



DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 7 JUILLET 2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°2022/07/09

DATE DE CONVOCATION
30/06/2022

DATE D'AFFICHAGE
30/06/2022

L'AN DEUX MILLE VINGT DEUX, LE 07 JUILLET A 20 HEURES,
le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni salle du Conseil
Municipal en séance publique sous la présidence de **M. GATARD Christian**,
Maire.

Mme TAILLANDIER-SCHMITT Anne est élue secrétaire de séance.

NOMBRE DE CONSEILLERS

EN EXERCICE 33

PRESENTS 24

VOTANTS 33

ETAIENT PRESENTS :

M. GATARD Christian, M. VALLEE Didier, Mme RIOLET Murielle, M. SCAVINER
Yves, M. COUILLANDEAU Jean-Michel, Mme PERIGNON Mélanie, M. GADRAT
Antoine, Mme DUGUET Véronique, M. CHANDENIER Jacques,
Mme MONMARCHE-VOISINE Agnès, Mme BEDET Anaïs, Mme DUBOIS-
KOSTRZEWA Florence, Mme HALLARD Claudie, M. BEAN Thibault,
Mme GALLMANN Delphine, M. RUSSEAU Guy, Mme KHELIFI Chantal,
Mme BEIGNEUX Céline, M. LE SOURNE Philippe, Mme TAILLANDIER-SCHMITT
Anne, M. LAMY Michel, Mme CHAMPIGNY Marie-Martine, M. FERY Patrick,
Mme GAULTIER-BRAULT Geneviève.

RESULTATS DU VOTE

VOIX POUR : 33

VOIX CONTRE : -

ABSTENTIONS -

ETAIENT ABSENTS ET EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

- Mme BERHOUET Florine	à Mme BEDET Anaïs,
- M. BOUTET Kevin	à Mme RIOLET Murielle,
- M. CARRERE Laurent	à Mme PERIGNON Mélanie,
- M. DELCROIX Yves	à M. VALLEE Didier,
- Mme BRAGOLET Marie-Noëlle	à M. CHANDENIER,
- M. CHOUTEAU Christian	à Mme DUBOIS-KOSTRZEWA,
- Mme GEORGET Anne	à Mme HALLARD Claudie,
- M. GARCIA Guillaume	à M. GATARD Christian,
- M. ROLQUIN Michel	à M. LAMY Michel.

CERTIFIE EXECUTOIRE

LE : 15 JUL. 2022

REÇU EN PREFECTURE

LE : 13 JUL. 2022

PUBLIE OU NOTIFIE

LE : 15 JUL. 2022

OBJET

PETITE ENFANCE

**Approbation du nouveau règlement de fonctionnement des accueils
de Jeunes Enfants**



Le Maire

C. GATARD

Madame Pérignon, Maire Adjointe, informe l'Assemblée de la nécessité d'actualiser le règlement de fonctionnement.

Cette révision fait suite au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Son contenu est conforme à l'article R2324-30 du Code de la santé publique, au décret n°2000-762 du 1er août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code la santé publique, à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de trois ans, et au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Sa mise en application sera effective au 1^{er} septembre 2022.

Parmi les modifications :

- Page 4 et 6, Changement d'adresse de la crèche des P'tits Pieds et du nombre d'enfants accueillis au travers de la modulation d'agrément pour le multi-accueil P'tits Pieds et le multi-accueil P'tit Bonheur ;
- Page 4, Changement de dénomination pour les structures petite enfance : multi-accueil au lieu de crèche sauf pour la crèche de l'Île aux Trésors ;
- Page 5, Accueil des enfants issus de famille en difficulté : une place réservée par tranche de 20 places ;
- Page 5, La notion de contrat d'urgence est à enlever, en cas d'urgence, les enfants sont inscrits en accueil occasionnel ou en contrat d'accueil régulier ;
- Page 8, Modalités d'accueil en surnombre : 10% sous réserve de ne pas dépasser 100% sur une moyenne hebdomadaire ;
- Page 9, Règle d'encadrement choisie : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent ;
- Page 9, La période d'essai de 3 mois au début de l'accueil de l'enfant : déduction des heures non utilisées en cas de changement de contrat dans ce délai de 3 mois ;
- Page 10, Entretien d'admission, Liste des pièces administratives : l'attestation de sécurité sociale n'est pas obligatoire, pour des raisons de confidentialité, elle n'est plus demandée.
- Page 11, Place des familles : les temps d'accompagnement à la parentalité proposés dans les structures sont ajoutés afin de permettre aux parents de s'approprier ces différents et légitimer l'expression des besoins des parents ;
- Page 12, Conditions d'arrivée et de départ des enfants : les parents peuvent venir chercher leur enfant jusqu'à l'horaire de fermeture de la structure, plus d'obligation de venir le chercher 15 minutes avant ;
- Page 14, Fermeture des établissements : La fermeture pour la journée pédagogique a été ajoutée ainsi que la notion d'impossibilité de remplacement ce jour-là ;
- Page 14, La fréquentation de l'établissement : Les parents peuvent poser une journée minimum de congés ;
- Page 18-19, Rôle du référent santé et accueil inclusif : les missions étaient auparavant assurées par un médecin obligatoirement, au vu du coût et des difficultés de recrutement, elles peuvent être assurées par une infirmière puéricultrice. La réglementation prévoit un quota d'heures par trimestre dans les différentes structures ce qui fait un total sur l'année de 110 h pour le pôle petite enfance. Les missions du référent santé et accueil inclusif sont définies, missions de prévention et d'éducation à la santé des professionnels et des parents, accompagnement à l'inclusion de l'enfant porteur de handicap, mise à jour des protocoles médicaux, accompagnement des professionnels à l'administration des médicaments ;
- Page 19, Analyse des pratiques professionnelles : Obligation d'organiser des temps d'analyse de la pratique pour l'ensemble des professionnelles par un intervenant extérieur qualifié (psychologue) ;
- Page 20, Modalités de délivrance des soins : la traçabilité de l'administration des médicaments est notée dans un registre dédié précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure ainsi que le nom du professionnel et la posologie du traitement. Les parents doivent signer une autorisation écrite concernant l'administration des médicaments ;
- Page 26, Absences déductibles : déduction financière lors de la maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical dès le 1^{er} jour d'absence (auparavant à partir du 4^{ème} jour) et évènement majeurs (grossesse, longue maladie du parent) ;
- Page 28, annexe 1, Barème national des participations familiales CNAF : mise à jour concernant le prix plancher, les données pour 2023 ne sont pas encore mis à jour.

ANNEXE : Nouveau règlement de fonctionnement

Vu l'avis favorable de la commission « Petite enfance, Education et Jeunesse » en date du 27/06/2022,

Le Conseil Municipal,
Où l'exposé de Mme Pérignon,
après en avoir délibéré,

- **VALIDE** le nouveau règlement de fonctionnement, tel que présenté en annexe, qui s'appliquera à compter du 1^{er} septembre 2022.
- **DIT** qu'un exemplaire de la présente sera adressé :
 - à Mme la Préfète d'Indre-et-Loire,
 - au service municipal concerné : Pôle Jeunesse et Sports.

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits et
les Membres présents ont signé au registre.

La Secrétaire de Séance



A. TAILLANDIER-SCHMITT

Pour extrait conforme :

Le Maire,



C. GATARD

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission aux services de l'Etat et de sa publication.

