

Mairie d'Orléans

Règlement de Fonctionnement des
établissements d'accueil du jeune enfant

2025



#Orleans



www.orleans-metropole.fr



Orléans
Mairie

Préambule

Chers parents,

La Mairie d'Orléans propose différentes structures susceptibles d'accueillir les enfants qui lui sont confiés, y compris les enfants nécessitant une attention particulière.

Le présent règlement de fonctionnement définit les dispositions applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant, gérés par la Mairie d'Orléans. Il s'applique à tous les établissements, collectifs et familiaux, haltes garderies et passerelle concernés par les articles R.2324-17 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.

Les parents prennent connaissance du présent règlement en consultant le site internet <https://www.orleans.fr/demarches-et-services/petite-enfance> lors de la constitution du dossier administratif ou lors de leur pré-inscription en halte-garderie.

Le règlement de fonctionnement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 19 mai 2025.

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 accompagné dans chaque structure d'un 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.

Les familles accueillies sur des places réservées par la Mairie dans des établissements extérieurs, doivent se conformer au règlement intérieur établi par le gestionnaire de la structure d'accueil.



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

SOMMAIRE

1.	Article 1 DEFINITION DES ACCUEILS PETITE ENFANCE	6
1.1.	L'accueil régulier	6
1.1.1.	L'accueil collectif.....	6
1.1.2.	L'accueil familial	6
1.1.3.	L'accueil périscolaire.....	6
1.1.4.	Accueil passerelle (ou mini-clubs)	6
1.2.	L'accueil occasionnel.....	7
1.2.1.	La halte-garderie.....	7
1.2.2.	L'accueil d'urgence.....	7
2.	Article 2 - FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS.....	7
2.1.	Les enfants accueillis	7
2.2.	L'encadrement des enfants accueillis	7
2.3.	Horaires d'ouverture	7
2.4.	Personnel des établissements	8
2.5.	Le projet d'établissement.....	8
2.5.1.	Projet social et de développement durable	8
2.5.2.	Projet éducatif	8
2.5.3.	Projet pédagogique ou projet d'accueil	9
2.6.	Protocole de mise en sûreté.....	9
3.	Article 3 - L'ACCUEIL RÉGULIER.....	9
3.1.	Les conditions d'inscription et d'admission	9
3.2.	Les formalités administratives	10
3.2.1.	Dossier administratif familial.....	10
3.2.2.	Traitement informatisé du dossier	11
3.2.3.	En cas de changement de situation professionnelle ou familiale.....	12
3.3.	Le contrat d'accueil.....	12
3.3.1.	Le type de contrat	12
3.3.2.	Durée du contrat.....	13
3.3.3.	Modification du contrat	14
3.3.4.	Résiliation	15
3.3.5.	Conservation du dossier de l'enfant	15
3.4.	Tarifification.....	15

3.4.1.	Frais de dossier.....	15
3.4.2.	Perte de badge	15
3.4.3.	Calcul du tarif	16
3.4.4.	Accueil d'urgence	17
3.4.5.	Tarif hors commune	17
3.4.6.	Transmission des données allocataires avec la caisse d'allocations familiales (CAF) et la mutualité sociale agricole (MSA)	18
3.5.	Congés et absences	18
3.5.1.	Fermeture des établissements petite enfance	18
3.5.2.	Congés	19
3.5.3.	Absences	19
3.6.	Conditions de déductions.....	20
3.7.	Facturation	20
3.8.	Modalités de règlement des factures.....	20
4.	Article 4 - L'ACCUEIL OCCASIONNEL	21
4.1.	Modalités d'admission en halte-garderie	21
4.2.	Les formalités administratives	21
4.3.	Traitement informatisé du dossier.....	22
4.4.	Conservation du dossier de l'enfant.....	23
4.5.	Tarifification.....	23
4.5.1.	Perte de badge	23
4.5.2.	Calcul du tarif	23
4.5.3.	Tarif hors commune	24
4.5.4.	Transmission des données allocataires avec la caisse d'allocations familiales (CAF) et la mutualité sociale agricole (MSA)	25
4.6.	Congés et absences	25
4.6.1.	Fermeture des établissements petite enfance	25
4.6.2.	Absences	26
4.7.	Conditions de déductions.....	26
4.8.	Facturation	26
4.9.	Modalités de règlement des factures.....	27
5.	Article 5 - VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL.....	27
5.1.	Familiarisation	27
5.2.	Vie quotidienne.....	27
5.3.	Fournitures individuelles	28

5.4.	Toilette	28
5.5.	Alimentation	28
5.6.	Présence et départ des enfants.....	28
5.6.1.	Horaires d'accueil	28
5.6.2.	Départ d'enfants	29
5.7.	Sorties	30
5.8.	Participation des parents	30
5.9.	Conseil d'établissement – Réunions de parents	30
6.	Article 6 - SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE.....	30
6.1.	L'équipe médicale et paramédicale.....	30
6.2.	Visite médicale d'admission	32
6.3.	Vaccinations obligatoires et recommandées	32
6.4.	Maladies et évictions.....	33
6.5.	Administration de médicaments.....	33
6.6.	Urgences	33
7.	Article 7 - RESPONSABILITE ET ASSURANCES.....	34
8.	Article 8 - APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT	34

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 (plus de 20 heures par semaine).

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 la Mairie dans le cadre d'une crèche familiale. L'assistante maternelle est ainsi encadrée par une infirmière puéricultrice ou un éducateur de jeunes enfants. Pour les accueils réguliers, un minimum de 35 heures est exigé.

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 toute 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 au plus tard.

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

1.1.4. Accueil passerelle (ou mini-clubs)

Il permet 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

En crèche collective, 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 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.

<h2>Article 2 - FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS</h2>
--

2.1. Les enfants accueillis

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

2.2. L'encadrement des enfants accueillis

Dans le respect de l'article R. 2324-46-4 du code de la santé publique, les structures accueillent les enfants selon le taux d'encadrement suivant :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

2.3. Horaires d'ouverture

Les amplitudes horaires d'ouverture de chaque établissement sont précisées en annexe 1.

