



**Centre Communal d'Action Sociale
d'Orléans**

**Le Règlement de
fonctionnement
de la Petite Enfance**

novembre 2019

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
ARTICLE 1 - DEFINITION DES ACCUEILS PETITE ENFANCE	5
1.1 L'accueil régulier	5
1.1.1 L'accueil collectif	5
1.1.2 L'accueil familial	5
1.1.3 L'accueil périscolaire	5
1.1.4 Accueil passerelle (ou mini-clubs)	5
1.2 L'accueil occasionnel	6
1.2.1 La halte-garderie	6
1.2.2 L'accueil d'urgence	6
ARTICLE 2 - FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS	6
2.1 Les enfants accueillis	6
2.2 Horaires d'ouverture	6
2.3 Personnel	6
2.4 Projet d'établissement – Projet social- Projet éducatif	7
2.5 Protocole de mise en sûreté	7
ARTICLE 3 - PROCEDURE D'ADMISSION	7
3.1 Les conditions d'inscription en liste d'attente et d'admission en accueil régulier	7
3.2 Les modalités d'admission en urgence	7
3.3 Accueil en halte-garderie ou passerelle	8
3.4 Accueil périscolaire	8
ARTICLE 4 - FORMALITES ADMINISTRATIVES	8
4.1 Dossier administratif familial	8
4.1.1 En cas d'accueil régulier à la direction Petite Enfance	8
4.1.2 En cas d'accueil occasionnel, dans l'établissement, et sur rendez-vous	9
4.1.3 Traitement informatisé du dossier	9
4.1.4 En cas de changement de situation	10
4.2 Dossier de l'enfant	10
4.2.1 Contrat d'Accueil régulier	10
4.2.1.1 Durée	11
4.2.1.2 Modifications du contrat d'accueil	11
4.2.1.3 Résiliation	12
4.2.2 Dossier médical de l'enfant	12
ARTICLE 5 - VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL	13
5.1 Adaptation	13
5.2 Vie quotidienne	13
5.2.1 Fournitures individuelles	13
5.2.2 Toilette	13
5.2.3 Alimentation	13
5.2.4 Présence et départ des enfants	14
5.2.5 Fermetures des établissements petite enfance	15

5.2.6 <i>Congés et absences</i>	15
<i>L'accueil régulier (à temps plein ou à temps partiel)</i>	15
<i>L'accueil passerelle et d'urgence</i>	16
<i>L'accueil occasionnel anticipé</i>	16
5.3 <i>Participation des parents</i>	16
5.3.1 <i>Conseil d'établissement – Réunions de parents</i>	16
5.3.2 <i>Conseil consultatif de la petite enfance</i>	17
5.3.3 <i>Sorties</i>	17
ARTICLE 6 - SURVEILLANCE MEDICALE	17
6.1 <i>Visite médicale d'admission</i>	17
6.2 <i>Mission du médecin et suivi médical de l'enfant</i>	17
6.3 <i>Vaccinations obligatoires et recommandées</i>	18
6.4 <i>Maladies et évictions</i>	19
6.5 <i>Médicaments</i>	19
6.6 <i>Urgences</i>	19
ARTICLE 7 - TARIFICATION	19
7.1 <i>Tarifs de l'accueil collectif et familial</i>	20
7.2 <i>Tarifs de l'accueil d'urgence et hors commune</i>	21
7.3 <i>Facturation – Paiement –</i>	21
7.3.1 <i>Facturation – Paiement pour un accueil régulier</i>	21
7.3.2 <i>Facturation – Paiement pour un accueil occasionnel et d'urgence</i>	21
7.3.3 <i>Modalités règlement des factures</i>	22
7.4 <i>Conditions de déductions</i>	22
7.5 <i>Déménagement hors de la commune</i>	23
ARTICLE 8 : TRANSMISSION DE DONNEES ALLOCATAIRES AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES (CAF) ET LA MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE (MSA)	23
ARTICLE 9 - RESPONSABILITE ET ASSURANCES	24
ARTICLE 10 - APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT	24

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA PETITE ENFANCE

Préambule

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Orléans propose différentes structures susceptibles d'accueillir les enfants qui lui sont confiés, y compris les enfants nécessitant une attention particulière.

Ce règlement définit les dispositions applicables aux équipements «Petite Enfance», gérés par le Centre Communal d'Action Sociale d'Orléans. Il s'applique à tous les établissements, collectifs et familiaux, haltes garderies et passerelle concernés par les articles R.2324-1 et suivants du Code de la Santé Publique, en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F), précisées par les lettres circulaires CNAF 2014-009 du 26 mars 2014 et 2019-005 du 5 juin 2019.

L'accueil de l'enfant est formalisé par un contrat d'accueil entre la famille, l'établissement et le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S). Les parents prennent connaissance du présent règlement qui leur est remis lors de la constitution du dossier administratif ou lors de leur pré-inscription en halte-garderie.

Le règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale du 19 juin 2014, modifié le 16 avril 2015, le 23 juin 2016, le 26 juin 2018 et le 10 octobre 2019.

Il pose le cadre réglementaire du fonctionnement des établissements en proposant des conditions d'accueil favorisant l'épanouissement, l'éveil et le bien-être de l'enfant.

Ce règlement est décliné dans chaque structure au moyen du projet d'établissement, auquel les parents sont associés dans un souci de continuité pédagogique autour de l'enfant.

Les dispositions réglementaires s'appliquent à toutes les familles ; les situations particulières seront examinées au cas par cas.



La CAF apporte son soutien financier à l'accueil des jeunes enfants au titre du versement de la prestation de service financier (P.S.U.).

Article 1 - DEFINITION DES ACCUEILS PETITE ENFANCE

Différents types d'accueil sont proposés pour mieux répondre aux attentes des parents et aux besoins des enfants, y compris pour leur permettre de participer à des activités et rencontrer d'autres enfants.

1.1 L'accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

1.1.1 L'accueil collectif

Les enfants sont accueillis dans un établissement (crèches ou mini-crèches) de façon régulière, à temps plein ou à temps partiel.

1.1.2 L'accueil familial

Les enfants sont accueillis au domicile d'une assistante maternelle, agréée par le Président du Conseil Départemental, employée et rémunérée par le C.C.A.S. dans le cadre d'une crèche familiale. L'assistante maternelle est ainsi encadrée par une puéricultrice ou un éducateur de jeunes enfants. Pour les accueils réguliers, un minimum de 35 heures est exigé.

Dans la limite des places disponibles chez l'assistante maternelle, les enfants peuvent être accueillis en accueil périscolaire.

1.1.3 L'accueil périscolaire

Les enfants scolarisés âgés de moins de 5 ans ayant déjà fréquenté la crèche, dont les 2 parents ou le parent isolé travaillent, peuvent être accueillis dans les établissements en fonction des places disponibles. Les demandes d'accueil périscolaire doivent être impérativement formulées avant la sortie de l'enfant de la crèche.

Les enfants pourront être accueillis les mercredis et/ou les vacances scolaires de la zone B.

Les enfants scolarisés en très petite section de maternelle (4 demi-journées par semaine) ne peuvent pas bénéficier d'un accueil en crèche en complément de leur scolarité.