Vu et Annexé au Conseil Municipal
du : 17 JUL. 2022



Le Maire

[Signature]
GATARD

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

Approuvé par la commission Petite Enfance du 27/06/2022

Approuvé par le Conseil Municipal du

Table des matières

INTRODUCTION.....	4
PREAMBULE	5
IDENTITE DES STRUCTURES – CAPACITES D’ACCUEIL – HORAIRES D’OUVERTURE	6
DIRECTION DE L’ETABLISSEMENT ET COMPOSITION DE L’EQUIPE	7
• La fonction de direction	7
• L’équipe de la structure	7
ORGANISATION DE L’ETABLISSEMENT	8
Article 1 : Modalités d’admission	8
Article 2 : Modalités d’attribution des places.....	8
Article 3 : Modalités d’accueil en surnombre	8
Article 4 : Règle d’encadrement choisie	9
Article 5 : Modalités concernant les publics spécifiques.....	9
Article 6 : Contractualisation de l’accueil	9
Article 7 : Entretien d’admission.....	10
Article 8 : Place des familles	11
FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	13
Article 9 : Période d’adaptation.....	13
Article 10 : Conditions d’arrivée et de départ des enfants.....	13
Article 11 : Fermeture des établissements.....	13
Article 12 : Fréquentation de l’établissement	14
Article 13 : Episodes exceptionnels	15
PRESTATIONS.....	16
Article 14 : Lait infantile.....	16
Article 15 : Restauration et régimes alimentaires	16
Article 16 : Couches	16
Article 17 : Hygiène, change, vêtements	16
SECURITE - ASSURANCE	17
Article 18 : Objets personnels.....	17
Article 19 : Sommeil :	17
Article 20 : Présence des fratries	17
Article 21 : Portes	17
Article 22 : Incendie	17
Article 23 : Attentat	17
Article 24 : Plan de change	17

Règlement de fonctionnement des crèches applicable au 1^{er} septembre 2022

Article 25: Assurance	17
SANTE.....	18
Article 26 : Visite d'admission.....	18
Article 27 : Rôle du référent paramédical	18
Article 28 : Rôle du référent santé et accueil inclusif	18
Article 29 : Analyse des pratiques professionnelles	19
Article 30 : Vaccination	20
Article 31 : Etat de santé de l'enfant	20
Article 32 : Modalités de délivrance des médicaments.....	20
Article 33 : Eviction	21
Article 34 : Accident d'enfant et soins d'urgence.....	21
MODALITES FINANCIERES.....	22
Article 35 : Tarification en fonction du barème CNAF.....	22
Article 36 : Calcul du tarif	22
Article 37 : Changement de situation	23
Article 38 : Révision des participations familiales	23
Article 39 : Facturation	23
Article 40 : Modalités de paiement	24
Article 41 : Congés	24
Article 42 : Absences déductibles.....	25
Article 43 : Départ anticipé de l'enfant	25
Article 44 : Radiation de l'établissement.....	25
Article 45 : Engagement des familles au présent règlement.....	26
ANNEXE 1 – BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES – CNAF.....	27
ANNEXE 2 – FORMULAIRE FILOUE	28
ANNEXE 3 – ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT – AUTORISATION D'ACCES A CDAP	30
Acceptation du règlement de fonctionnement.....	30
Autorisation d'accès à CDAP.....	30

INTRODUCTION

Le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des cinq établissements d'accueil de jeunes enfants gérés par la ville de Chambray-Lès-Tours :

• Multi accueil Au P'tit Bonheur
6 bis, allée des Rossignols
37170 Chambray-Lès-Tours
02.47.28.56.26

• Multi accueil L'île aux trésors
1, place Jean de la Fontaine
37170 Chambray-Lès-Tours
02.47.80.21.05

• Multi accueil Au fil de l'eau
1, rue de la Haute Chevalerie
37170 Chambray-Lès-Tours
02.41.17.04.66

• Multi accueil Les P'tits Pieds
5, place Dian Fossey
37170 Chambray-Lès-Tours
02.47.28.48.55

• Crèche L'île aux Trésors
1, place Jean de la Fontaine
37170 Chambray-Lès-Tours
02.47.80.21.06

Il est établi à partir des dispositions contenues dans les textes ci-après :

- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;

- Décrets n°2000-762 du 1er août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code la santé publique ;

- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de trois ans ;

- Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales ;

- Décret n°2010-631 du 7 juin 2010 ;

- Loi n° 2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale ;

- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale d'allocations familiales et des services de Protection Maternelle et Infantile du Département d'Indre et Loire ;

- Loi n° 2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale ;

- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Une aide au financement des différents équipements petite enfance est apportée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) d'Indre et Loire.

La gestion des établissements d'accueil de jeunes enfants municipaux est assurée par :

Le Pôle Petite Enfance de la ville de Chambray-Lès-Tours,

7 rue de la mairie, 37170 Chambray-Lès-Tours,

02.47.48.45.39

Règlement de fonctionnement des crèches applicable au 1^{er} septembre 2022

PREAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants municipaux veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale et ce, dans le respect de l'autorité parentale.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants municipaux accueillent les enfants dont les parents habitent ou travaillent à Chambray-Lès-Tours, âgés de 10 semaines à 3 ans dans le respect de la mixité sociale.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Les enfants en situation de handicap et reconnus comme tels par la MDPH peuvent être accueillis jusqu'à leur 6^{ème} année pour les familles bénéficiaires de l'Allocation Éducative Enfant Handicapé sous réserve d'un accord dérogatoire de la Protection Maternelle et Infantile. Cet accueil doit être profitable à l'enfant et lui permettre de s'épanouir avec le soutien du réseau sanitaire et social du territoire.

Une attention particulière sera portée à l'accueil d'enfants porteurs de handicap et aux situations de prévention. L'accueil d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle sera favorisé. Une place par tranche de 20 places dans chaque structure sera réservée pour ces situations.

En fonction de la capacité d'accueil de chaque établissement d'accueil de jeunes enfants, chaque structure propose :

- Des places réservées à l'accueil régulier ; lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents quel que soit la durée d'accueil journalière. L'enfant est inscrit dans la structure et un contrat d'accueil est signé entre la structure et la famille. Il s'agit d'un accueil de 1 à 5 jours par semaine, sous forme contractuelle.

- Des places réservées à l'accueil occasionnel ; lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, ils sont ponctuels, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. L'enfant est connu et inscrit dans la structure mais ne bénéficie pas d'un contrat d'accueil. L'accueil occasionnel se fait par réservation selon les besoins des familles et les disponibilités de la structure.

- Une vigilance pour les besoins en urgence est apportée au cas par cas et selon les places disponibles.

La répartition de ces propositions d'accueil s'effectue à partir des besoins exprimés par les familles et des disponibilités d'accueil existantes dans la structure.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont fermés selon un planning établi chaque année en fonction du personnel présent, des besoins de travaux sur les structures et des journées pédagogiques. Ce calendrier est diffusé aux familles dès l'entrée au sein de la structure et à chaque nouvelle année.