2.4. Personnel des établissements

Chaque établissement est placé sous l'autorité du responsable, et, en son absence, de son adjoint ou d'un agent assurant la continuité de direction.

Le responsable est garant de l'accueil des enfants et de leur famille (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.

Les qualifications de l'équipe de direction et de l'ensemble des personnels sont conformes aux articles R.2324-33 à R2324-48 du Code de la Santé Publique, au Décret 2021-1131 du 30 août 2021 et à l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

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 de la gestion des urgences.

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 (article L214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

2.5. Le projet d'établissement

Le projet d'établissement se compose du projet social et de développement durable, du projet éducatif et du projet pédagogique. Les documents qui composent le projet d'établissement sont à la disposition des familles.

2.5.1. Projet social et de développement durable

Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

2.5.2. Projet éducatif

Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.

2.5.3. Projet pédagogique ou projet d'accueil

Ce projet 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.

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.

2.6. Protocole de mise en sûreté

En application de la circulaire ministérielle du 17 août 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 – L'ACCUEIL RÉGULIER

3.1. Les conditions d'inscription et d'admission

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

Le règlement d'attribution des places définit les critères de priorité, dont l'exigence de prise en compte des difficultés relatives aux conditions sociales et l'activité professionnelle des familles.

Pour rappel, l'activité professionnelle n'est pas obligatoire mais demeure un critère de priorité.

Conformément au décret 2009-404 du 15 avril 2009, une place sur 20 est prioritairement attribuée aux enfants de personnes engagées dans un parcours d'insertion professionnelle.

L'admission définitive est subordonnée à la visite médicale dans les cas prévus à l'article [6.2 Visite médicale d'admission](#).

Pour l'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 et jusqu'à la commission de novembre.

L'accueil d'urgence

Pour l'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 pour un maximum de 10 jours. En l'absence de place dans la structure demandée, 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.

3.2. Les formalités administratives

Dès l'attribution d'une place, les parents confirment leur inscription à la direction Petite Enfance de la Mairie. Ils constituent alors leur dossier administratif familial. Sans réponse dans les délais impartis définis dans le règlement d'attribution des places en crèche article 2.2.2., soit 7 jours, et après relance téléphonique de la direction Petite Enfance, la place est réattribuée et l'inscription radiée des listes d'attente.

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

3.2.1. Dossier administratif familial

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

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

En cas de divorce ou séparation : extrait du dispositif de jugement précisant la garde des enfants et le montant de la pension alimentaire (pour les personnes non allocataires de la CAF).

Pour les familles dont l'un des parents ne réside pas en France mais est inscrit sur le dossier CAF, en l'absence de contrat de travail, fournir un certificat de résidence établi par la commune de résidence et traduit en français.

- Pour les familles ayant un enfant reconnu ou en cours de reconnaissance de situation de handicap, que ce soit l'enfant accueilli ou un autre enfant de la famille, fournir en fonction de la situation :

- la notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ou la notification de versement de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AAEH)
- le formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination,
- le document de prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp),
- la notification de la MDPH vers une prise en charge en service d'éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep),
- l'attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

- 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. A défaut, un accueil occasionnel peut être proposé en fonction des places disponibles.

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).

3.2.2. Traitement informatisé du dossier

Les informations recueillies par la Ville d'Orléans font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des enfants accueillis en EAJE et à la facturation de cet accueil. Les destinataires de ces données sont les personnels habilités de la Direction de la Petite Enfance. Elles seront conservées durant toute la durée de l'accueil en crèche et jusqu'à 6 ans après la dernière année d'accueil.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 et à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition du traitement, d'effacement et de la portabilité de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre Délégué à la protection des données par voie électronique : dpo@orleans-metropole.fr ou par courrier postal :

Orléans Métropole - Secrétariat Général
5 Place du 6 juin 1944
45000 Orléans

Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès des services de la CNIL.

3.2.3. En cas de changement de situation professionnelle ou familiale

En cas de changement de situation, il convient d'informer sans délai la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) ainsi que 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 d'un nouvel enfant,
- reconnaissance MDPH de l'enfant accueilli ou d'un autre enfant du foyer,
- déménagement : justificatif du nouveau domicile.

Ces changements de situation seront pris en compte à la date de mise à jour des dossiers par la CAF.

3.3. Le contrat d'accueil

3.3.1. Le type de contrat

Trois types de contrats sont proposés :

- Les contrats classiques ouvrant droit à un certain nombre de jours de congés déductibles (cf. article [3.6 Conditions de déductions](#)),

- Les contrats hors vacances scolaires : les enfants ne sont pas 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 de l'employeur des deux parents). Toute autre demande est soumise à l'accord du responsable de l'établissement.

- Les contrats d'accueil passerelle : les enfants ne peuvent pas être accueillis sur une période de congés scolaires.

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

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

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 représentant de la Ville. 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 [1.1 L'accueil régulier](#) ci-dessus),
- 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
- 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 [5.7 Sorties](#)), d'être photographié et filmé, d'utiliser les données familles pour l'élaboration de statistiques destinées à la C.A.F.,
- Autorisation d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale d'urgence : faire pratiquer toute intervention rendue nécessaire par l'urgence et d'être transporté par les services de secours,
- Le nombre de jours de congés remboursés,
- Les dates de début et de fin du contrat. En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte dans la fixation du tarif d'accueil.
- Les modalités de rupture du contrat.

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

3.3.2. [Durée du contrat](#)

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 selon leur activité professionnelle ou formative, sur présentation de justificatifs, un contrat d'accueil pour une durée maximum de 3 mois renouvelable une fois peut être proposé.

Le contrat 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 :

Document d'actualisation du dossier administratif qui vaut engagement pour la reconduction du contrat et à rendre avant le 1^{er} juin de l'année en cours.

- 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).

3.3.3. Modification du contrat

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.

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 écrite des parents, si les conditions de travail ou la situation personnelle des parents le justifient.

Chaque modification fait l'objet d'un avenant au contrat, qui est signé par les cocontractants et prend effet le 1er jour du mois suivant la signature de l'avenant.