L'enfant quitte la structure à la date d'anniversaire de ses cinq ans.

Les enfants scolarisés accueillis en périscolaire ne peuvent pas être remplacés en cas de fermeture de l'établissement ou en cas d'absence de l'assistante maternelle.

1.1.4 Accueil passerelle (ou mini-clubs)

Pour permettre aux enfants âgés de 2 à 3 ans de passer progressivement du milieu familial au milieu scolaire, ils peuvent être accueillis de 1 à 2 demi-journées ou une journée par semaine. Le responsable de la structure peut accorder une demi-journée supplémentaire aux parents dans la limite des places disponibles.

1.2 L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel correspond à un besoin d'accueil ponctuel et non récurrent.

1.2.1 La halte-garderie

Les enfants sont accueillis de 2 heures minimum à 20 heures par semaine.

En crèche familiale, dans la limite des places disponibles chez l'assistante maternelle, les enfants peuvent être accueillis en accueil occasionnel à partir d'une demi-journée par semaine

1.2.2 L'accueil d'urgence

Les enfants n'ayant jamais fréquenté la structure peuvent être admis en urgence, pour des besoins imprévus et urgents Exemple de situation d'urgence : hospitalisation d'un parent, rupture du mode d'accueil de l'enfant, entretien d'embauche, urgence sociale (...)

L'accueil ne peut être inférieur à 2 heures et dépasser 2 semaines consécutives.

Article 2 - FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS

2.1 Les enfants accueillis

Les structures accueillent les enfants de 10 semaines à 5 ans.

2.2 Horaires d'ouverture

Les amplitudes horaires d'ouverture peuvent varier d'un équipement à l'autre (cf. liste des établissements annexe 1).

2.3 Personnel

Chaque établissement est placé sous l'autorité du responsable, et, en son absence, de son adjoint.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ses fonctions est assurée par l'adjoint de direction. Il est responsable de l'établissement, assure un rôle hiérarchique sur tout le personnel ainsi que la gestion administrative et financière.

Il est garant de l'accueil des enfants et de leur famille (pré inscriptions, prise de RDV,...), du lien avec les différents partenaires, et utilisateurs de la crèche, du suivi administratif de la crèche.

L'ensemble de ses missions est assuré en collaboration avec le directeur de la petite enfance.

En cas d'absence de courte durée du responsable de la structure et de son adjoint, un(e) auxiliaire de puériculture désigné(e) par le responsable assure les missions de continuité de service. Il/elle est garant(e) de l'accueil des enfants et de leur famille, du lien avec les différents partenaires, et utilisateurs de la crèche, de la gestion des urgences.

Les qualifications de l'équipe de direction et de l'ensemble des personnels sont conformes aux articles R.2324-1 et suivants du Code de la Santé Publique et au Décret du 7 juin 2010.

Le personnel a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation (décret du 7 juin 2010 article R.2324-17).

2.4 Projet d'établissement - Projet social - Projet éducatif

Un projet d'établissement est élaboré dans chaque structure par l'équipe de direction et les personnels. Il précise les orientations du projet social et du projet éducatif Petite Enfance pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil, et le bien-être des enfants.

Le projet éducatif de la direction Petite Enfance et le projet d'établissement sont à la disposition des familles. Le projet d'établissement définit les prestations d'accueil proposées et les horaires de la structure. Il prévoit l'organisation de l'accueil, les activités, les événements, les dispositions particulières prises pour l'accueil des enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique, les compétences professionnelles mobilisées et les modalités de formation, les relations avec les familles et leur participation à la vie de l'établissement, les relations avec les organismes extérieurs et les modalités de fonctionnement en général.

2.5 Protocole de mise en sûreté

En application de la circulaire ministérielle du 17août 2016, chaque structure petite enfance est dotée d'un protocole de mise en sûreté visant à mettre en place toutes les mesures de sécurité adéquates et consignes en fonction du degré de menace. Le responsable informe les familles de l'existence de ce protocole et de ses principales orientations, et des différentes règles de vigilance à adopter et des réflexes à avoir en cas d'incident. Ce protocole est consultable par les familles.

Article 3 - PROCEDURE D'ADMISSION

3.1 Les conditions d'inscription en liste d'attente et d'admission en accueil régulier sont fixées dans le règlement d'attribution des places

L'admission définitive est subordonnée à la visite médicale dans les cas prévus à l'article 6-1.

3.2 Les modalités d'admission en accueil d'urgence:

- Les demandes d'admission en urgence sont examinées au cas par cas, directement par le responsable d'établissement sollicité.
- Sous réserve de place disponible, un accueil est proposé sur des créneaux disponibles, le cas échéant, les parents sont orientés vers une autre structure.
- Les enfants de moins de quatre mois ou ceux présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, doivent être vus par le médecin de l'établissement avant d'être admis.

Pour ce type d'accueil, la signature d'un contrat n'est pas requise. Le carnet de santé avec les vaccinations obligatoires est le seul document exigé au moment de l'accueil.

3.3 Les modalités d'admission en accueil halte-garderie

Pour les accueils non récurrents de moins de 2 jours par semaine, l'admission se fait directement dans les structures, en fonction des places disponibles. Toute famille souhaitant un accueil occasionnel pour son (ses) enfant(s) doit le(les) préinscrire auprès du responsable ou de l'adjoint du Multi-Accueil choisi ou via l'interface web « espace famille », accessible depuis le site internet <http://www.orleans-metropole.fr/>

Les heures sont facturées selon la présence de l'enfant (badgeage) sauf dans les situations prévues à l'article 5.2.6. Pour ce type d'accueil, la signature d'un contrat n'est pas exigée. Néanmoins, les familles s'engagent sur le tarif d'accueil et sur le nombre d'heures d'accueil en signant leur fiche d'inscription qui les engage. En cas de dépassement des heures réservées, toute demi-heure commencée est due.

Deux possibilités d'accueil :

- **Un accueil anticipé** sollicité minimum **48 heures à l'avance**, soit via l'interface web « espace famille », soit par téléphone, auprès du responsable de la structure ou son adjoint.
- **Un accueil sans anticipation** : possibilité d'en bénéficier le jour même, en fonction des places disponibles

3.4 Accueil périscolaire

Les parents doivent faire une demande écrite auprès du responsable de l'établissement d'accueil qui sera examinée par ordre d'arrivée à partir de la commission d'admission du mois de juillet.

Article 4 - FORMALITES ADMINISTRATIVES

Dès l'attribution d'une place, les parents confirment leur inscription à la direction Petite Enfance du CCAS. Ils constituent alors leur dossier administratif familial. Sans réponse dans les délais impartis et après relance téléphonique de la direction Petite Enfance, la place est réattribuée et l'inscription radiée des listes d'attente.

4.1 Dossier administratif familial

Le dossier est établi :

4.1.1 En cas d'accueil régulier à la direction Petite Enfance,

L'admission est effective à condition que le dossier soit complet.