IDENTITE DES STRUCTURES – CAPACITES D'ACCUEIL – HORAIRES D'OUVERTURE

- Multi accueil Au P'tit Bonheur :

Agrément 15 enfants le lundi, mardi, jeudi et vendredi 8h-18h30 avec une modulation d'agrément :

5 places de 8h - 8h30 et 18h -18h30

10 places de 8h30 - 9h30 et 17h - 18h

15 places de 9h30 - 17h

Agrément 10 enfants le mercredi 8h-18h30 avec une modulation d'agrément :

5 places de 8h - 8h30 et 18h -18h30

7 places de 8h30 - 9h30 et 17h - 18h

10 places de 9h30 - 17h

- Multi accueil Les P'tits Pieds

Agrément 24 enfants du lundi, mardi, jeudi et vendredi 8h-18h30 avec une modulation d'agrément :

10 places de 7h30 - 8h30 et 18h -19h

19 places de 8h30 - 9h30 et 17h - 18h

24 places de 9h30 - 17h

Agrément 20 enfants le mercredi 8h-18h30 avec une modulation d'agrément :

10 places de 7h30 - 8h30 et 18h -19h

15 places de 8h30 - 9h30 et 17h - 18h

20 places de 9h30 - 17h

- Crèche L'île aux Trésors

Agrément 20 enfants du lundi au vendredi 7h30 - 19h avec une modulation d'agrément :

10 places de 7h30 - 8h30 et 18h -19h

15 places de 8h30 - 9h30 et 17h - 18h

20 places de 9h30 - 17h

- Multi accueil Au fil de l'eau

Agrément 25 enfants du lundi au vendredi 7h30 - 19h avec une modulation d'agrément :

10 places de 7h30 - 8h30 et 18h -19h

19 places de 8h30 - 9h30 et 17h - 18h

25 places de 9h30 - 17h

- Multi accueil L'île aux trésors

Agrément 23 enfants du lundi au vendredi 8h-18h30 avec une modulation d'agrément :

10 places de 8h- 8h30 et 18h-18h30

17 places de 8h30-9h30 et 17h-18h

23 places de 9h30-17h

DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT ET COMPOSITION DE L'EQUIPE

L'ensemble du personnel :

- Justifie des qualifications et expériences requises par la réglementation en vigueur selon l'article R.2324-34 et s du code de la santé publique,
- A subi un examen médical déclarant l'aptitude à l'emploi,
- Est à jour de ses vaccinations conformément au calendrier vaccinal légal,
- N'est pas condamné pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs,
- Satisfait aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

• La fonction de direction

Chaque structure est dirigée par un professionnel répondant aux conditions fixées par le décret 2010-613 du 7 juin 2010.

Le responsable d'établissement est responsable du fonctionnement de la structure. Il participe à l'information des familles, ainsi qu'aux commissions d'attribution de places en établissement d'accueil de jeunes enfants. Il élabore avec l'équipe un projet d'établissement et encadre le personnel. Il fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, met en œuvre le protocole médical, gère le matériel d'urgence, la pharmacie et prend les mesures adaptées en cas d'urgence. Il gère le budget, les commandes et fait assurer la maintenance des locaux. Il établit les liens avec les services départementaux et développent un partenariat avec les autres structures locales. Lors de l'absence du responsable, une garde téléphonique est assurée en relais par un responsable de structure voisine pour répondre aux urgences.

La continuité de la fonction de direction est assurée par un professionnel diplômé de la structure. Dans le cas d'absence prolongée de direction dans un établissement, un intérim peut être assuré par un responsable détaché d'une autre structure petite enfance ou par la directrice du Pôle Petite Enfance.

• L'équipe de la structure

Le personnel est composé de professionnels assurant l'accompagnement des enfants : infirmières puéricultrices, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents auprès d'enfants titulaires de CAP petite enfance, CAP accompagnement éducatif petite enfance, ASSP, de BEP sanitaire et social, personnels répondant aux qualifications citées dans l'arrêté du 26 décembre 2000 et du décret du 7 Juin 2010 et dans le Code de la santé publique.

Le nombre de personnels varie en fonction de la capacité de la structure et vise à respecter les taux d'encadrement en vigueur. En cas d'absences cumulées de personnel, après mise en place des dispositifs de remplacements propres à l'établissement, du personnel vacataire peut apporter une aide complémentaire à l'équipe.

Les descriptions des fonctions exercées par chacun, ainsi que les modalités du travail d'équipe, sont précisées dans le projet d'établissement élaboré au sein de chaque structure et mis à disposition des parents au sein de l'établissement d'accueil.

Le projet d'établissement comprend un projet éducatif et un projet social communs à l'ensemble du Pôle Petite Enfance, ainsi qu'un projet pédagogique propre à chaque structure.

ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Article 1 : Modalités d'admission

Toutes les demandes de place en établissements d'accueil de jeunes enfants sont effectuées dès l'annonce de la grossesse. Les parents qui résident dans la commune de Chambray-Lès-Tours sont prioritaires. Des dérogations peuvent cependant être accordées, à titre exceptionnel lors du dépôt de la demande de place en crèche, aux familles travaillant sur la commune mais ni résidant pas.

La personne qui dépose la demande de place doit exercer l'autorité parentale.

Le formulaire est ensuite à adresser au pôle petite enfance : mbordas@ville-chambray-les-tours.fr.

Article 2 : Modalités d'attribution des places

- Une commission d'attribution des places a lieu plusieurs fois dans l'année selon les places disponibles.

- La commission d'attribution des places est composée de :

- L'élue adjointe à la petite enfance, enfance, éducation, jeunesse,
- La directrice du Pôle petite enfance,
- La secrétaire du Pôle petite enfance,
- L'animatrice du Relais Enfant, Parent, Assistante Maternelle,
- Les responsables des établissements d'accueil de jeunes enfants.

- Pour les demandes de places étudiées en Commission d'attribution :

- L'enfant doit être né,
- L'enfant doit être en âge de fréquenter la collectivité lors de l'admission,
- La famille doit résider sur la Commune ou travailler sur la Commune.

Chaque séance établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre les deux séances d'attribution. Les parents sont informés par mail de l'attribution d'une place et doivent la confirmer, dans un délai de 15 jours. Les parents non retenus sont également informés par mail. Un courriel de réponse est à renvoyer au Pôle Petite Enfance pour confirmer le maintien de la demande ou son annulation.

- Critères d'attribution des places :

- Aucune condition d'activité professionnelle ou similaire des deux parents ou du parent unique n'est exigée,
- Les places sont attribuées en fonction de la capacité d'accueil par tranche d'âge dans chacune des structures,
- Les listes étudiées sont anonymes,
- Certaines situations peuvent être considérées prioritaires (appui psychosocial ou médical de la Maison Départementale des Solidarités, naissances multiples, parents étudiants).

Article 3 : Modalités d'accueil en surnombre

Des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 10 % de la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement selon les modalités d'agrément délivré par la PMI et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % sur une moyenne hebdomadaire.

Règlement de fonctionnement des crèches applicable au 1^{er} septembre 2022

Article 4 : Règle d'encadrement choisie

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins un professionnel qualifié (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants ou infirmière puéricultrice).

Article 5 : Modalités concernant les publics spécifiques

Un partenariat est mis en place avec Pôle emploi et avec la Maison Départemental des Solidarités (MDS) afin de permettre un accueil de l'enfant :

- Dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion professionnelle :

Selon les besoins, un accueil occasionnel peut être suggéré afin que les parents puissent effectuer leurs démarches de recherche d'emploi. Un contrat d'accueil peut être proposé en cas de reprise de l'activité si la famille n'a pas de solution d'accueil pour son enfant.

- Porteur de handicap ou d'une affection chronique ou aigüe :

Un protocole d'accueil individualisé est mis en place afin de garantir un accueil de qualité pour l'enfant. Celui-ci est signé par le médecin qui suit l'enfant, par les parents, par le responsable d'établissement et par le référent santé et accueil inclusif.