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 de mission d'intérim ou de fin de formation, un avenant doit être établi dans un délai maximum de trois mois.

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

Dans ces 2 cas, 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 le cas échéant 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.

3.3.4. 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 de la ville d'Orléans, 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 violent de la part de la famille dans l'enceinte de l'établissement ou du domicile de l'assistant maternel, pour toute absence d'un mois non motivée et en cas de non-respect des heures du contrat.

En cas de non-respect des heures du contrat, la responsable de la structure prend attache auprès de la famille afin de lui rappeler les termes du contrat et envisager la possibilité de proposer un avenant au contrat si nécessaire. En cas de nouveau manquement, le présent article sera appliqué.

Cette résiliation se fait par courrier recommandé avec accusé de réception, avec un préavis de 15 jours.

3.3.5. Conservation du dossier de l'enfant

Le dossier de l'enfant comprend le contrat d'accueil, le dossier médical, le planning de fermeture de la structure et le planning des congés des parents. Il est conservé dans l'établissement pendant 6 ans après que l'enfant ait quitté la structure d'accueil.

3.4. Tarification

3.4.1. Frais de dossier

Tout primo contrat en accueil régulier fait l'objet de frais de dossier pour les familles. Le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal à 35 euros par famille. Tout contrat signé engage la famille à régler les frais de dossier, ces derniers ne sont pas remboursés, y compris en cas de désistement de la famille.

3.4.2. Perte de badge

Afin de faciliter et de sécuriser l'accès des familles à certains Établissements d'Accueil du Jeune Enfant, ceux-ci ont été dotés d'un contrôle d'accès par badge magnétique, fourni gratuitement par la Ville.

En cas de perte du badge, une facturation de 5 euros sera appliquée pour le renouvellement de ce dernier.

3.4.3. Calcul du tarif

La participation financière 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 ou de la PCH, 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 bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2.

- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.
- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires 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 pensions alimentaires perçues, les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc., sont pris en compte.

Les pensions alimentaires versées viennent en déduction.

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

En cas de non production des justificatifs demandés dans les délais impartis, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de famille, est appliqué (hors majoration non orléanais). Le tarif sera de nouveau calculé lorsque les justificatifs seront produits, sans effet rétroactif.

En cas d'impossibilité de fournir les justificatifs demandés, pour les familles n'ayant pas d'avis d'imposition, elles doivent fournir une attestation sur l'honneur justifiant de leurs ressources en France ou à l'étranger. Le tarif minimum du barème, au regard de la composition de la famille, est appliqué si la famille n'a pas de revenus.

Le tarif horaire est calculé en fonction du taux d'effort CNAF et des revenus. Le tableau des taux d'effort est disponible en annexe 2 et sur le site <https://www.orleans.fr/demarches-et-services/petite-enfance/calculer-votre-tarif> 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.

3.4.4. Accueil d'urgence

Dans le cas de l'accueil d'urgence, lorsque les ressources de la famille ne sont pas encore connues, la tarification horaire correspond dans un premier temps et jusqu'à l'obtention des justificatifs de ressource, au tarif minimum du barème, au regard de la composition de la famille.

- Lorsque la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources : application du barème aux ressources de la famille.
- Toutefois, en l'absence de présentation des justificatifs de ressources, ou en cas de refus, le barème plafond est appliqué.
- Les parents s'acquittent de la prestation le jour même directement auprès du responsable

3.4.5. Tarif hors commune

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 délibération du conseil municipal ; une majoration de 2,28 € est ajoutée au tarif horaire.

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.

3.4.6. Transmission des données allocataires avec la caisse d'allocations familiales (CAF) et la mutualité 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.

Pour les familles, pour lesquelles l'administration 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.

3.5. Congés et absences

3.5.1. Fermeture 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 trois 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 de l'administration.

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 priorités, dans la limite des places disponibles.

Les horaires des contrats sont adaptés aux horaires de la structure d'accueil.

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

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

Pour l'accueil périscolaire en crèche collective ou familiale, 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.

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 [3.6 Conditions de déductions](#).

3.5.2. Congés

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 : 48 heures à l'avance.

Seuls les congés déclarés dans les délais prévus ci-dessus, dans le respect du droit à congés prévu à l'article [3.6](#) 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 [3.6](#) (hors période de fermeture de l'établissement).

Pour toute demande de congés d'une durée supérieure à 6 semaines, en dehors de la période de fermeture estivale de la structure, la direction petite enfance pourra mettre fin au contrat d'accueil et réattribuer cette place à un autre enfant.

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

3.5.3. Absences

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

3.6. Conditions de déductions

Toute heure prévue au contrat est due et ne peut pas faire l'objet de déduction, excepté les cas suivants :

- Maladie de l'enfant et hospitalisation :
 - déduction à partir du 3^{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),

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.

- Les congés déclarés en application du présent article et dans le respect des délais fixés à l'article [3.5.2](#) 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.

3.7. Facturation

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 dépassements d'horaire sont facturés dès le premier quart d'heure entamé.

Les facturations dues aux dépassements d'horaire et remboursements prévus à l'article [3.6](#) 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.

La période de familiarisation est facturée à la présence réelle de l'enfant avec un maximum de 25 heures sur 5 jours.

3.8. Modalités de règlement des factures

Toute facture reçue est à acquitter dans son intégralité avant la fin du mois.

Le tarif horaire est défini en application de la circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le règlement peut être effectué soit :

- par prélèvement automatique,
- par paiement en ligne en carte bancaire via le portail famille de la Ville,
- par carte bancaire, uniquement à l'Espace Famille (Mairie d'Orléans - Place de l'Etape)
- par chèque, en espèce ou par CESU auprès de la directrice de l'établissement où l'enfant est inscrit, des mairies de proximité, ou encore de l'Espace Famille (Mairie d'Orléans - Place de l'Etape).

Article 4 - L'ACCUEIL OCCASIONNEL

4.1. Modalités d'admission en halte-garderie

Pour les accueils non récurrents de moins de 2 jours par semaine (20 heures maximum), 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.