Les pièces justificatives à fournir (photocopies ou documents dématérialisés avec attestation de conformité à l'original) :

- **Les données familles** : livret de famille, justificatif de domicile de moins de 3 mois, l'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant, acte de naissance, le nom des personnes majeures mandatées pour venir chercher l'enfant,

- **Les données d'activité professionnelle** : les 2 derniers bulletins de salaire actuels (pour le couple ou le parent isolé) ; pour les personnes commençant une activité salariée : le contrat de travail ou une attestation de l'employeur.
En cas de stage ou formation : une attestation de l'organisme.
En cas de congé maternité ou de congé parental : une attestation de reprise d'activité professionnelle ou formative, à la date souhaitée d'accueil de l'enfant, est exigée
Pour les étudiants : carte d'étudiant de l'année scolaire.

- **Justificatif de l'organisme versant les prestations familiales** ou à défaut, un justificatif d'affiliation à un organisme d'assurance maladie
Pour les non-allocataires CAF et MSA ou les allocataires ne percevant aucune prestation, l'avis d'imposition N-1 (ressources N-2) et le cas échéant, justificatif(s) de pension(s) alimentaire(s).

4.1.2 En cas d'accueil occasionnel, dans l'établissement, et sur rendez-vous.

Les pièces justificatives à fournir (photocopies ou documents dématérialisés avec attestation de conformité par rapport à l'original) :

- Copie intégrale du livret de famille,
- Pour l'enfant accueilli : certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité d'enfants et ordonnance antipyrétique,
- Copie du justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance EDF, eau, loyer),
- Attestation d'assurance « responsabilité civile » au nom de l'enfant,
- Copie du dernier avis de prestations familiales CAF ou MSA ou à défaut un justificatif d'affiliation à un organisme d'assurance maladie,
- Pour les non-allocataires CAF ou MSA : copie du dernier avis d'imposition du foyer (N-1) (ressources N-2),
- Carnet de santé de ou des enfant(s),
- Pour les enfants en situation de handicap : copie de l'attestation MDPH ou AEEH.

4.1.3 Traitement informatisé du dossier

Conformément au Règlement Européen sur la Protection des Données 2016-679 du 27 avril 2016, les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des informations les concernant.

Ce droit s'exerce auprès du CCAS d'Orléans :

69, rue Bannier – 45032 Orléans Cedex – BP 72423

☎ 02.38.68.46.23

Du lundi au jeudi : 8h30 à 17h30

Le vendredi : 8h30 à 17h

En application dudit règlement, les justificatifs d'activité ou tout document comportant le numéro d'immatriculation de sécurité sociale (NIR) ne sont pas conservés au-delà du délai d'instruction du dossier administratif.

4.1.4 En cas de changement de situation professionnelle ou familiale

En cas de changement récent de situation, il convient d'informer la direction Petite Enfance et de fournir les justificatifs correspondants aux cas suivants :

- perte d'emploi : avis de Pôle Emploi,
- séparation ou divorce : extrait du jugement organisant la garde de l'enfant ou déclaration du changement de situation familiale faite à la CAF,
- reprise d'emploi : nouveau contrat de travail ou justificatif de formation,
- naissance (1) : acte de naissance,
- déménagement : justificatif du nouveau domicile.

4.2 Dossier de l'enfant

L'accueil occasionnel ne fait pas l'objet d'un contrat. Néanmoins, le dossier conservé dans l'établissement comporte la fiche d'inscription et le dossier médical de l'enfant.

Pour l'accueil régulier, le dossier est établi et conservé dans l'établissement.

Il comprend le contrat d'accueil, le dossier médical, le planning de fermeture de la structure et le planning des congés des parents.

4.2.1 Contrat d'Accueil régulier

Deux types de contrats sont proposés :

- Les contrats classiques ouvrant droit à un certain nombre de jours de congés déductibles (cf. article 7.4),
- Les contrats hors vacances scolaires : les enfants ne peuvent pas être accueillis sur une période de congés scolaires. Cependant, dans la limite des places disponibles, un accueil pourra être proposé pour l'enfant au début du mois de septembre ou fin août pour la période d'adaptation lors de la première année d'accueil (sur présentation de justificatifs attestant de l'empêchement des deux parents). Toute autre demande exceptionnelle est soumise à l'accord du responsable de l'établissement.

Aucune modification du type de contrat ne peut avoir lieu en cours d'année scolaire.

Le contrat est constitué par le responsable de l'établissement et conclu sur la base des besoins d'accueil exposés par les parents et fixe les jours et horaires d'accueil de l'enfant.

Il est signé par les parents, le responsable de la structure et le Vice-président du C.C.A.S. Le contrat d'accueil permet de prévoir le nombre d'agents nécessaires pour l'encadrement des enfants. Il précise en particulier :

- Le nombre de jours d'accueil hebdomadaire (cf. définition accueil),
- Les horaires journaliers, qui doivent préserver les rythmes de l'enfant et le bon fonctionnement de l'établissement,
- Le tarif horaire,
- Le nom des titulaires de l'autorité parentale et le nom d'une personne majeure ou à titre exceptionnel, de plus de 16 ans, mandatée pour venir chercher l'enfant en cas d'empêchement de leur part,

(¹) La modification du tarif horaire ne pourra être effectuée qu'après réception de l'avis de naissance et sera prise en compte pour la facturation du mois suivant s'il est reçu avant la fin du mois

- Les noms et adresses des employeurs,
- Les coordonnées téléphoniques des parents, des personnes mandatées et des employeurs,
- Les différentes autorisations : de sortie et de transport (voiture, car et transport en commun) (article 5.3.3), d'être photographié et filmé, d'autoriser l'échange de données ressources avec la C.A.F., d'utiliser les données familles pour l'élaboration de statistiques destinées à la C.A.F., de faire pratiquer toute intervention rendue nécessaire par l'urgence et d'être transporté par les services de secours,
- Le nombre de jours de congés,

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

Une semaine d'horaires type est demandée : elle figure dans le contrat et déterminera la facturation de base.

4.2.1.1 Durée du contrat d'accueil régulier

Le contrat d'accueil est conclu pour une durée maximum de 1 an et jusqu'au 31 août.

Pour répondre aux besoins des familles et sur présentation de justificatifs, un contrat d'accueil pour une durée maximum de 3 mois renouvelable une fois peut être proposé.

Il est actualisé et reconduit pour le 1er septembre de chaque année dans la structure d'accueil (jusqu'aux 5 ans de l'enfant maximum).

Les pièces suivantes sont à fournir au moment de la reconduction :

- justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- justificatif d'activités (attestation de stage, formation, carte étudiante, contrat de travail...),
- attestation d'assurance, responsabilité civile au nom de l'enfant,
- attestation de prestations familiales (si changement de régime d'affiliation).

4.2.1.2 Modifications du contrat d'accueil régulier

Les familles s'engagent pour l'année scolaire sur les jours d'accueil. Toute modification des jours d'accueil de l'enfant se fait sur présentation de justificatifs et fait l'objet d'une validation de la commission d'admission.

Les modifications sont effectuées en fonction des places disponibles et doivent rester compatibles avec l'organisation de la structure.

Les horaires du contrat peuvent être modifiés à la demande des parents, si les conditions de travail ou la situation personnelle des parents le justifient, par écrit, avec un préavis minimum d'un mois.