Un partenariat est mis en place avec les services d'accompagnement, hôpital de jour, Centre d'action médico-social précoce (CAMSP), Centre Médico-Psychologique (CMP).

Le contrat d'accueil sera adapté aux besoins de l'enfant. L'intervention de partenaires extérieurs est à évaluer au cas par cas en fonction des besoins de l'enfant (kinésithérapie, psychomotricité, soins divers).

Article 6 : Contractualisation de l'accueil

- L'accueil régulier :

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la mairie de Chambray-Lès-Tours, représentée par l'élue adjointe à la Petite Enfance.

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins de la famille et des capacités d'accueil de la structure. Il précise, d'un commun accord avec la famille, le temps de présence, les jours et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Ce contrat démarre le premier jour d'accueil de l'enfant pour une durée maximum d'un an. Les parents disposent d'une période d'essai de 3 mois afin de pouvoir évaluer leurs besoins réels et ajuster les horaires du contrat au plus près de ceux-ci. En cas de modification du contrat dans ce délai de 3 mois, le temps non utilisé ne sera pas facturé.

Ce contrat d'accueil peut faire l'objet d'une modification :

- A l'initiative du responsable de la structure d'accueil : si la famille ne respecte pas les termes établis dans le contrat,

- A la demande de la famille auprès du responsable de la structure : cette demande doit se faire avant le 20 du mois précédent, sur la base d'éléments écrits et objectivés par la production de justificatifs :

- Changement de travail,
- Perte de travail,

Règlement de fonctionnement des crèches applicable au 1^{er} septembre 2022

- Congé maternité,
- Raisons médicales du parent ou de l'enfant.

L'accord éventuel de cette modification est soumis aux possibilités d'accueil offertes. Cette modification de contrat sera effective le 1er jour du mois suivant la date de la demande.

Article 7 : Entretien d'admission

Préalablement à l'entrée de l'enfant en établissement d'accueil de jeunes enfants, une réunion de présentation administrative aura lieu sur la structure d'accueil de l'enfant. Un dossier d'admission sera remis à la famille qui devra le compléter par l'ensemble des pièces justificatives énumérées ci-dessous :

- Document de coordonnées des parents,
- Document des personnes à joindre en cas d'urgence,
- Document des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant,
- Livret de famille et extrait intégral de l'acte de naissance de l'enfant,
- Justificatif de domicile,
- Attestation d'assurance de responsabilité civile,
- Document d'autorisation d'accès à CDAP (compte partenaire de la CAF) et le N° allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) permettant de calculer le tarif horaire à appliquer,
- Document d'accord de communiquer des données anonymes pour renseigner le fichier FILOUE (Statistiques nationales de la CNAF),
- Avis d'imposition de l'année N-1 concernant les revenus de N-2, pour les familles non allocataires, ainsi que les familles ne résidant pas sur le département d'Indre et Loire,
- Décisions du Juge aux Affaires Familiales (photocopie de jugement de divorce ou de garde). En effet, l'article 373-2 du code civil dispose, dans son 1er alinéa, que « *la séparation des parents est sans incidence sur les règles de dévolution de l'exercice de l'autorité parentale* »,
- Carnet de santé : Vaccinations,
- Projet d'accueil individualisé pour raisons médicales le cas échéant,
- Certificat médical d'aptitude à la collectivité complété par le médecin traitant ou pédiatre de la famille pour tous les enfants,
- Document d'autorisation de prise de vues et de diffusion d'images,
- Document d'autorisation de sortie,
- Document d'autorisation d'administration des médicaments sous réserve de l'ordonnance médicale,
- Document d'acceptation du règlement de fonctionnement.

Un entretien individuel d'admission sera ensuite organisé entre le responsable d'établissement et les parents. Le responsable de la structure vérifie la conformité des informations transmises à l'inscription et s'assure que les modifications souhaitées soient compatibles avec le bon fonctionnement du service. Cet entretien confirme l'attribution définitive de la place.

- L'accueil occasionnel :

La réservation pour l'accueil occasionnel de l'enfant se fait auprès du responsable de la structure selon l'organisation de chaque structure pour la semaine suivante. Le responsable de la structure peut appeler les parents pour leur proposer une place d'accueil le jour même si une place se libère.

Règlement de fonctionnement des crèches applicable au 1^{er} septembre 2022

Article 8 : Place des familles

Tout au long de l'accueil de l'enfant, le responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'un accompagnement adapté de l'enfant et de sa famille et de relations harmonieuses.

- Informations individuelles : Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans la structure sont susceptibles d'être communiquées aux parents par l'équipe de la structure. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du responsable d'établissement. Il ne peut être donné d'information écrite qu'en accord avec la directrice du Pôle Petite Enfance.

- Règles de fonctionnement générales de l'établissement : Elles sont présentées par le responsable de la structure à l'occasion de la réunion administrative d'admission. Le projet d'établissement est présenté et mis à disposition de chaque parent.

- Un panneau d'affichage : Il permet de mettre en avant une communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

- L'accès aux locaux : Dans le respect du présent règlement de fonctionnement, la participation des parents à la vie de la structure est indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant. Pendant l'ensemble de l'accueil de leur enfant au sein de la structure, les parents ont accès aux locaux de vie des enfants lorsque cela n'est pas incompatible avec les règles d'hygiène et de sécurité ni avec le repos et les activités des autres enfants.

- Les réunions de parents : Des réunions sont régulièrement organisées pour informer l'ensemble des parents sur le fonctionnement de la structure et échanger sur la vie de leur enfant en collectivité en lien avec les pratiques professionnelles.

- Le comportement des parents : Les parents ou les adultes accompagnants l'enfant s'engagent à avoir dans la structure un comportement calme et respectueux des autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil.

- Les temps d'accompagnement à la parentalité : Des cafés-parents et des ateliers parents-enfants sont proposés tout au long de l'année par l'équipe/ ils peuvent être sur un thème particulière ou uniquement un temps d'échanges entre les parents et les professionnels ou entre parents. Les thèmes sont proposés selon les observations de l'équipe ou les besoins exprimés par les parents.

- Le comité des usagers : Il se réunit deux fois dans l'année et davantage si besoin à la demande des parents. Il permet aux parents de participer davantage à la vie de la structure et aux différents projets et de faire remonter les observations et besoins de l'ensemble des parents.

L'ordre du jour est fixé par l'élue adjointe à la petite enfance, enfance et éducation en lien avec les demandes des usagers. Les parents présents au comité des usagers peuvent proposer des points à mettre à l'ordre du jour. Le comité des usagers peut examiner toute question relative au fonctionnement du Pôle Petite Enfance.

Le comité des usagers a pour objectifs de :

- Créer un espace de participation des parents,
- Recueillir les attentes des familles, leur ressenti, leur avis sur les procédures, l'organisation et l'accueil mis en place,
- Apporter une contribution des parents aux projets de la structure et du pôle petite enfance,

Règlement de fonctionnement des crèches applicable au 1^{er} septembre 2022

- Accompagner les initiatives et la mise en place de projets par les parents,
- Améliorer le service rendu aux familles,
- Améliorer l'accueil des enfants et des familles.

Les parents souhaitant participer à ce comité des usagers sont invités à s'inscrire auprès de la direction de structure ou est accueilli leur enfant. L'inscription des parents n'est pas soumise au vote. Les parents peuvent participer le nombre de fois où ils le souhaitent.