Deux possibilités d'accueil une fois le dossier administratif enregistré :

- Un accueil anticipé sollicité minimum 48 heures à l'avance 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.

4.2. Les formalités administratives

Dossier administratif familial

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 familles ayant un enfant reconnu ou en cours de reconnaissance de situation de handicap, fournir en fonction de la situation :

- o la notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ou la notification de versement de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AAEH)
- o le formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination,
- o le document de prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps),
- o la notification de la MDPH vers une prise en charge en service d'éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep),
- o l'attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

4.3. Traitement informatisé du dossier

Les informations recueillies par la Ville d'Orléans font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des enfants accueillis en EAJE et à la facturation de cet accueil. Les destinataires de ces données sont les personnels habilités de la Direction de la Petite Enfance. Elles seront conservées durant toute la durée de l'accueil en crèche et jusqu'à 6 ans après la dernière année d'accueil.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 et à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition du traitement, d'effacement et de la portabilité de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre Délégué à la protection des données par voie électronique : dpo@orleans-metropole.fr ou par courrier postal :

Orléans Métropole - Secrétariat Général
5 Place du 6 juin 1944
45000 Orléans

Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès des services de la CNIL.

4.4. Conservation du 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.

4.5. Tarification

4.5.1. Perte de badge

Afin de faciliter et de sécuriser l'accès des familles à certains Établissements d'Accueil du Jeune Enfant, ceux-ci ont été dotés d'un contrôle d'accès par badge magnétique, fourni gratuitement par la Ville.

En cas de perte du badge, une facturation de 5 euros sera appliquée pour le renouvellement de ce dernier.

4.5.2. Calcul du tarif

La participation financière 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 autoentrepreneurs, sont pris en compte :

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

- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.
- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires 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.

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

En cas de non production des justificatifs demandés dans les délais impartis, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de famille, est appliqué (hors majoration non orléanais). Le tarif sera de nouveau calculé lorsque les justificatifs seront produits, sans effet rétroactif.

En cas d'impossibilité de fournir les justificatifs demandés, pour les familles n'ayant pas d'avis d'imposition, le tarif minimum du barème, au regard de la composition de la famille, est appliqué.

Le tarif horaire est calculé en fonction du taux d'effort CNAF et des revenus. Le tableau des taux d'effort est disponible en annexe 2 et sur le site <https://www.orleans.fr/demarches-et-services/petite-enfance/calculer-votre-tarif> 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.

4.5.3. Tarif hors commune

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 Municipal de la Ville d'Orléans ; une majoration de 2,28 € est ajoutée au tarif horaire.

Si la famille change de résidence habituelle pour une autre commune qu'Orléans et qu'elle désire laisser l'enfant dans la structure, le tarif hors commune est applicable le mois suivant le déménagement. Dans tous les cas, la famille informe sans délai, la direction petite enfance de son déménagement.

4.5.4. Transmission des données allocataires avec la caisse d'allocations familiales (CAF) et la mutualité 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.

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 service Petite Enfance 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.

4.6. Congés et absences

4.6.1. Fermeture 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 trois 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 de la Ville d'Orléans

Les jours de fermeture de la structure ne sont pas facturés et ne donnent lieu à aucun remplacement des enfants.

4.6.2. Absences

Pour l'accueil occasionnel anticipé, en cas d'absence prévue de l'enfant ou de modification des horaires préservés, 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 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.

4.7. Conditions de déductions

Toute heure prévue au contrat est due et ne peut pas faire l'objet de déduction, excepté les cas suivants :

- Maladie de l'enfant et hospitalisation :
 - déduction à partir du 4ème jour calendaire d'absence sur certificat médical,
 - déduction à partir du 1er 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),

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.

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

4.8. Facturation

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

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 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, tout quart d'heure commencé est due.

En cas de non-respect des délais de prévenance de l'article [4.6.2](#), toutes les heures préréservées seront facturées.

4.9. Modalités de règlement des factures

Toute facture reçue est à acquitter dans son intégralité avant le 20 du mois.

Le tarif horaire est défini en application de la circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il est vous possible de régler votre facture petite enfance mensuelle soit :

- par prélèvement automatique,
- par paiement en ligne en carte bancaire via votre espace famille,
- par carte bancaire, uniquement à l'Espace Famille (Mairie d'Orléans - Place de l'Etape) par chèque, en espèce ou par CESU auprès de la directrice de l'établissement où votre enfant est inscrit, des mairies de proximité, ou encore de l'Espace Famille (Mairie d'Orléans - Place de l'Etape).

Article 5 - VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL

5.1. Familiarisation

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 de familiarisation d'un minimum de 2 heures. Cette familiarisation est obligatoire et commence le jour de l'admission (date d'effet du contrat).

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...).

5.3. 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 (paracétamol) 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.

5.4. Toilette

À son arrivée dans l'établissement, l'enfant doit être propre et habillé.

5.5. 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.

5.6. Présence et départ des enfants

5.6.1. Horaires d'accueil

Les horaires d'accueil du contrat ou de la fiche d'inscription 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, il est conseillé de ne pas accompagner ou venir chercher les enfants entre 9h30 et 11h30 et entre 14h et 16h00 (sauf cas exceptionnel).

L'enfant est confié pendant la période et la durée prévue au contrat ou la fiche d'inscription. Les arrivées tardives ou départs anticipés ne donnent en aucun cas lieu à déduction tarifaire. En outre, il est rappelé qu'en cas de non-respect du contrat, celui-ci pourra être résilié par l'administration.

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, tout quart-heure commencé est dû.

Pour tous les accueils collectifs, une tablette tactile permet d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Le mot de passe correspond au numéro de famille.

A l'arrivée de l'enfant, la saisie doit se faire avant de se rendre dans l'unité et au moment du départ, la saisie se fait au moment du départ de l'établissement.

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

5.6.2. 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. À 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 la Ville 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.

5.7. 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.

5.8. 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, temps conviviaux...

5.9. 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.