Chaque modification fait l'objet d'un avenant au contrat, qui est signé par les cocontractants et prend effet le 1^{er} du mois suivant l'échéance du préavis d'un mois.

Deux avenants sont autorisés pendant la durée du contrat et par enfant, à l'initiative des parents. Le responsable de la structure se réserve le droit de réviser le contrat d'accueil avec la famille, par avenant, en cas de non-respect des horaires prévus au contrat. Néanmoins, les familles ayant bénéficié de l'attribution de place prioritaire en horaire élargi

s'engagent sur la base horaire définie lors de leur inscription en liste d'attente et ce, pour une année.

Lorsque l'un des parents cesse son activité ou perd son emploi, il doit en informer le responsable sans délai.

En cas de perte d'emploi, de fin de contrat de travail, de fin mission d'intérim ou de fin de formation, un avenant doit être établi dans un délai maximum de trois mois et tient compte :

- du nombre de jours d'accueil : réduit à un maximum de deux jours par semaine sur les créneaux disponibles de la structure ;
- de la situation et des ressources de la famille après prise en compte par la CAF.

En cas de congé parental, la famille doit prévenir dans le mois précédent la prise d'effet du congé. L'avenant prend effet au 1^{er} jour du congé parental, sauf s'il intervient en cours de mois, dans ce cas il prend effet le 1^{er} jour du mois suivant.

L'avenant tient compte :

- du nombre de jours d'accueil : réduit à un maximum de deux jours par semaine sur les créneaux disponibles de la structure ;
- de la situation et des ressources de la famille après prise en compte par la CAF.

Au cours d'un congé maternité, si la famille le souhaite, une diminution de contrat peut être accordée. L'avenant au contrat est établi sur proposition du responsable et tient compte du fonctionnement de la structure.

4.2.1.3 Résiliation

Les parents peuvent résilier le contrat, en respectant un préavis minimum de 2 mois de date à date (accueil régulier et péri scolaire) et un préavis d'un mois pour l'accueil passerelle. Le préavis est inclus dans la facturation.

Si l'enfant quitte définitivement la structure avant la fin de son préavis, sa place est réattribuée à un autre enfant ; la famille doit, néanmoins, s'acquitter du paiement jusqu'au terme du préavis.

Le contrat d'accueil peut être résilié, à l'initiative du CCAS, en cas de non-respect des termes du présent règlement et en particulier en cas de non-paiement, ou paiement incomplet des factures, en cas de comportements ou propos irrespectueux, à caractère discriminatoire ou violents de la part de la famille dans l'enceinte de l'établissement ou du domicile de l'assistant maternel, en cas de non-respect des heures du contrat et pour toute absence d'un mois non motivée. Cette résiliation se fait par courrier recommandé avec accusé de réception, avec un préavis de 15 jours.

4.2.2 Dossier médical de l'enfant

Il est constitué par le professionnel de santé de l'établissement, au vu du carnet de santé ou de vaccinations de l'enfant. Il est annexé au contrat d'accueil. (cf. article 6)

<p>Tout évènement (médical, administratif ou familial) concernant l'enfant doit être signalé au responsable de l'établissement</p>

Article 5 - VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL

5.1 Adaptation

Afin de permettre au personnel de rencontrer individuellement la famille, de familiariser l'enfant progressivement à son nouveau rythme, et faciliter son intégration à son nouvel environnement, le responsable convient, avec les parents, d'une période d'adaptation. Cette adaptation est obligatoire et commence le jour de l'admission (date d'effet du contrat). Pour l'accueil occasionnel, la période d'adaptation d'un minimum de 2 heures est souhaitable.

5.2 Vie quotidienne

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne doit porter aucun bijou ni vêtement avec cordon ou apporter d'objets susceptibles de présenter un danger pour lui-même ou pour un autre enfant (billes, pièces de monnaies, piles, barrettes, etc.) ou d'aliments (friandises, pain...).

5.2.1 Fournitures individuelles

Toutes les fournitures personnelles apportées par la famille doivent être marquées au nom de l'enfant :

- thermomètre médical,
- sérum physiologique,
- pommade pour érythème fessier,
- brosse à cheveux,
- vêtements de rechange,
- objet personnel,
- médicament antipyrétique et soluté de réhydratation avec ordonnance datée et signée par le médecin traitant indiquant la posologie à administrer.

En accueil familial, halte-garderie, passerelle, les parents fournissent les biberons et tétines.

5.2.2 Toilette

L'enfant arrive propre et habillé.

5.2.3 Alimentation

L'enfant arrive après avoir pris son premier repas. Les repas de la journée et les goûters sont fournis par la structure.

En accueil collectif, les menus préparés dans un souci d'équilibre alimentaire sont identiques pour tous les enfants d'une même classe d'âge. Les régimes et produits alimentaires particuliers (laits, produits anti-diarrhéiques, ...) doivent être fournis par les parents. Certains régimes particuliers, faisant l'objet d'une prescription médicale, peuvent être respectés dans la mesure des possibilités de la structure et font l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé, selon l'avis du pédiatre de la crèche. Le personnel suit l'évolution des besoins alimentaires de l'enfant jusqu'à la diversification.

En accueil familial, l'assistante maternelle fournit le repas et le goûter ; aucune demande particulière faite à l'assistante maternelle ne sera prise en compte en dehors des cas énoncés ci-dessus.

5.2.4 Présence et départ des enfants

Les horaires d'accueil du contrat doivent permettre de respecter l'organisation de l'établissement ou de l'assistante maternelle et le rythme des activités prévues. Ainsi pour préserver la qualité de l'accueil, l'organisation du service et le bien-être des enfants, **l'arrivée de l'enfant au moment du repas et de la sieste n'est pas souhaitable.**

L'enfant est confié pendant une période qui doit se situer à l'intérieur des horaires prévus par le contrat d'accueil. Les arrivées tardives ou départs anticipés ne donnent en aucun cas lieu à déduction tarifaire. Pour le bien-être et l'équilibre de l'enfant, la durée journalière de l'accueil ne devrait pas dépasser dix heures. Le temps d'échange entre les parents et l'équipe est inclus dans le contrat d'accueil.

Exceptionnellement et sous réserve d'en informer préalablement le responsable par écrit, l'enfant peut être accueilli en dehors de ces horaires. Cet accueil est facturé au temps réel réservé. **En dehors de ces dispositions, toute demi-heure commencée est due.**

Pour tous les accueils collectifs, une carte magnétique (badge) est éditée au nom de l'enfant. Elle permet d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

A l'arrivée de l'enfant, la carte magnétique doit être passée devant la borne dans la structure avant de se rendre dans l'unité. Elle est remise à la personne qui accueille l'enfant. La carte doit être passée devant la borne au moment du départ de l'établissement.

**La carte doit impérativement rester dans la structure.
Toute perte ou détérioration sera facturée 5 euros à la famille.**

En accueil familial, les parents signent des fiches de présence hebdomadaires.