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Article 9 : Période d'adaptation

L'adaptation de l'enfant à l'accueil collectif est une période essentielle et indispensable. Durant ce temps privilégié, les parents sont invités à être présents dans la structure : ces temps d'échange, d'écoute et d'information sont des moments importants où chacun apprend à se découvrir et à se connaître.

La facturation est effective dès le premier jour de présence de l'enfant selon ses heures de présence réelles. Le contrat débutera après la période d'adaptation, qui peut aller jusqu'à 15 jours. Au-delà, la facturation sera faite selon le contrat signé.

Cette adaptation s'échelonnnera sur plusieurs jours et sera adaptée à chaque famille selon les besoins de l'enfant et les besoins du parent. Une concertation entre l'équipe et les parents est donc indispensable afin que cette période se passe au mieux pour tout le monde et que les liens de confiance se tissent de façon harmonieuse :

- Le parent et l'enfant doivent pouvoir se détacher en douceur,
- L'enfant doit pouvoir s'attacher à un professionnel privilégié en créant un lien de confiance et en sachant que le lien de confiance ait également créé entre son parent et le professionnel,
- Le professionnel doit pouvoir connaître suffisamment l'enfant pour lui apporter une sécurité affective et physique.

Article 10 : Conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'accueil du matin se fera à partir de l'ouverture de la structure et au plus tard jusqu'à 11h. L'accueil de l'après-midi se fera à partir de 13h30. Une attention sera portée aux situations particulières.

Entre 11h et 13h30, le départ ou l'arrivée de l'enfant n'est pas recommandé.

Ces créneaux sont proposés afin de proposer un accueil et des transmissions de qualité et afin de respecter des temps de repas conviviaux et des temps de repos paisibles où le professionnel est présent au côté de l'enfant pour répondre à ses besoins individuels.

Les créneaux d'accueil occasionnel sont ouverts selon les horaires d'ouverture de chaque structure en fonction des besoins des familles. Les places sont accordées en fonction des disponibilités de la structure et de la modulation d'agrément accordée par les services de Protection Maternelle et Infantile.

Article 11 : Fermeture des établissements

L'accueil de l'enfant est assuré du lundi au vendredi inclus selon les horaires d'ouverture des structures. Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont fermés les samedis, dimanches et jours fériés.

Les établissements sont également fermés sur certaines périodes de congés scolaires selon un planning établi chaque année. Les parents sont informés au préalable de ces fermetures. Lors de ces fermetures, l'accueil de l'enfant peut se faire au sein d'une structure référente restée ouverte pendant cette période. Les parents doivent alors en faire la demande écrite auprès de la responsable de la structure. Dans la mesure du possible, une personne référente qu'il connaît est présente afin d'être un repère pour les enfants et pour les parents.

Les établissements peuvent être amenés à fermer pour des cas exceptionnels. Dans ce cas, les parents sont prévenus le plus rapidement possible.

Tous les ans, une journée pédagogique de l'ensemble des structures petite enfance est organisée afin de proposer aux professionnelles une formation sur un thème précis. Ce temps est l'occasion d'améliorer les pratiques pédagogiques des professionnels en vue d'améliorer l'accompagnement des enfants et des parents. Les parents sont alors prévenus au minimum 6 semaines avant. Ce jour-là, aucun remplacement d'enfants n'est possible.

Article 12 : Fréquentation de l'établissement

Les horaires des contrats devront être respectés car ils sont des points de repères importants pour l'enfant. Ils permettent également aux équipes de mettre en place les activités et les ateliers en lien avec le projet pédagogique.

Le planning de présence des professionnels s'adapte en effet à l'amplitude horaire des contrats des enfants.

Les parents sont tenus d'informer le responsable d'établissement avant 9h, de l'absence éventuelle de l'enfant ou de sa présence retardée afin que l'équipe puisse s'organiser et proposer la place d'accueil à une famille en accueil occasionnel qui en aurait fait la demande.

Les familles pointent les heures de présence réelle de l'enfant avec l'outil mis à disposition dans chaque structure. Ce pointage se fait tous les jours selon les modalités suivantes :

- A l'arrivée de l'enfant dans la structure avant les transmissions avec l'équipe,
- Au départ de l'enfant, après les transmissions avec l'équipe.

Si les parents ne peuvent pas venir chercher leur enfant et souhaitent le confier à une personne dûment mandatée et désignée, l'autorisation écrite des parents est requise. Cette personne devra justifier de son identité. Il est demandé que celle-ci soit majeure. À titre tout à fait exceptionnel, les parents peuvent mandater une personne mineure âgée de plus de 15 ans présentant les garanties nécessaires pour ramener l'enfant en toute sécurité.

Cette personne doit être présentée au responsable de la structure et les parents s'engagent à lui rappeler les règles de sécurité fixées par le présent règlement.

Si exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de la fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, le responsable de l'établissement prendra les mesures nécessaires en lien avec le commissariat et les services départementaux concernés pour éventuellement envisager son placement au sein d'une structure agréée.

Pour une bonne organisation du service, les parents devront fournir les dates de leurs congés annuels, avant le 15 mai pour les vacances d'été, et un mois avant le début des autres périodes de vacances scolaires. Les parents peuvent poser une journée minimum. L'absence sur une demi-journée n'est pas décomptée. Pour tout congé de courte durée pris en dehors des vacances scolaires, un délai de prévenance de 15 jours sera exigé. En cas de non-respect de cette règle les jours d'absence seront facturés. Une attention sera portée aux situations particulières.

A compter du 14^e jour d'absence non motivée et/ou non signalée ou lors d'une fréquentation discontinue de l'enfant dans l'établissement, la municipalité reprend la libre disposition de la place après en avoir expressément averti la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le contrat des enfants ayant atteint l'âge de 3 ans se termine à la fermeture estivale de la structure. Une prolongation d'accueil de l'enfant peut être proposée si les modalités de remplacement estival le permettent. Cette demande de prolongation de contrat estival engage les familles et fait l'objet d'une facturation sans déduction de journée de congé possible. Les remplacements ne pourront avoir lieu sur

les deux dernières semaines du mois d'août pour les enfants rentrant à l'école. Une attention sera portée aux situations particulières.

Article 13 : Episodes exceptionnels

Lors d'évènements exceptionnels, la municipalité peut être amenée à prendre les mesures suivantes selon les niveaux déclenchés par le préfet d'Indre et Loire :

- Réduction de l'amplitude d'accueil des enfants,
- Fermeture exceptionnelle de la structure.

Dans ce cas, les familles sont prévenues le plus rapidement possible afin de pouvoir trouver une organisation personnelle.

PRESTATIONS

Article 14 : Lait infantile

Il est possible de continuer à allaiter son enfant accueilli en établissement d'accueil de jeunes enfants tout en maintenant son activité professionnelle. Les modalités seront précisées par le responsable de la structure (recueil, transport, conservation).

Le lait infantile 1^{er} âge, 2^{ème} âge et de croissance est fourni par les parents. Du lait de vache entier est fourni aux enfants à partir de 2 ans.

Article 15 : Restauration et régimes alimentaires

Le déjeuner et le goûter des enfants sont fournis. Ils sont préparés par la cuisine centrale de la ville et livrés en liaison froide. Des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants leur sont proposés et les menus sont affichés dans chaque structure.