Article 6 - SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE

6.1. L'équipe médicale et paramédicale

La pédiatre :

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

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.

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 ayant des pathologies spécifiques.

Le dossier médical comporte :

- L'avis favorable d'admission établi par le médecin de l'établissement ou le certificat établi par le médecin traitant (article R.2324—39-1 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'état des vaccinations et les photocopies des vaccinations à jour

Elle accompagne les équipes sur le plan médical (écriture des protocoles...), formatif, ou/et sanitaire.

Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) :

En application de l'article R2324-39 du code de la santé publique, le référent « Santé et Accueil Inclusif » intervient dans chaque établissement.

Il est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant. Il se place en qualité de facilitateur dans l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap, et dans l'intégration d'enfants atteints de maladies chroniques.

La psychologue :

Elle intervient dans les structures pour observer les enfants. Elle soutient les professionnelles dans l'exercice de leurs pratiques.

Elle peut être amenée à rencontrer les familles si besoin.

La psychomotricienne :

A la demande des équipes, elle intervient avec sa spécificité au sein des structures afin d'assurer le suivi du développement psychomoteur des enfants (observation, aménagement de l'espace...).

6.2. Visite médicale d'admission

Un certificat médical est exigé pour l'admission de l'enfant en collectivité, en application de l'article R2324-39-1 du code de la santé publique.

- 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 examinés 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.

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.

6.3. Vaccinations obligatoires et recommandées

Suite à l'entrée en vigueur du décret 2024-694 du 5 juillet 2024, les vaccins suivants sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2025, dans le respect du calendrier vaccinal de l'année en cours :

- la diphtérie,
- le tétanos,
- la poliomyélite,
- l'haemophilus influenzae B
- la coqueluche,
- l'hépatite B,
- la rougeole,
- les oreillons,
- la rubéole,
- le pneumocoque
- Le méningocoque B
- Les méningocoques ACWY

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 du 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. Administration de 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, la structure ne sera pas tenue responsable en cas de problème rencontré avec le médicament.

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 - RESPONSABILITE ET ASSURANCES

La ville d'Orléans est assurée pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments, mis à disposition de la mission d'accueil. La ville d'Orléans est responsable de cette mission et des personnels qui l'accomplissent.

Les assistantes maternelles sont assurées pour l'exercice de 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.

La Ville d'Orléans n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les parents (poussettes, etc.).

Article 8 - 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} septembre 2025. Il annule et remplace le précédent document établi en 2024.

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
Les lundis de 9h30 à 12h15 et de 14h00 à 17h00,
les vendredis de 9h00 à 12h00
6 rue Henri Poincaré - ORLEANS
02.38.76.49.04

HALTE-GARDERIE DE LA SOURCE

Halte-Garderie : Les lundis de 8h30 à 16h30 et
les mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 17h30
Nombre de places : 12
1 allée Alexis de Tocqueville - ORLEANS
02.38.63.29.84

PLACES RÉSERVÉES par la Ville d'Orléans

LA LUCIOLE - People and Baby
Crèche Collective : de 7h30 à 18h30
Nombre de places : 10
5 place Choiseul - ORLEANS
09.85.10.70.36

PLACES RÉSERVÉES par la Ville d'Orléans

LES 3 P'TITES FEES - Les petits chaperons rouges
Crèche collective : de 7h30 à 18h30
Nombre de places: 15
14 avenue de l'Hôpital - ORLEANS
02.38.51.41.23

*Saint-Marceau***DAUPHINE**

Crèche Familiale : de 7h00 à 19h00
Nombre de places : 24
Halte-garderie : les lundis de 8h30 à 16h45 et les
mardis, jeudis, vendredis de 8h30 à 17h15
Nombre de places : 12
4 rue d'Estienne d'Orves - ORLEANS
02.38.66.24.61

PLACES RÉSERVÉES par la Ville d'Orléans

ORLEANS PAUL FORT (LES MARCELLINS)
Les petits chaperons rouges
Crèche collective : de 7h30 à 18h30
Nombre de places : 20
2 passage Paul Fort – ORLEANS
02.52.70.91.29

SAINT MARCEAU

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

Secteur Centre et Ouest**LE BARON**

Crèche Collective : de 7h30 à 18h15
Nombre de places : 45
5 rue du Baron – ORLEANS
Accès via la rue du Puits Saint Laurent
02.38.53.03.16

PLACES RÉSERVÉES par la Ville d'Orléans

CHATEAUDUN - La Maison Bleue
Crèche collective : de 7h30 à 18h30
Nombre de places : 12
94 Faubourg Saint Jean - ORLEANS
Tél : 02.38.43.56.41

LES CHATS FERRÉS

Crèche Collective : de lundi à vendredi de 7h30 à
19h30 et le samedi de 8h30 à 19h00
(priorité aux horaires atypiques)
Nombre de places : 75
1 bis rue Henri Roy – ORLEANS
02.38.54.79.80

PLACES RÉSERVÉES par la Ville d'Orléans

LES EXPLORATEURS DE DUNOIS - Créchéo
Crèche collective : de 8h00 à 18h30
Nombre de places : 8
59 rue de Patay - ORLEANS
Tél : 02.38.73.27.78

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 7h00 à 19h00
Nombre de places : 38
2 rue Daniel Jousse - ORLEANS
02.38.53.80.30

LA MADELEINE

Crèche Collective : de 7h30 à 18h15
Nombre de places : 20
18 allée Pierre Chevallier - ORLEANS
02.38.88.46.46

**PLACES RÉSERVÉES par la Ville d'Orléans
ORLEANS FERNAND RABIER (LES ARTISTES)**

Les petits chaperons rouges
Crèche Collective : de 7h30 à 19h00
Nombre de places : 16
(priorité aux horaires atypiques)
9 rue Fernand Rabier - ORLEANS
02.34.52.66.94

PASTEUR

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

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

PLACES RÉSERVÉES par la Ville d'Orléans

POMME D'API - La Maison Bleue
Crèche Collective : de 7h30 à 19h00
Nombre de places : 20
(priorité aux horaires atypiques)
8 boulevard Guy Marie-Riobé - ORLEANS
02.38.54.44.63