Départ d'enfants :

Seuls les parents détenteurs de l'autorité parentale sont autorisés à venir chercher l'enfant en crèche. Toute autre personne devra être mandatée par autorisation écrite lors de l'inscription et sera invitée à justifier de son identité auprès du personnel. A titre exceptionnel, une personne non mandatée au préalable peut récupérer l'enfant si le personnel de la crèche a été prévenu par écrit par le responsable légal de l'enfant et est également invitée à justifier de son identité auprès du personnel. Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant sont majeures. Les parents qui exceptionnellement désigneraient une personne mineure (âgée impérativement de 16 ans minimum) doivent signer un formulaire spécifique déchargeant le C.C.A.S de toute responsabilité.

Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture de l'établissement,
le responsable contacte les parents ou la personne mandatée.
En cas de nécessité, il fait appel aux services de police qui en informent les services
compétents.

5.2.5 Fermetures des établissements petite enfance

Chaque année, par secteur géographique et par roulement, les structures d'accueil collectif et familial ferment pendant certaines périodes de vacances scolaires.

En outre, l'ensemble des équipements est fermé deux jours par an, pour des journées de formation ou d'information du personnel Petite Enfance. Ces journées ne sont pas facturées.

Le calendrier de ces fermetures est communiqué aux parents en début d'année scolaire, excepté en cas d'évènements ou de circonstances indépendants de la volonté du C.C.A.S.

Les parents, qui sont contraints, pour des raisons professionnelles, de confier leur enfant pendant la fermeture de l'établissement ou pour les crèches familiales, pendant les congés de l'assistante maternelle, doivent confirmer par écrit les jours pendant lesquels l'enfant sera confié. Ce document est établi sur la base de leur contrat en respectant un préavis d'un mois et de trois mois pour les vacances d'été. Les parents présentant un justificatif de leurs employeurs sont priorisés, dans la limite des places disponibles.

Toute demande réalisée hors délais est motivée par la famille et fait l'objet d'une étude spécifique de la direction petite enfance.

Les jours réservés durant un remplacement de l'enfant ne donnent lieu à aucune déduction en cas d'absence de l'enfant excepté dans les cas prévus à l'article 7-4.

5.2.6 Congés et absences

L'accueil régulier (à temps plein ou à temps partiel) :

Toute absence imprévue doit être signalée le jour même au responsable avant 9 h.

Pour assurer un bon équilibre à l'enfant, un temps de vacances est nécessaire : l'enfant ne fréquente pas la structure d'accueil pendant au moins 5 semaines par an dont au moins une période de deux semaines consécutives en période estivale.

Pour l'organisation des structures (afin de pouvoir organiser la présence du personnel en fonction de l'effectif des enfants) et la facturation, le responsable doit être informé par écrit de toutes les demandes de congés :

- pour les congés supérieurs à 2 semaines consécutives : 3 mois à l'avance,
- pour les congés d'une à deux semaines inclus : 1 mois à l'avance,
- pour les congés inférieurs à 1 semaine : 1 semaine à l'avance.

Seuls les congés déclarés dans les délais prévus ci-dessus, dans le respect du droit à congés prévu à l'article ... du présent règlement, font l'objet d'une déduction..

Au cours des trois premiers mois d'accueil et même si l'enfant est absent plus longtemps, il ne pourra pas être déduit plus de deux semaines d'absence excepté en cas de déduction prévue à l'article 7-4 (hors période de fermeture de l'établissement).

Les contrats qui ne prévoient aucun accueil pendant les vacances scolaires ne donnent lieu à aucune déduction pour congés en dehors des périodes de vacances scolaires.

Aucun accueil (on dit que c'est possible plus haut, à titre exceptionnel), ni remplacement d'enfant ne pourra se faire sur les périodes de vacances scolaires.

L'accueil passerelle et d'urgence :

Toute absence imprévue doit être signalée le jour même au responsable avant 9h.

Pour l'accueil occasionnel, passerelle et périscolaire, les jours de fermeture de la structure et les jours de congés de l'assistante maternelle ne sont pas facturés et ne donnent lieu à aucun remplacement des enfants.

L'accueil occasionnel anticipé :

En cas d'absence prévue de l'enfant ou de modification des horaires pré-réservés, les familles doivent annuler leur pré-réservation ou modifier les horaires auprès du responsable de la structure **au moins 48 heures à l'avance** soit via l'interface web « espace famille », soit par mail ou soit par téléphone.

En cas d'absence pour maladie de l'enfant, les familles s'engagent à annuler leur pré-réservation au plus tard le matin même, **avant 9 heures**, auprès du responsable ou de son adjoint. En l'absence de certificat médical, le 1^{er} jour de pré-réservation est facturé comme prévu à l'article 7.3.2.

En cas de non-respect des délais de prévenance ci-dessus, toutes les heures pré-réservées seront facturées.

5.3 Participation des parents

Les échanges quotidiens entre la famille et l'équipe de la structure assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être. La formalisation de ces échanges est précisée dans le projet d'établissement.

Les parents sont invités à participer à différentes activités au sein de l'établissement : ateliers, animations, spectacle, réunions ...

5.3.1 Conseil d'établissement – Réunions de parents

Afin d'associer les parents à la vie de l'établissement avec l'ensemble des personnels, il est mis en place, dans chaque structure ou par regroupement de structures, un conseil d'établissement, ou des assemblées de parents sans membre élu auxquelles participent des représentants du personnel.

Ce conseil ou ces assemblées sont présidés par le responsable de la structure et se réunissent au moins 1 fois par semestre.

Ils sont consultés sur les projets de travaux et d'aménagement, l'organisation intérieure et la vie quotidienne dans la structure : orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les autres lieux d'accueil, activités offertes aux enfants.

Les représentants ou délégués de parents tiennent les autres parents informés des résultats de ces réunions. L'un d'entre eux représente les parents au Conseil Consultatif de la Petite Enfance.

5.3.2 Conseil Consultatif de la petite enfance

Il est réuni à l'initiative du C.C.A.S une fois par an.

Il est composé de l'élu du C.C.A.S de la mairie d'Orléans en charge de la Petite Enfance, du directeur de la petite enfance, du responsable des relations familles de la direction Petite Enfance, du coordonnateur, de représentants des responsables et des personnels des établissements, et des représentants de parents, désignés par chaque conseil d'établissement. Suivant l'ordre du jour, des personnes qualifiées peuvent également être conviées.

Le Conseil consultatif petite enfance est consulté sur les dossiers communs à l'ensemble des établissements et sur l'évolution du projet de direction de la direction Petite Enfance du C.C.A.S de la Ville d'Orléans.

5.3.3 Sorties

Les enfants peuvent sortir de l'établissement pour participer à des activités. Les parents qui le souhaitent peuvent accompagner les sorties extérieures des enfants.

Article 6 - SURVEILLANCE MEDICALE

6.1 Visite médicale d'admission

Un certificat médical est exigé pour l'admission de l'enfant en collectivité.

- Les enfants de moins de quatre mois, ou ceux présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière doivent être vus avant leur entrée dans la structure par le médecin de l'établissement ou en cas d'indisponibilité, par le médecin traitant de l'enfant ; l'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable du médecin,
- Pour les enfants de plus de quatre mois qui ne présentent pas de handicap, ni de problème de santé particulier, le certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille (article R.2324-39 Code de la santé publique).
L'examen des enfants a lieu en présence de leurs parents ou de la /des personne(s) qui en assume(nt) la charge effective et permanente.