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au référent paramédical de l'établissement qui s'assurera que l'équilibre alimentaire de l'enfant est respecté. Dans ce cas, un projet d'accueil individualisé est établi et signé entre la famille, le médecin traitant, le responsable de la structure et le référent santé et accueil inclusif. Aucune déduction tarifaire n'est effectuée si les parents fournissent le panier repas de l'enfant.

Article 16 : Couches

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches sont fournies par la structure. Les familles veillent à assurer le change de leur enfant avant son arrivée. Le change de l'enfant par les parents au départ de la structure peut être réalisé uniquement sur autorisation d'un professionnel.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

Article 17 : Hygiène, change, vêtements

La toilette de l'enfant est assurée à son domicile, dans un cadre familial et sécurisant. Au sein de la structure, les soins corporels sont effectués par l'équipe selon les besoins individuels de chaque enfant.

La famille fournit le sérum physiologique, la crème pour le change et une brosse à cheveux. Pour les produits de soins prescrits par le médecin, les parents fourniront l'ordonnance et le traitement.

L'enfant arrive habillé et porte ses vêtements personnels. Les vêtements doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant. Les parents fournissent les vêtements de rechange adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant.

SECURITE - ASSURANCE

Article 18 : Objets personnels

Le port des bijoux est interdit pour la sécurité de l'enfant. Tout objet pouvant potentiellement être source de danger sera systématiquement retiré à l'enfant dès son arrivée. Le parent veillera à retirer des poches des vêtements de l'enfant : pièces de monnaie, petits objets divers, gâteaux, bonbons...

La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

Article 19 : Sommeil :

Pour leur sécurité, les plus petits seront systématiquement couchés sur le dos dans une turbulette. Une surveillance de sieste est assurée par l'équipe toutes les 20 minutes.

Article 20 : Présence des fratries

Les parents sont responsables de leurs enfants et de toute détérioration de matériel que ces derniers peuvent occasionner. Selon l'âge et le comportement des enfants plus grands, il peut leur être demandé de ne pas rentrer dans les espaces de vie des enfants.

Article 21 : Portes

Il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes qu'ils franchissent dans la structure, sans oublier celles des accès extérieurs. Les parents veilleront également à ne pas laisser entrer des personnes inconnues.

Article 22 : Incendie

En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés selon les consignes affichées dans chaque établissement dès le déclenchement de l'alarme, le compteur électrique sera coupé. Les pompiers et la gendarmerie sont alertés immédiatement.

Des exercices d'évacuation sont prévus au minimum deux fois par an.

Article 23 : Attentat

En cas de risque d'attentat, les enfants seront confinés ou évacués sur une autre structure selon les circonstances et selon les consignes affichées dans chaque établissement dès le déclenchement du signal. Les pompiers et la gendarmerie sont alertés immédiatement.

Des exercices d'alerte attentat sont prévus au minimum une fois par an.

Article 24 : Plan de change

Les parents ne laisseront pas leur enfant seul sur le plan de change ou dans tout lieu pouvant porter atteinte à sa sécurité.

Article 25: Assurance

Une assurance « *responsabilité civile* » est contractée par la municipalité couvrant notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la structure d'accueil. Toutefois, la municipalité ne saurait être responsable des vols ou détériorations des objets personnels des enfants confiés à l'établissement, ainsi que des poussettes, quand bien même ceux-ci seraient laissés dans des locaux prévus à cet effet.

Article 26 : Visite d'admission

La visite médicale d'admission est obligatoire avant l'entrée de l'enfant en établissement d'accueil de jeunes enfants. Le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant rédige le certificat médical d'admission qui sera remis à la responsable de la structure.

Pour les enfants de moins de 4 mois et pour l'enfant porteur de handicap, une visite auprès du référent santé et accueil inclusif médicale par un médecin vacataire de la structure ou par le médecin de Protection Maternelle et Infantile est obligatoire.

Article 27 : Rôle du référent paramédical

Le référent paramédical veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé en lien avec le référent santé et accueil inclusif.

Il fait appliquer les protocoles médicaux dans les situations d'urgence et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Les équipes appellent le référent paramédical en cas de doute concernant la santé et la prise en soins de l'enfant.

En lien avec le référent santé et accueil inclusif, le référent paramédical assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et auprès des familles.

En lien avec la famille, le référent paramédical s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé.

Article 28 : Rôle du référent santé et accueil inclusif

Le référent Santé et Accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- Les missions du référent Santé et Accueil inclusif :
 - Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
 - Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles médicaux ;
 - Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
 - Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
 - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
 - Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le responsable de l'établissement et la directrice du pôle petite enfance au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
 - Contribuer, en concertation avec le responsable de l'établissement et la directrice du pôle petite enfance, à l'établissement des protocoles médicaux, et veille à leur bonne compréhension par l'équipe ;
 - Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- La fonction de référent Santé et Accueil inclusif peut être exercée par :
 - Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
 - Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;
 - Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.
 - Les modalités du concours du référent Santé et Accueil inclusif sont fixées dans le contrat de travail ou par voie conventionnelle entre le professionnel d'une part et l'établissement ou le service d'autre part ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé.

Article 29 : Analyse des pratiques professionnelles

Des temps d'analyse des pratiques professionnelles sont organisés pour les professionnels de chacune des équipes des différentes structures petite enfance dans les conditions suivantes :

- Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par trimestre ;
 - Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants ;
 - Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille ;
 - La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres. Elle peut être salariée du gestionnaire ou intervenant extérieur ;
 - Les séances d'analyse de pratiques professionnelles ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels ;
 - Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.
- Règlement de fonctionnement des crèches applicable au 1^{er} septembre 2022

Article 30 : Vaccination

Les vaccinations sont faites par le médecin de famille ou par les services de la PMI. Pour la santé des enfants il est important de suivre les obligations et recommandations vaccinales. Elles sont établies par le calendrier vaccinal qui est réactualisé chaque année et publié par le bulletin épidémiologique hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au référent paramédical. En cas de retard de vaccination, les parents disposent d'un délai de trois mois pour mettre à jour les vaccinations et présenter un justificatif de vaccination à jour.

Les parents devront informer la direction de la structure de chaque nouvelle vaccination. La direction s'assurera de la mise à jour des vaccinations, y compris les rappels.

Article 31 : Etat de santé de l'enfant

Les parents doivent veiller à informer le médecin traitant de l'enfant, qu'il est accueilli en collectivité afin qu'il puisse limiter au strict indispensable le nombre de médicaments devant être donnés dans l'établissement.

Si l'enfant présente, à l'arrivée, un symptôme inhabituel, les agents en charge de l'enfant se référeront aux consignes mises en place par le protocole médical, le responsable de l'établissement ou le référent paramédical. Ces derniers évaluent si l'état de santé de l'enfant est compatible avec son accueil en collectivité. En conséquence, ils peuvent être amenés à demander aux parents de garder l'enfant malade à son domicile.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours (ex. : antibiotiques, kinésithérapie), doivent être signalés au personnel de l'établissement dès l'arrivée de l'enfant. De même, tout médicament donné par les parents devra être signalé au personnel (ex. : médicament pour faire baisser la fièvre).

En cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de l'enfant, les parents doivent immédiatement prévenir le responsable de la crèche. Cette information sera transmise au référent paramédical de l'établissement.

Article 32 : Modalités de délivrance des médicaments

Lorsque la prise de médicaments est indispensable au cours de l'accueil de l'enfant et que la poursuite de son accueil est compatible avec son bien-être, les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin datée et signée précisant le nom, prénom, poids de l'enfant et l'ensemble des médicaments prescrits. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance sauf dans le cadre des protocoles d'accueil individualisés.

