Commune D'ORVAULT

DEPARTEMENT
Loire-Atlantique

ARRONDISSEMENT
NANTES

CANTON
SAINT-HERBLAIN II

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

CONSEIL MUNICIPAL

17 juin 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le lundi dix-sept juin, le Conseil municipal de la Commune d'ORVAULT s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale en date du onze juin deux mille vingt-quatre, sous la présidence de Jean-Sébastien GUITTON, Maire.

Etaient présents : Mme Dominique VIGNAUX, M. Lionel AUDION, Mme Marie-Paule GAILLOCHET, M. Guillaume GUÉRINEAU, M. Yann GUILLON, Mme Brigitte RAIMBAULT, M. Christophe ANGOMARD, Mme Valérie DREYFUS, M. David HURTREL, Mme Anne-Sophie JUDALET, M. Laurent DUBOST, Mme Catherine LE TRIONNAIRE, M. Vincent BOILEAU, M. Jean-Yves ROUX, Mme Linda PAYET, M. Ronan GILLES, M. Pierre ANNAIX, M. Dominique GOMEZ, Mme Colette VINET-PINSON, M. Sébastien ARROUËT, Mme Elodie RAGUIN, M. Gilles BERRÉE, M. Damien LE ROUX, M. Florent THOMAS, M. Dominique FOLLUT, Mme Maryse PIVAUT, M. Jean-Jacques DERRIEN, M. Thierry BOUTIN, M. André NYAMSI-HENDJI

Absents ayant donné pouvoir :

Mme Armelle CHABIRAND	donne procuration à	Mme Dominique VIGNAUX
M. Morvan DUPONT	donne procuration à	M. Yann GUILLON
Mme Sandrine BRUN	donne procuration à	Mme Valérie DREYFUS
Mme Françoise NOBLET	donne procuration à	Mme Colette VINET-PINSON
Mme Stéphanie BELLANGER	donne procuration à	M. Pierre ANNAIX

Il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Mme Linda PAYET ayant obtenu la majorité des suffrages a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

27. Actualisation du règlement intérieur de fonctionnement des structures municipales Petite Enfance

Monsieur GUILLON rapporte :

Dans sa version actuelle, le règlement intérieur de fonctionnement des structures municipales Petite Enfance a été approuvé par délibération du conseil municipal en date du 19 juin 2023.

Il convient aujourd'hui de procéder à son actualisation en vue de préciser deux points en particulier :

- Les modalités de prise en compte des enjeux de proximité entre la domiciliation de la famille et le lieu d'accueil ;
- La procédure en cas d'absence d'agent le matin à l'ouverture.

Les principales modifications proposées apparaissent en rouge dans le projet de nouveau règlement joint en annexe. D'autres propositions, d'importance mineure, apparaissent surlignées en gris.

I. ORGANISATION DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

Contrairement à la scolarisation, les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) ne sont pas soumis à une sectorisation en fonction du lieu d'habitation. Les familles sont libres d'orienter leurs souhaits de placement dans le ou les secteurs qui leur conviennent en fonction de leur organisation personnelle (proximité du lieu d'habitation ou du lieu de travail, cohérence avec les trajets journaliers effectués...). Pour permettre aux familles de mieux identifier la localisation des EAJE et de mieux préciser le ou les secteurs sollicités, le dossier de pré-inscription sera modifié de la manière suivante :

- Une carte géographique de la commune avec positionnement des EAJE sera ajoutée ;
- Le nombre de secteurs proposés au choix de la famille passera de deux à trois (le secteur Nord étant désormais divisé en deux secteurs).

Comme actuellement, chaque situation sera analysée par la commission d'attribution de manière approfondie, dans le respect des critères mentionnés au sein de l'article 3.2.1, afin d'orienter les familles vers la structure qui répondra le mieux au besoin de garde exprimé (en termes de jours et horaires d'ouverture). Par ailleurs, dans la mesure du possible, elle prendra soin de favoriser, au regard du ou des secteurs sélectionnés par la famille, la structure la plus proche de leur domiciliation.

Ces éléments pris en compte de manière équivalente pour toutes les familles, lors de la commission d'attribution des places, garantissent l'équité entre l'ensemble des usagers. C'est pourquoi, il est aussi précisé dans le règlement intérieur qu'à

l'issue de cette commission, « tout changement significatif du besoin d'accueil devra faire l'objet d'une nouvelle étude » (cf. Titre I article 3.2.1).

II. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

Afin de répondre aux exigences règlementaires des EAJE, deux professionnels assurent chaque jour l'ouverture et la fermeture de la structure.

En cas d'absence de l'une d'elles à l'ouverture de la structure, le règlement actuel ne spécifie pas les modalités d'accueil retenues par le service, ni le fait qu'il n'est pas possible de comptabiliser les parents dans les taux d'encadrement sauf si :

- L'établissement est considéré « à gestion parentale » (définition à l'article R.2324-50 du CSP (Code de la Santé Publique), ce qui n'est pas le cas des structures municipales ;
- Ou si le parent possède les qualifications professionnelles requises telles que définies dans l'article R.2324-42 du CSP.

Le règlement de fonctionnement, modifié au Titre III article 6.1, mentionnera donc désormais la procédure à l'intention des familles, en précisant les conditions statutaires de la présence des parents dans l'attente du remplacement de l'agent absent lors de l'ouverture de la structure.

DECISION

Sur proposition de la commission Enfance Jeunesse et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **ADOPTE** les évolutions proposées ci-avant ;
- **ADOPTE** le nouveau règlement intérieur de fonctionnement des structures municipales de la petite enfance, tel que présenté en annexe. Celui-ci entrera en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2024.

Extrait certifié conforme
Orvault, le 18 juin 2024

Pour le Maire
Le Directeur général adjoint

François BONNEAU

MAIRIE D'ORVAULT 44700

La secrétaire de séance

Linda PAYET

Rendu exécutoire
Par télétransmission en Préfecture le : 19 JUIN 2024
Et par publication le : 19 JUIN 2024

VILLE D'
ORVAULT

Direction de l'Education, de l'Enfance et de la Jeunesse
Service Petite enfance

Règlement de fonctionnement

Structures municipales de la Petite enfance

Mis à jour le xxx 2024 et applicable au 1er septembre 2024

TABLE DES MATIERES

TITRE I - Organisation des structures 3

ARTICLE 1 - Organisation des structures petite enfance 3

1.1 Présentation générale 3

1.2 Capacité d'accueil, type d'accueil et horaires d'ouverture 5

1.3 Les différents modes d'accueil proposés aux familles 6

1.4 Fermetures annuelles 7

ARTICLE 2 - Le personnel 7

2.1 Direction 8

2.2 L'encadrement 9

ARTICLE 3 - L'inscription et l'admission (auprès de la DEEJ) 10

3.1 Modalités d'inscription en liste d'attente 10

3.2 Modalités d'admission en structure d'accueil 11

ARTICLE 4 - Les documents signés nécessaires à la structure d'accueil 13

ARTICLE 5 - Participation de la famille à la vie des structures 14

TITRE II - Fonctionnement des structures 15

ARTICLE 6 - L'accueil 15

6.1 Le fonctionnement journalier 15

6.2 Prestations fournies ou autorisées par la structure 17

ARTICLE 7 - Surveillance médicale 17

7.1 Santé 17

7.2 Maladie 18

7.3 Accidents et urgences 19

ARTICLE 8 - Cas d'exclusions 19

TITRE III - Tarification 19

ARTICLE 9 - Modalités de tarification 19

9.1 Pour l'accueil d'urgence et/ou occasionnel 20

9.2 Pour l'accueil régulier 20

9.3 Les déductions en cas d'absence de l'enfant 21

9.4 Rupture ou fin de contrat 22

ARTICLE 10 - Participation financière des familles 22

10.1 Le tarif horaire 23

10.2 Le taux d'effort 24

10.3 Ressources 24

ARTICLE 11 - La facturation 25

ARTICLE 12 - Responsabilité-Assurance 25

ARTICLE 13 - Protection des données personnelles 26

Voir page suivante

TITRE I - ORGANISATION DES STRUCTURES

ARTICLE 1 - ORGANISATION DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

La fonction de direction sur la Commune d'Orvault est assurée à ce jour exclusivement par des femmes. C'est pourquoi, cette mission est déclinée au féminin dans le présent règlement.

1.1 Présentation générale

Les Multi-accueils peuvent accueillir pendant la journée, les enfants dès l'âge de 10 semaines jusqu'à la rentrée scolaire qui suit leur 3 ans. Des possibilités d'accueil peuvent être offertes dans certaines structures le mercredi et pendant les vacances scolaires jusqu'à la date d'anniversaire des 4 ans, et ceci en fonction des places disponibles.