6.2 Mission du médecin et suivi médical de l'enfant

Cette surveillance ne se substitue pas au suivi médical de l'enfant par son médecin traitant. Le médecin de la structure assure la protection sanitaire des enfants accueillis.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande du personnel de santé présent ou apportant son concours et avec l'accord des parents, examine l'enfant.

Tout problème de santé, en particulier une hospitalisation et toute vaccination récente doit être signalés au responsable.

Il s'assure de la mise à jour des vaccinations obligatoires.

Pour les enfants en situation de handicap, ou atteints d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, il signe le Projet d'Accueil Individualisé (article R.2324-39 Code de la santé publique).

Il donne, ou non, son accord, en lien avec le responsable, pour l'admission à la crèche d'enfants malades.

Il veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille.

Le dossier médical de l'enfant comporte :

- L'avis favorable d'admission établi par le médecin de l'établissement ou le certificat établi par le médecin traitant (articles R.2324-1 et suivants du Code de la Santé publique),
- Une fiche de liaison médicale remise aux parents et signée par le médecin traitant accompagnée d'une ordonnance (de paracétamol et de soluté de réhydratation),
- Pour les enfants en situation de handicap, ou atteints d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le Projet d'Accueil Individualisé (article R.2324-39 Code de la santé publique),
- Le nom et les coordonnées du médecin traitant,
- L'autorisation d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale d'urgence,
- L'état des vaccinations et les photocopies des vaccinations à jour pour les accueils passerelle, halte-garderie et accueil d'urgence. Les préconisations en cas de fièvre.

6.3 Vaccinations obligatoires et recommandées

- Suite à l'entrée en vigueur du décret 2018-42 du 25 janvier 2018, les vaccins suivants sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, dans le respect du calendrier vaccinal de l'année en cours : le vaccin anti-diphtérique,
- Le vaccin anti-tétanique,
- Le vaccin anti-poliomyélitique,
- Le vaccin anti-coquelucheux,
- Le vaccin anti-haemophilus,
- Le vaccin anti-hépatite B,
- Le vaccin anti-pneumococcique,
- Le vaccin contre la méningite à méningocoque C,
- Le vaccin anti-rougeole, anti-oreillon, anti-rubéole.

Pour les enfants nés antérieurement à 2018, les vaccinations anti-diphtérique, anti-tétanique, anti-poliomyélitique restent obligatoires et les autres vaccins fortement recommandés.

Dans certaines situations à risque, d'autres vaccins peuvent être recommandés.

Le BCG est recommandé dans certaines situations définies par le Centre Supérieur d'Hygiène Publique de France.

En cas de non-respect du calendrier des vaccinations obligatoires, l'enfant ne sera pas admis à fréquenter l'établissement.

En cas d'épidémie et sur recommandations de l'Agence Régionale de la Santé ou le médecin de protection maternelle et infantile, des mesures particulières pourront être prises (par exemple : vaccination anticipée).

6.4 Maladies et évictions

Tout enfant malade peut être refusé dès son arrivée ou dans la journée :

- En cas de fièvre et/ou si son comportement ou son état de santé semble préoccupant au responsable ;
- Pour certaines pathologies (attestation d'éviction remise par le responsable d'établissement) entraînant une éviction et dont la liste a été établie par le Haut Conseil de Santé Publique – séance 28 septembre 2012.

En cas de maladie, les parents produisent la preuve que l'enfant a été vu par un médecin (ordonnance ou carnet de santé). Pour les pathologies entraînant une éviction, les parents doivent produire une preuve de traitement et/ou un certificat médical pour les pathologies le nécessitant.

Les cas particuliers sont soumis à l'avis du médecin de la structure.

En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent le jour même avant 9 heures le responsable et, le cas échéant, l'assistante maternelle.

Lorsqu'une maladie contagieuse survient dans un établissement, le responsable prend, avec le médecin de la direction Petite Enfance et l'Agence Régionale de Santé, après accord de l'administration, toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, éviction, prélèvement, vaccination, fermeture.

6.5 Médicaments

Pour administrer un traitement, le responsable doit disposer d'un double de l'ordonnance. Chaque enfant doit avoir une ordonnance de paracétamol et de soluté de réhydratation.

En principe, tout médicament fourni à la structure est non ouvert et non reconstitué. En cas d'impossibilité, la famille s'engage par écrit auprès du responsable de l'établissement, à avoir reconstitué et/ou conservé le médicament dans les conditions prévues par le fabricant.

6.6 Urgences

Les parents signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence. Si une hospitalisation s'impose, les parents sont informés le plus rapidement possible. Les enfants sont obligatoirement transportés par les pompiers ou le SAMU au CHR d'Orléans.

Article 7 - TARIFICATION

Tout primo contrat en accueil régulier fait l'objet de frais de dossier pour les familles disposant d'une place gérée par la direction Petite Enfance de la Ville d'Orléans et régie par les dispositions applicables du règlement de fonctionnement de la Petite Enfance. Le tarif est fixé par délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S. à 35 euros par famille et par année civile. Tout contrat signé engagera la famille à régler les frais de dossier, ces derniers ne seront pas remboursés.

7.1 Tarifs de l'accueil collectif et familial

La participation financière journalière des parents est calculée à partir d'un tarif horaire déterminé en référence à la circulaire CNAF 2019-005 et basé sur un taux d'effort appliqué aux ressources des familles.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et du type d'accueil (collectif ou familial).

La participation des familles est progressive et tient compte d'un plancher et d'un plafond appliqués aux ressources précitées tels que définis dans la circulaire.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans l'établissement.

Les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint à la CAF au cours de l'année N-2, sont prises en compte.

- Pour les salariés, sont prises en compte :

Les ressources au titre de l'année N-2 figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » (revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autre revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle). La déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels n'est donc pas prise en compte

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs, sont pris en compte :

Les bénéfices retenus au titre de l'année N-2.

- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.
- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

POUR TOUTES LES FAMILLES :

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte dans les ressources annuelles.

Toutes les autres natures de revenus imposables : les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc., sont pris en compte.

Les pensions alimentaires versées viennent en déduction.

Des abattements et neutralisations sociaux sont pris en compte en fonction de la situation des personnes : chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.

En cas de refus de production des justificatifs demandés, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, est appliqué (hors majoration non orléanais).

En cas de changement de la situation professionnelle ou familiale des parents en cours d'année, leur participation est recalculée sur demande de la famille après prise en compte de la situation par la CAF (Mon Compte Partenaire) ou sur présentation des justificatifs pour les non-allocataires CAF. Cette révision tarifaire est applicable à la date d'effet communiquée par la CAF (Mon Compte Partenaire) ou au regard des justificatifs produits.

7.2 Tarifs de l'accueil d'urgence et hors commune

Dans le cas de l'accueil d'urgence, lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, la tarification horaire correspond au tarif moyen des participations familiales de l'année précédente.