LA TOUR BLANCHE

Halte-garderie : les lundis, mardis, jeudis, vendredis,
de 8h30 à 17h30, mercredis de 8h30 à 12h00 et de
13h30 à 17h30
Nombre de places : 30
1 rue du Gros Anneau - ORLEANS
02.38.62.87.44

Secteur Nord et Est**LES BLOSSIÈRES BECQUEREL**

Mini-club : les lundis et vendredis de 9h00 à 17h00
Nombre de places : 17
4 rue Antoine Becquerel - ORLEANS
02.38.65.62.26

LES BLOSSIÈRES

Crèche Collective : de 7h15 à 18h15
Nombre de places : 72
3 rue Raymond Vanier - ORLEANS
02.38.88.43.59

LA BORDE

Crèche Collective : de 7h30 à 18h15
Nombre de places : 55
2 bis rue de la Borde - ORLEANS
02.38.22.00.71

CHOCOLATINE

Lieu d'Accueil Enfant Parents
Les mardis de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
4 rue Antoine Becquerel - ORLEANS
02.38.76.49.04

DORÉMI

Crèche Collective : de 8h00 à 17h30
Nombre de places : 12
11 rue de Reims - ORLEANS
02.38.84.23.70

GRAND-VILLIERS

Crèche Familiale St Marc-Argonne :
de 7h00 à 19h00
Nombre de places : 12
02.38.53.80.30

Mini-club : les lundis de 8h45 à 12h00 et de 13h30 à
16h45, les vendredis de 8h45 à 12h00
Halte-garderie : les mardi, jeudis, de 8h45 à 12h00 et
de 13h30 à 16h45 et les mercredis de 8h45 à 12h00
Nombre de places MC/HG : 12
62 bis rue du Grand Villiers - ORLEANS
02.38.83.12.72

MAISON DES 1000^{ERS} JOURS

Les mercredis, jeudis et vendredis après-midi
4 rue Antoine Becquerel - ORLEANS
06.59.35.91.18 et 06.40.12.40.42

Calcul du tarif horaire (Articles 3.4 et 4.5 – Tarification du Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant)

La participation financière journalière des parents est calculée suivant un taux d'effort appliqué aux ressources des familles, par référence au barème déterminé par la CNAF.

LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE : Les tarifs sont actualisés chaque année au 1er janvier à partir des ressources déclarées à la CAF ou à la MSA ou le cas échéant, des avis d'imposition N-1.

- * Soit « l'assiette-ressources » pour les allocataires de la CAF (données CAF),
- * Soit les traitements, salaires et assimilés avant l'abattement des 10%, indiqués sur l'avis d'imposition N-1,
- * Application d'un **plancher-ressources** et d'un **plafond-ressources** pour les ressources mensuelles en fonction du type d'accueil :
 - inférieures à 814,62 € / mois en 2024 (exemple pour 1 enfant en crèche collective : $814,62 \times 0,0619 \% = 0,50 \text{ € / heure}$),
 - supérieures à 8 500 € / mois en 2024 (exemple pour 2 enfants en crèche collective : $8 500 \times 0,0516 \% = 4,39 \text{ € / heure}$).

Crèches collectives et familiales :

(Ressources annuelles / 12) X Taux d'effort

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

Le résultat obtenu est à multiplier par le nombre d'heures mensuelles prévues dans votre contrat pour le mois à venir.

Taux d'effort pour les crèches collectives :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Taux d'effort pour les crèches familiales :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 à 10 enfants
Taux d'effort	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Je calcule mon tarif

Revenus de la famille	Divisés par 12 mois	Multiplié par le Taux d'effort	Multiplié par le nombre d'heures d'accueil	Total mensuel
	12			

Simulation en direct sur le site de la CAF : www.monenfant.fr

COMMENT SONT FIXES LES TARIFS FAMILIAUX ?

Les tarifs appliqués aux familles dont l'enfant fréquente un des établissements d'accueil de la Petite Enfance sont fixés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF)

Ils sont calculés en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants à charge.

Ce tarif proportionnel est encadré, pour les plus bas et les plus hauts revenus, par un montant plancher et un montant plafond.

En 2026 :

- Le montant plancher pris en compte, en cas de ressources nulles, est équivalent au RSA socle annuel garantie à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement, soit **814,62 €** mensuels au 1^{er} janvier 2026.

- Le montant plafond des ressources annuelles pris en compte est de **102 000 €** ; ce montant peut être actualisé par un vote du Conseil Municipal de la Ville d'Orléans.

COMMENT JUSTIFIER VOS REVENUS ?

Les tarifs sont actualisés chaque année au 1^{er} janvier à partir des ressources déclarées à la CAF ou le cas échéant, des avis d'imposition N-1 (ressources N-2), soit l'avis d'impôt de 2025 (sur les revenus de l'année 2024) pour déterminer le tarif 2026.

Les familles sont informées que, par le biais d'une convention avec la CAF, la Direction Petite Enfance bénéficie de l'accès aux

informations personnelles des allocataires, notamment en ce qui concerne la situation familiale et les ressources, contenues dans les dossiers du service en ligne MON COMPTE PARTENAIRE.

COMMENT CALCULER VOTRE TARIF ?

- Frais de dossier : 35,00 € (Pour les primo contrats en accueil régulier)
- La participation financière journalière des parents est calculée suivant un taux d'effort appliqué aux ressources des familles, par référence au barème déterminé par la CNAF. 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).