Le référent santé et accueil inclusif s'assure de la maîtrise du geste à réaliser, de la bonne compréhension de l'ordonnance et de la maîtrise de la langue française du professionnel administrant le médicament à l'enfant.

Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité du responsable de l'établissement et du référent santé et accueil inclusif qui s'assurera de la collaboration des éducatrices de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture et des agents petite enfance pour

l'aide à la prise des médicaments. Tous les médicaments renseignés sur l'ordonnance doivent être fournis à l'établissement par les parents.

Les parents doivent signer à l'entrée de leur enfant une autorisation de soins et d'administration de traitements médicaux.

Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant si l'ordonnance est incomplète, ancienne, si les parents fournissent plusieurs ordonnances ou si une éventuelle modification par le pharmacien n'a pas été notée (ex. : délivrance de médicament générique) et si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant ;
- La date et l'heure de l'acte ;
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte ;
- Le nom du médicament administré et la posologie.

Article 33 : Eviction

En cas d'épidémie ou pour toute autre raison médicale, le Pôle Petite Enfance par le biais de la Protection Maternelle et Infantile peut décider de l'éviction de l'enfant.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. La liste de maladies nécessitant une éviction de l'enfant est répertoriée par l'ARS :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical, l'ordonnance de traitement ne suffit pas à autoriser le retour de l'enfant au sein de la structure.

Toute éviction de l'enfant n'est pas facturée et les jours d'absence sont déduits.

Article 34 : Accident d'enfant et soins d'urgence

En cas d'accident ou lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation selon le protocole d'urgence et informe immédiatement les parents de la situation. À ce titre, les parents doivent signaler tout changement de numéro de téléphone.

En cas d'accident, le responsable de l'établissement établit une déclaration d'accident qui sera transmise à l'assureur de la municipalité. Les frais médicaux engagés pour ces soins seront réglés par les parents qui, après le remboursement de la Caisse de Sécurité Sociale et de leur mutuelle, pourront demander le remboursement des frais restant à leur charge dans la limite des garanties d'assurance souscrite par la municipalité.

MODALITES FINANCIERES

Article 35 : Tarification en fonction du barème CNAF

Dans le cadre de la convention signée entre la municipalité et la Caisse d'allocations familiales d'Indre et Loire, la municipalité applique le barème des participations familiales établi par la CNAF.

Ce taux est calculé sur une base horaire. Il est appliqué aux ressources déclarées par la famille (avant abattement) pour l'année de référence qui est de N – 2.

Ainsi, si l'enfant entre à la crèche en septembre 2021, seuls les revenus de l'année 2019 seront pris comme base de calcul pour le tarif horaire.

La présence dans le foyer d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) permet l'application d'une tarification réduite en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur.

Article 36 : Calcul du tarif

Les participations familiales sont fixées par délibération du Conseil Municipal, conformément au barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et reposent sur une logique de tarification horaire individualisée.

- Plancher/plafond :

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher (en cas d'absence de ressources) et un plafond (plafond de ressources par mois), publié chaque année en début d'année civile par la C.N.A.F.

Le plancher de ressources est à appliquer pour le calcul des participations familiales :

- Des familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant planché,
- Des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Des personnes non allocataires n'ayant ni avis d'imposition, ni fiches de salaires.

- Le tarif horaire :

Il varie en fonction des ressources (avis d'imposition) et de la composition de la famille et correspond à l'application d'un taux d'effort modulable, en fonction du nombre d'enfants de la famille. Le taux d'effort est réactualisé chaque année par la CNAF.

$\text{Tarification Horaire} = \text{Ressources Mensuelles} \times \text{Taux d'Effort}$

Les ressources mensuelles concernent l'ensemble des revenus du foyer. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits. Les prestations familiales et les aides au logement ne sont pas pris en compte.

- Utilisation CDAP :

L'utilisation du service internet de la CAF d'Indre et Loire via CDAP permet à la municipalité de consulter le montant des ressources des allocataires de la CAF, dans le strict respect des règles fixées par la Commission nationale informatique et liberté (CNIL).

Il sera demandé à la famille, pendant l'entretien d'admission, les éléments permettant de consulter les ressources sur CDAP (autorisation d'accès à CDAP).

C'est le montant de ces ressources qui sera pris en compte pour le calcul du tarif horaire.

S'il n'est pas possible d'accéder à CDAP pour connaître le montant des ressources (famille non allocataire de la CAF ou famille allocataire CAF d'un autre département, c'est l'avis d'imposition du foyer de l'année N-1 sur les revenus N-2 qui servira de base au calcul du tarif horaire, en cas de refus d'accès des familles aux données CDAP et à défaut de transmission de l'avis d'imposition c'est le revenu plafond qui sera appliqué.

- Tarif d'urgence :

Le tarif d'urgence est appliqué à des familles non allocataires et sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, en cas d'accueil d'urgence d'un enfant.

Ce tarif d'urgence, calculé à partir du tarif horaire moyen, est instauré dans le but d'éviter aux familles de se voir appliquer le tarif plafond.

Ce tarif moyen horaire est différent d'une structure à l'autre, car le montant des participations familiales est différent d'une structure à l'autre et d'une année sur l'autre.

Selon la réglementation de la CAF, ce tarif se calcule comme suit :

$$\frac{\text{Montant total des participations familiales facturées N-1}}{\text{Nombre total des actes facturés N-1}}$$

Article 37 : Changement de situation

Tout changement de situation, qu'il soit familial ou économique, doit être signalé auprès de la CAF.

Les parents sont tenus également d'informer le responsable d'établissement pour les évolutions suivantes :

- domicile ou numéro de téléphone
- situation familiale (naissance – mariage – pacs – divorce – séparation)
- situation professionnelle (chômage – reprise d'activités)
- situation financière.

Ces changements pouvant générer une révision de la tarification aussi bien à la hausse qu'à la baisse, la famille doit donc signaler ces modifications à la Caisse d'Allocations Familiales. La Caisse d'Allocations Familiales étudie la nouvelle situation et modifie si nécessaire les revenus consultables sur CDAP.

Article 38 : Révision des participations familiales

- Révision annuelle : Une révision de la tarification est effectuée tous les ans au 1er janvier. Les parents en sont préalablement prévenus.

- Révision en cours d'année : Le tarif peut être revu en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou financière, dans des cas retenus par la CAF pour la révision des participations familiales (chômage, séparation, veuvage).

La date d'effet du changement sera celle retenue par la CAF correspondant au 1er jour du mois du changement opéré. En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

Article 39 : Facturation

- L'accueil régulier : La facturation est établie sur la base du contrat d'accueil qui devra être édité et signé dès le premier jour d'admission. La facturation est faite selon le principe de mensualisation.

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis les éventuelles heures complémentaires et sous réserve des absences déductibles. Elle est répartie sur le nombre de mois du contrat d'accueil.

Exemple :

Le contrat est établi du 1er septembre au 31 décembre, soit une durée de 4 mois ce qui correspond à une durée de 17 semaines. Si la structure est fermée 2 semaines. Le forfait est donc calculé sur la base de 17 semaines - 2 semaines de fermeture soit 15 semaines. Si le contrat est de 10 heures par jour, 5 jours par semaine soit 50 heures par semaine. Le calcul du nombre d'heures totales sur les 4 mois est donc de 15x50 soit 750 heures auxquels sont enlevés les jours fériés 1^{er} novembre et 11 novembre soit 20 heures, cela fait donc un contrat de 750 – 20 soit 730 heures. Ces 730 heures sont ensuite réparties afin d'avoir un forfait identique par mois sur les 4 mois donc 730 heures / 4 mois de contrat. Cela fait donc un forfait par mois à payer de 182 heures trente minutes.