Le tarif appliqué aux usagers dont le lieu de résidence habituelle n'est pas situé à Orléans est majoré d'une partie du coût moyen horaire supporté par la ville, excepté si cette part est prise en charge par la commune de résidence, une autre collectivité ou une entreprise. Ce tarif est voté par le Conseil d'Administration du C.C.A.S ; une majoration de 2,28 € est ajoutée au tarif horaire.

7.3 Facturation - Paiement

Toute situation particulière peut faire l'objet d'une étude par la direction Petite Enfance qui saisit l'autorité administrative.

7.3.1 Facturation – Paiement pour un accueil régulier

La participation financière des familles est facturée à terme échu et 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 au contrat 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.

Tout mois d'accueil commencé est facturé sur la base du contrat d'accueil établi.

Les retards de paiement des sommes dues entraînent une exclusion de la structure. Les contestations doivent faire l'objet d'un courrier argumenté au directeur de la Petite Enfance. Les modifications éventuelles seront effectuées sur la facturation suivant la décision.

En accueil régulier, la période d'adaptation est facturée à la présence réelle de l'enfant avec un maximum de 25 heures sur 5 jours.

7.3.2 Facturation – Paiement pour un accueil occasionnel et d'urgence

Pour les accueils sans anticipation en halte-garderie :

- la participation financière des familles est facturée après l'accueil selon la présence de l'enfant. Les parents s'acquittent de la prestation en fonction de leurs revenus soit directement le jour même auprès du responsable, soit à réception de la facture

Pour les accueils anticipés en halte-garderie :

- les familles doivent prévenir le responsable de la structure du désistement de l'accueil au moins 48 h avant l'accueil ; faute de quoi les heures pré-réservées seront facturées,
- en cas de maladie de l'enfant, les familles doivent prévenir le responsable de la structure avant 9 heures le matin de l'accueil et lui faire parvenir un certificat médical, faute de quoi les heures pré-réservées du premier jour de réservation seront facturées,
- en cas de non-respect des délais de prévenance ci-dessus, toutes les heures pré-réservées seront facturées.

En accueil d'urgence avant la remise du dossier complet, les parents s'acquittent de la prestation horaire moyenne dont le calcul est précisé à l'article 7.2.

7.3.3 Modalités de règlement des factures

Pour l'accueil régulier et occasionnel, toute facture reçue est à acquitter dans son intégralité avant le 20 du mois.

Le paiement peut être réalisé :

- par prélèvement automatique, après autorisation de prélèvement,
- en ligne, via le compte personnel « espace famille », accessible depuis le site internet <http://www.oreans-metropole.fr/>,
- En numéraire, par chèque ou titre CESU, directement auprès du responsable de la structure ou auprès du guichet situé au centre municipal, place de l'Etape à Orléans.

7.4 Conditions de déductions

Pour tous les accueils, toute heure prévue au contrat ou réservée est due et ne peut pas faire l'objet de déduction, excepté les cas suivants :

1. Maladie de l'enfant et hospitalisation :

- déduction à partir du 4^{ème} jour calendaire d'absence sur certificat médical,
- déduction à partir du 1^{er} jour au départ de l'enfant, pour hospitalisation (sur présentation du bulletin d'hospitalisation) ou maladie suite à éviction (présentation de l'attestation d'éviction type remplie par le médecin traitant),
- remboursement pour les accueils anticipés dans les conditions fixées à l'article 7.3.2.

Les justificatifs médicaux donnant lieu à déduction sont à transmettre obligatoirement sous 8 jours, au responsable de la structure. En cas de dépassement de ce délai, ils ne sont pas pris en compte.

2. Congés dans la limite de 8 semaines par an pour un contrat sur 12 mois (soit 8 fois le nombre de jours d'accueil hebdomadaire prévu par le contrat

Par exemple, pour 5 jours d'accueil = 8 x 5 jours soit 40 jours remboursables) que l'établissement soit fermé ou non. Ce droit à congés déductibles est actualisé et proratisé en fonction de la durée du contrat (date d'entrée et date de sortie de l'enfant).

Les congés déclarés en application du présent article et dans le respect des délais fixés à l'article 5.2.6 font l'objet d'une déduction sur la facture du mois concerné y compris pour les enfants quittant définitivement la structure d'accueil.

Aucune déduction ne peut être liée à une situation particulière des parents (maladie) ou à une absence non justifiée.

7.5 Déménagement hors de la commune

Si la famille change de résidence habituelle pour une autre commune qu'Orléans et qu'elle désire laisser l'enfant dans la structure, la participation journalière appliquée est maintenue jusqu'à la fin de l'année civile. Au-delà de cette période le tarif appliqué est celui hors commune (article 7.2.).

Pour l'accueil occasionnel, le tarif hors commune est applicable le mois suivant le déménagement. Dans tous les cas, la famille informe sans délai, la direction petite enfance du CCAS de son déménagement.

Article 8 : TRANSMISSION DES DONNEES ALLOCATAIRES AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES (CAF) ET LA MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE (MSA)

La direction Petite Enfance dispose d'un accès aux données familiales et ressources des ressortissants du régime général et du régime agricole. Dans ce cadre, les tarifs d'accueil sont calculés à partir des ressources déclarées à la CAF ou à la MSA ou le cas échéant, des avis d'imposition N-1 (ressources N-2) et actualisés chaque année au 1er janvier.

A ce titre, les familles donnent leur accord afin que, par le biais d'une convention avec la CAF et d'une convention avec la MSA, la direction Petite Enfance bénéficie de l'accès aux informations personnelles des allocataires respectifs CAF et MSA notamment en ce qui concerne la situation familiale et les ressources, contenues dans les dossiers « Mon Compte Partenaire » de la CAF et le «service extranet » de la MSA.

En cas de refus des familles de communiquer leurs ressources, le tarif plafond sera appliqué ou en cas de refus des familles, d'autoriser la consultation « mon compte partenaire » (consultation des dossiers allocataires par les partenaires – CDAP), elles devront transmettre leurs justificatifs de ressources.

Pour les familles, pour lesquelles le C.C.A.S n'aurait pas communication des ressources par la CAF ou la MSA, la facture du mois de janvier est établie sur la base du tarif de l'année précédente dans l'attente de la régularisation de leur dossier CAF ou MSA.

Dès communication des ressources de l'année N-2, la direction Petite Enfance procède à une régularisation de la différence de tarifs sur les factures suivantes.

Par ailleurs, les établissements petite enfance participent à l'enquête annuelle Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) demandée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Dans ce cadre, les données transmises sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de protection des données personnelles.

Article 9 - RESPONSABILITE ET ASSURANCES

Le CCAS est assuré pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments, mis à disposition de la mission d'accueil. Le CCAS est responsable de cette mission et des personnels qui l'accomplissent.

Les assistantes maternelles sont assurées pour l'exercice leur activité professionnelle.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile, couvrant les dommages que viendraient à causer leurs enfants.

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires ; les enfants sont alors sous leur responsabilité.

Le C.C.A.S n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les parents (poussettes, etc.).

Article 10 - APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le responsable de la structure est chargé au quotidien de veiller au respect du présent règlement.