TARIFS janvier 2026

	CRECHE COLLECTIVE		CRECHE FAMILIALE		OCCASIONNEL URGENCE
	MINI	MAXI		MINI	MAXI
1 ENFANT	0,50 €	5,28 €	1 ENFANT	0,42 €	4,38 €
2 ENFANTS	0,42 €	4,38 €	2 ENFANTS	0,34 €	3,51 €
3 ENFANTS	0,34 €	3,51 €	3 à 5 ENFANTS	0,25 €	2,64 €
4 à 7 ENFANTS	0,25 €	2,64 €	6 ENFANTS et +	0,17 €	1,75 €
8 ENFANTS et +	0,17 €	1,75 €			
					sur calcul de tarif
					TARIF HORS COMMUNE
					2,28 €

	Composition de la famille :				
	1	2	3 à 5	6 à 10	
FAMILIALES					
COLLECTIVES	1	2	3	4 à 7	8 à 10
Taux horaire en %	0,0619	0,0516	0,0413	0,0310	0,0206

Plancher : 814,62 €

Plafond : 8 500 €

Pour plus de précisions sur le calcul des tarifs, veuillez consulter le règlement de fonctionnement de la Petite Enfance.

**Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations
d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux
services d'aide médicale d'urgence**

Protocoles médicaux

validé par le Dr D. Hourlier pédiatre du service.

Ce document est porté à la connaissance des professionnel.les lors de leur arrivée sur les établissements d'accueil du jeune enfant et reste à disposition des équipes sur leur unité.

Le protocole d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnel.les en cas d'urgence accidentelles (asphyxie accidentelles, brûlures étendues, chutes...), d'urgence médicales (convulsions, anomalie du comportement...). Les gestes d'urgence en cas d'asphyxie par corps étranger ou la pratique de la réanimation cardio-respiratoire non médicalisée sont également transmis aux équipes.

Appel du 15 ou 112 portable n° européen

Il est conseillé qu'en cas de situation d'urgence, qu'une personne prenne en charge l'enfant, une autre éloigne les enfants tout en les rassurant et une troisième personne appelle le SAMU.

Le 15 régule et décide des moyens à mobiliser.

Garder son calme et s'assurer de la sécurité des autres enfants

Rester auprès de l'enfant pour le rassurer

Donner les premiers soins (protocoles d'urgence)

Se présenter, nom, fonction, adresse de la crèche, lieu où vous êtes situés au moment de l'appel. Adresse / téléphone de la crèche, ou tampon :

Indiquer :

- la raison de l'appel, l'âge et l'état de l'enfant (conscience, respiration, coloration, saignements éventuels)
- les risques particuliers : accès difficile, fuite de gaz.....

Répondre le plus clairement possible aux questions du régulateur et suivre strictement les consignes. Ne jamais raccrocher sans y avoir été invité.

Dès que possible :

- Prévenir les parents et la responsable
- Préparer l'autorisation d'hospitalisation et de soins (contrat d'accueil).

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Mesures d'hygiène générale

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé. Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail. En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

- Hygiène individuelle

Les professionnel.le.s procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée. Les professionnel.le.s portent des chaussures réservées aux locaux de la crèche et des sur chaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée des établissements collectifs. Les professionnel.le.s assurent les soins d'hygiène des enfants.

- Hygiène des locaux

Une équipe technique est dédiée pour assurer cette mission. Un plan de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place dans chaque structure collective petite enfance. L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur. Les espaces extérieurs sont exploités par les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants. En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée...).

- Hygiène du linge

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré selon des fréquences pré établies par le service.

- Hygiène en restauration collective

Sur les équipements collectifs petite enfance, en cuisine avec production de repas sur place, les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire et formation des professionnel.le.s en charge de la restauration collective. Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage désinfection...).

Les contrôles réglementaires sont effectués périodiquement par un organisme indépendant conventionné (échantillons alimentaires, prélèvements de surface et d'eau de consommation, étalonnage des sondes...).

Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Ce protocole a été établi par le pédiatre de la Direction Petite Enfance à partir du « Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants » (actualisation au 29 Décembre 2010 : Ministère de la Santé) et du « Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité » (Avis du Haut Conseil de la Santé Publique du 28 Septembre 2012).

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission.

Il est très important d'avoir connaissance de la survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité et d'être bien informé, afin de mettre en œuvre le plus rapidement possible les mesures préventives ou curatives qui s'imposent. Tout le personnel des structures de la Petite Enfance est tenu au secret professionnel et les informations doivent être partagées dans l'intérêt de l'enfant (secret médical partagé).

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Protocoles médicaux

validé par le Dr d. Hourlier pédiatre du service.

Ce document est porté à la connaissance des professionnel.le.s lors de leur arrivée sur les établissements.

Le protocole pour les soins courants indique la conduite à tenir pour les professionnel.le.s dans les situations de : traumatismes, plaies cutanées, brûlure superficielle et peu étendue, conjonctivites, saignement de nez, piqûre d'insecte.

D'autres protocoles portent spécifiquement sur les situations en cas de fièvre, de diarrhée, de forte chaleur et en cas de morsure au sang.

Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux

L'ordonnance (original obligatoire ou la copie au vu de l'original) est nécessaire pour administrer un médicament pendant toute la durée du traitement et doit être conservée au sein de l'établissement. Les médicaments prescrits le matin et le soir sont donnés par la famille. Toute situation particulière doit être transmise au professionnel de santé rattaché à l'établissement et à la personne d'astreinte médicale. Toute ordonnance doit être validée par le professionnel de santé rattaché à l'établissement. Pendant ses congés, ou lorsqu'elle n'est pas joignable, contacter par téléphone la personne d'astreinte médicale.

En cas de doute autour de la prescription : L'ordonnance doit être, si possible, envoyée par mail à la personne d'astreinte médicale qui décidera de l'attitude à tenir : joindre pour avis le médecin traitant sinon le pédiatre de l'établissement et décider le cas échéant de ne pas administrer le médicament en prévenant les parents.

Les enfants qui nécessitent une administration régulière de médicaments et/ou une attention particulière du fait de leur état de santé, doivent faire l'objet d'un PAI médical. Il sera mis en place, avec le professionnel de santé de la structure, par le médecin traitant en lien avec le médecin de l'établissement.

Les parents doivent indiquer sur le médicament : le nom, prénom de l'enfant ainsi que la posologie et la date de début et de fin de traitement et s'engager à respecter la chaîne du froid lorsque c'est nécessaire.