Les jours de fermeture sont déjà déduits du contrat d'accueil. N'apparaît sur la facturation que les semaines de congés en dehors des fermetures. En cas de remplacement, une nouvelle inscription est faite sur la structure d'accueil et entraîne une facturation supplémentaire sur le mois concerné.

- Les heures complémentaires : Tout dépassement du contrat dès la 1^{ère} minute est valorisé à la demi-heure tant du côté des heures réalisées que des heures facturées. Les heures complémentaires sont au même tarif que les heures du contrat (tarif horaire de la famille).

- L'accueil occasionnel : La facturation est établie selon les heures réalisées par l'enfant.

Article 40 : Modalités de paiement

Les parents peuvent effectuer le paiement des factures par :

- Paiement en ligne sur le portail famille à l'adresse suivante : www.ville-chambray-les-tours.fr
- Prélèvement automatique à condition d'avoir rempli une autorisation de prélèvement et d'avoir joint un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
- Chèque à l'ordre de Régie Service Enfance transmis par courrier ou déposé à l'accueil du Pôle Petite Enfance en mairie
- Chèque Emploi Service (CESU) déposé à l'accueil du Pôle Petite Enfance en mairie
- En espèces à l'accueil du Pôle Petite Enfance aux jours et horaires d'ouverture en vigueur

Les parents s'engagent à régler intégralement leur facture avant la date limite indiquée sur celle-ci. Au-delà de cette date, les sommes dues feront l'objet d'une transmission au Trésor Public qui engagera le recouvrement des sommes impayées par émission d'un titre exécutoire

En cas de non-paiement de la participation familiale pendant 3 mois consécutifs, le Pôle Petite Enfance pourra remettre en cause la présence de l'enfant dans la structure.

Toute réclamation doit être signalée avant l'échéance de la facture, passé ce délai, aucun recours ne pourra avoir lieu.

En cas de difficulté de paiement des factures, les familles peuvent solliciter un accompagnement auprès de la Maison des Solidarités (MDS) de Saint Avertin, 89 avenue de Beaugaillard à Saint Avertin.

Article 41 : Congés

Les parents ont une bourse de congés de 3 semaines sur l'année à prendre hors période de fermeture de la structure. Celle-ci est proratisée en fonction de la durée du contrat d'accueil. Les parents peuvent prendre les congés mais ne sont pas dans l'obligation d'utiliser cette bourse de congés.

Article 42 : Absences déductibles

- Les absences pour maladie supérieures à 3 jours sur présentation d'un certificat médical :

La déduction s'effectue à compter du **1^{er} jour d'absence sur justificatif**.

- Les absences pour hospitalisation et la convalescence de l'enfant suite à l'hospitalisation :

La déduction s'effectue à compter du **1^{er} jour d'absence sur présentation du bulletin d'hospitalisation**.

- Les absences pour éviction :

La déduction s'effectue dès le **1^{er} jour d'absence sur présentation d'un certificat médical mentionnant la maladie à l'origine de l'éviction**.

Pour toute absence, la structure doit être prévenue dans les premières 24 heures de l'absence de l'enfant. Le certificat médical doit être établi dans les 48 heures suivants le **1^{er} jour d'absence** et doit être remis dès le retour de l'enfant au sein de l'établissement. En cas de remise du certificat médical au-delà d'une semaine après le retour de l'enfant, la déduction ne sera pas opérée.

- Les fermetures exceptionnelles (grève, formation, journée pédagogique...) :

La déduction s'effectue dès le **1^{er} jour de fermeture**.

- **Evènement majeur sur justificatif**.

Article 43 : Départ anticipé de l'enfant

En dehors des situations d'urgence, soumise à l'appréciation du Pôle Petite Enfance, les parents doivent déclarer leur intention de départ anticipé définitif de l'enfant avec une confirmation écrite de leur rupture de contrat transmise au responsable d'établissement un mois avant la date de sortie effective.

En l'absence de ce courrier, un mois de préavis sera mis en place à partir du 1^{er} jour suivant la date définitive de sortie de l'enfant. Aucun congé ne pourra être déposé sur le mois de préavis.

En cas de possible scolarisation de l'enfant, les familles sont invitées à procéder à l'inscription scolaire de leur enfant conformément aux dispositifs en vigueur dans la commune. Pour toutes les entrées d'école effectives en cours d'année et justifiées par les familles par le biais d'un certificat de scolarité, le mois de préavis n'est pas mis en place.

Dans le cas d'un départ anticipé pour raisons médicales dûment constatées par le référent paramédical de la structure, la facturation s'arrête à la date fixée par le référent.

Article 44 : Radiation de l'établissement

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue du contrat, les motifs de radiation sont les suivants :

- Impossible adaptation du contrat aux besoins de la famille
- Non-respect réitéré des horaires du contrat d'accueil
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Demandes de la famille non compatible avec la vie en collectivité
- Non-paiement réitéré durant trois mois de la participation familiale
- Non fréquentation de l'établissement pendant 14 jours consécutifs sans que le responsable d'établissement ai été averti du motif de l'absence
- Comportement perturbateur du parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement

Règlement de fonctionnement des crèches applicable au 1^{er} septembre 2022

- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou d'un autre parent
- Déménagement sur une autre commune (les parents peuvent disposer d'un délai de 3 mois afin de trouver une solution d'accueil sur leur nouvelle commune de domiciliation)

La radiation est prononcée par le Pôle Petite Enfance après examen de la situation. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Article 45 : Engagement des familles au présent règlement

Les familles s'engagent à se conformer au présent règlement de fonctionnement, et ont pris connaissance des annexes.

ANNEXE 1 – BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES – CNAF

Prix Plancher

Le montant de ressources planché à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

A compter du 1^{er} janvier 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **712.33 €**.

Prix Plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Entre 2019 et 2022, il s'élève à :

Année	Plafond
Du 01/01/2022 au 31/12/2022	6 000 €

Taux d'effort

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort du 01/01/2022 au 31/12/2022
1	0.0619 %
2	0.0516 %
3	0.0413 %
4 à 7	0.0310 %
8 et plus	0.0206 %

ANNEXE 2 – FORMULAIRE FILOUE

Information au sujet de l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales.

Les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La Caisse nationale des Allocations familiales a demandé aux gestionnaires des établissements d'accueil du jeune enfant de lui transmettre chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents, régime de sécurité sociale si les parents ne sont pas allocataires de la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités)

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Caisse nationale des Allocations familiales

ANNEXE 3 – ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT – AUTORISATION D'ACCES A CDAP

Madame _____

Monsieur _____

Domiciliés à _____

Acceptation du règlement de fonctionnement

Déclarent avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la Ville de Chambray-lès-Tours Et s'engage (nt) à le respecter.

Fait à _____ , le _____

Signatures de Madame et de Monsieur,

Autorisation d'accès à CDAP

Autorisent le gestionnaire à recueillir des informations me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé, afin de calculer le tarif qui me sera facturé dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans un des établissement d'accueil du jeune enfant de la ville de Chambray - les-Tours et à conserver les copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans minimum.

Fait à _____ , le _____

Signature(s) de Madame et/ou de Monsieur,