Le directeur de la Petite Enfance veille à son application dans l'ensemble des dispositifs d'accueil et saisit l'autorité territoriale des éventuels litiges portant sur la tarification et les difficultés d'application du présent règlement.

Le présent règlement prend effet au 1^{er} novembre 2019. Il annule et remplace le précédent document établi en 2018.

Annexe 1 - Liste des lieux d'accueil proposés par le CCAS d'Orléans

Secteur Sud

La Source

LA BOLIÈRE

Crèche Collective : de 7h30 à 18h15
Nombre de places : 65
6 rue Henri Poincaré – ORLEANS
02.38.69.02.02

CHOCOLATINE

Lieu d'Accueil Enfants Parents

le mardi, de 9h à 12h et le jeudi de 14h à 17h
6 rue Henri Poincaré – ORLEANS
02.38.76.49.04

MAISON DE LA PETITE ENFANCE – LA SOURCE

Crèche Familiale : de 7h à 19h,
Halte-Garderie :
les lundi et vendredi, de 8h30 à 12 h et
13h30 à 17h30
les mardi et vendredi, de 8h30 à 17h30
1 allée Alexis de Tocqueville- ORLEANS
02.38.63.29.84

PLACES RÉSERVÉES par le CCAS

-10 places Crèche Collective **la Luciole**
5 place Choiseul
02.46.09.73.75 - People and Baby
-15 places Crèche collective **les 3 petites fées**
14 avenue de l'Hôpital
02.38.51.41.23 - Crèche de France

Saint-Marceau

DAUPHINE – la Cigogne

- Crèche Familiale : de 7h à 19h
Halte-garderie :
les lundi et jeudi, de 8h30 à 17h30
le Mardi, de 8h30 à 12h et de 13h à 17h30
4 rue d'Estienne d'Orves – ORLEANS
02.38.66.24.61

SAINT MARCEAU - Coursimault

Crèche Collective : de 7h30 à 18h15
Nombre de places : 30
24 rue Coursimault – ORLEANS
02.38.56.31.52

PLACES RÉSERVÉES par le CCAS

-15 places Crèche collective **les
Marcellins**
2 passage Paul FORT
02 38 23 52 60 - Crèche Attitude

Secteur Centre

MADELEINE

Crèche Collective : de 7h30 à 18h15
Nombre de places : 17
18 allée Pierre Chevallier – ORLEANS
02.38.88.46.46

LE PLAT D'ÉTAIN

Crèche Collective : de 8h à 19h30
(priorité aux horaires atypiques)
Nombre de places : 23
7 bis rue de l'Empereur – ORLEANS
02.38.53.15.53

LA TOUR BLANCHE

Halte – garderie :
les lundi, mardi, jeudi et vendredi,
de 8h30 à 17h30
le mercredi,
de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30
Nombre de places : 30
1 rue du Gros Anneau – ORLEANS
02.38.62.87.44

LE BARON

Crèche Collective : de 7h30 à 18h15
Nombre de places : 45
5 rue du Baron - ORLEANS
02.38.53.03.16

LA GARE

Crèche Collective : de 7h30 à 18h30
Nombre de places : 20
2 rue Daniel Jousse - ORLEANS
02.38.62.15.34

LA GARE

Crèche Familiale (**quartiers Gare et
Blossières**) : de 7h à 19h
Mini-club :
lundi, de 14h à 17h
mercredi et jeudi, de 9h à 12h
2 rue Daniel Jousse - ORLEANS
02.38.53.80.30

PLACES RÉSERVÉES par le CCAS
20 places Crèche Collective **Pomme d'Api**
(priorité aux horaires atypiques)
8 boulevard Guy Marie RIOBE
02.38.54.44.63 - La Maison Bleue

PLACES RÉSERVÉES par le CCAS
16 places Crèche Collective **les Artistes**
(priorité aux horaires atypiques)
9 rue Fernand Rabier
02.34.52.66.94 - Crèches de France

LES CHATS FERRÉS
Crèche Collective :
De lundi à vendredi de 7h30 à 19h30
Samedi de 8h30 à 19h30
(priorité aux horaires atypiques)
Nombre de places : 75
1 bis rue Henri Roy – ORLEANS
02.38.54.79.80

PASTEUR
Crèche Collective : de 7h30 à 18h30
Nombre de places : 60
31 rue Ladureau - ORLEANS
02.38.81.26.88

Secteur Nord et Nord Est

LA BORDE
Crèche Collective : de 7h30 à 18h15
Nombre de places : 55
2 bis rue de la Borde – ORLEANS
02.38.65.62.26

LES BLOSSIÈRES – A.BECQUEREL
Mini-club :
les lundi et mardi, de 9h à 12h
le jeudi, de 9h à 17h
4 Antoine Becquerel - ORLEANS
02.38.22.00.71

DORÉMI
Crèche Collective : de 8h à 17h30
Nombre de places : 12
11 rue de Reims – ORLEANS
02.38.84.23.70

LES BLOSSIÈRES – R. VANNIER
Crèche Collective : de 7h15 à 18h15
Nombre de places : 72
3 rue Raymond Vannier - ORLEANS
02.38.88.43.59
et halte-garderie

SAINT MARC- ARGONNE
Crèche Familiale : de 7h à 19h
02.38.53.80.30
Mini-club Grand Villiers :
les lundi et mardi
de 9h à 12h
Halte-garderie Grand Villiers :
les mardi et jeudi ,
de 13h45 à 16h45
le vendredi,
de 9h à 12h
62 bis rue du Grand Villiers – ORLEANS
02.38.83.12.72

Fiche de liaison

Version novembre 2018

Entre la famille et le médecin traitant,
à remettre dûment complétée à la responsable de la structure petite enfance.

LE MEDECIN TRAITANT

Je soussigné(e) Docteur.....
certifie que l'enfant NOM.....
PrénomNé(e) le
ne présente aucune contre-indication médicale à recevoir,
en cas d'urgence, les produits habituellement utilisés dans les
établissements, selon les protocoles établis par le pédiatre des
établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) du Centre Communal
d'Action Sociale d'Orléans :

- **paracétamol*** (en cas de fièvre ou de douleur)
- **solutés de réhydratation orale*** (en cas de diarrhée)
- crèmes pour le siège
- antiseptiques (diseptyl ou biseptine)
- coalgan
- sérum physiologique, dacryoserum ou collyre antiseptique
- biafine en cas de brûlure

***Joindre une
ordonnance préventive
datée, signée,
comportant la
posologie à
administrer.**

Pour toute prescription de médicaments qu'il est indispensable de
donner dans l'établissement au cours de la journée, la famille doit
produire une ordonnance datée et signée, correspondant à la pathologie
en cours.

Date – Signature :

Cachet du médecin :

AUTORISATION PARENTALE POUR LA PRISE DE MEDICAMENTS

M..... et Mme.....

Représentants légaux de l'enfant :

NOM..... Prénom.....

Autorisent l'ensemble du personnel de l'établissement accueillant mon
enfant à suivre les protocoles établis par le pédiatre des EAJE du Centre
Communal d'Action Sociale d'Orléans et à administrer les médicaments
prescrits par ordonnance médicale.

Date – Signature des parents :