La professionnelle accueillante vérifie :

- la conformité des indications notées sur les boîtes des médicaments avec l'ordonnance : Nom, prénom et date d'ouverture, date de reconstitution sur la boîte et les écrire le cas échéant.
- la date de péremption des médicaments
- la nécessité de mettre le médicament au réfrigérateur (lire la notice d'utilisation).

Les protocoles médicaux complets sont disponibles dans chaque établissement d'accueil du jeune enfant.

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnel·le·s d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnel·le·s au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Qui contacter ?

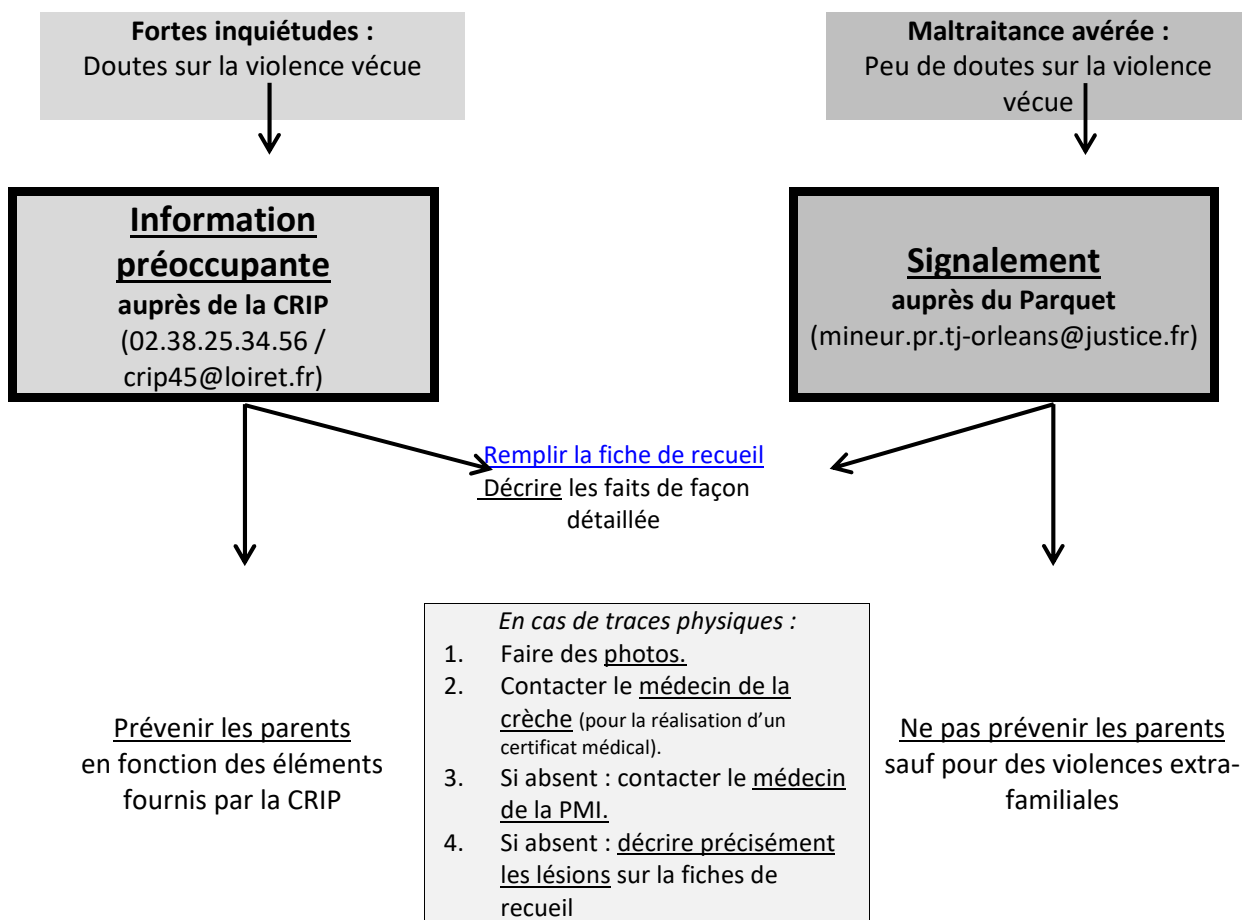
Etape 1 : confirmer le danger et s'assurer de la procédure

Auprès de différents interlocuteurs possibles (*au choix, en fonction du besoin*)

En interne

- Entre collègues pour confirmer ou non ses doutes
- Avec la responsable de l'établissement d'accueil du jeune enfant concerné
- Direction Petite Enfance (la directrice de la Petite Enfance / la responsable administrative et financière / la coordinatrice)
- Pédiatre
- Psychologue référente de la crèche
- Puis, en externe :
- Partenaires extérieurs intervenant auprès de la famille (exemple : PMI).
- Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP : 02.38.25.34.56)
- Unité Médico Judiciaire (UMJ)-Mineurs (02.38.74.47.30)

Étape 2 : définir le niveau de danger



Etape 3 : informer la Direction Petite Enfance

Etape 4 : accompagner les enfants et les professionnelles

Différentes aides possibles (*au choix, en fonction du besoin*) :

- Direction Petite Enfance
- Pédiatre
- Psychologue référente de la crèche

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privé

Cadre pédagogique : la sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

Information aux familles : pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent avoir complété l'autorisation de sortie mentionnée dans le contrat d'accueil informatisé.

Encadrement : l'encadrement prévu dans le décret du 30 août 2021 (l'article R2324-43-2 du code de la santé publique) est de 1 professionnel pour 5 enfants maximum, toutefois la règle qui s'applique dans les crèches gérées par la mairie d'Orléans est de :

- 1 professionnel pour 2 enfants tenus par la main maximum ;
- 1 professionnel pour 3 enfants maximum si une poussette est utilisée ;
- En fonction de l'agrément pour les assistantes maternelles, avec un maximum de 4 enfants

Trajet/ transport :

- Le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette
- En cas de voyage en bus la réglementation en vigueur s'applique

Matériel emporté lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants :

- Téléphone portable
- Liste des numéros d'urgence
- Trousse à pharmacie