Les structures fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Code de la santé publique, relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, précisées dans le Décret n°2000-762 du 1er août 2000 ;
- Aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007 ;
- Aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 ;
- Aux dispositions de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (arrêté du 23 septembre 2021, publié au Journal officiel du 30 septembre 2021) ;
- Décret n°2021-1131 du 30/08/2021 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement détaillées ci-après.

Les structures apportent toute garantie de sécurité aux familles du fait de l'encadrement permanent par du personnel qualifié.

Il revient aux services de PMI de s'assurer que les conditions d'accueil réservées aux enfants garantissent leur santé, leur sécurité, leur bien-être et leur développement, tant physique, cognitif et social qu'affectif et émotionnel. La qualité de l'accueil de l'enfant est l'objectif premier des établissements d'accueil du jeune enfant.

Pour l'ensemble des structures, il est respecté le principe de laïcité et de neutralité : les personnels affectés sur les Multi-accueils ainsi que les familles ne peuvent émettre aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

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

Le PEC et le projet d'établissement sont à la disposition des familles. Le projet d'établissement définit les prestations d'accueil proposées et les horaires de la structure. Il prévoit l'organisation de l'accueil, les activités, les événements, les 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.

1.1.1 Le gestionnaire

Les Multi-accueils sont gérés par le service Petite Enfance de la Direction Education, Enfance, Jeunesse de la Ville d'Orvault (DEEJ).

21 rue Alexandre GOUPIL
02.51.78.33.00
espacefamille@mairie-orvault.fr

1.1.2 Les financeurs

- Les familles :

Une participation est demandée aux familles pour le temps d'accueil de l'enfant établi par la Caisse d'Allocations Familiales (cf. « *Titre III Tarification / Article 10. Participation financière des familles* »).

- La Ville d'Orvault :

La Commune finance la part restante, déduction faite de la participation des familles et celle de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

- La Caisse d'Allocations Familiales de Loire Atlantique :

Elle apporte également un soutien complémentaire au fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelles qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

1.2 Capacité d'accueil, type d'accueil et horaires d'ouverture

Structure d'accueil	Capacité globale d'accueil	Type d'accueil proposé	Horaires d'ouverture
"LA PETITE SIRENE" Le Cormier Route de Basse Indre	24 places	Accueil régulier Accueil occasionnel Accueil d'urgence	Du lundi au vendredi de 7h45 à 18h45
"FRIMOUSSE" La Cressonnière Av. du « Petit Moulin »	15 places	Accueil régulier Accueil occasionnel Accueil d'urgence	Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h15 à 18h30 Et de 8h15 à 12h puis de 13h30 à 18h30 pour l'accueil en demi-journée.
"LA FARANDOLE" La Bugallière Rue du Pont-Marchand	18 places	Accueil régulier Accueil occasionnel Accueil d'urgence	Du lundi au vendredi de 8h à 18h30 Et de 8h00 à 12h puis de 13h30 à 18h30 pour l'accueil en demi-journée.
"LA RAGUENOTTE" Le Bois-Raguenet 8 rue des Sonnailles	20 places	Accueil régulier Accueil occasionnel Accueil d'urgence	Du Lundi au vendredi de 8h00 à 18h30. Et de 8h00 à 12h puis de 13h30 à 18h30 pour l'accueil en demi-journée.
« LA COURTE ECHELLE » La Ferrière 2 bis av de la jeunesse	20 places	Accueil régulier Accueil occasionnel Accueil d'urgence	Lundi- Mardi- jeudi- vendredi de 8h15 à 18h30 hors vacances scolaires. Et de 8h15 à 12h puis de 13h30 à 18h30 pour l'accueil en demi-journée.
« LES POUSSES D'OR » Le Bignon 25 rue Alfred Nobel	54 places	Accueil régulier Accueil occasionnel Accueil d'urgence	Du Lundi au vendredi de 7h45 à 18h45. Et de 7h45 à 12h puis de 13h30 à 18h45 pour l'accueil en demi-journée.

Par obligation du respect de l'agrément délivré par le Conseil Départemental (PMI = Protection Maternelle Infantile), la directrice ne peut augmenter la capacité d'accueil de la structure. Elle peut être amenée à refuser un enfant qui arrive en surnombre.

Pour permettre la distribution des repas dans de bonnes conditions, aux enfants accueillis à la journée, aucun mouvement d'accueil ou de départ pour les contrats en demi-journée ne peuvent s'effectuer sur la pause méridienne.

1.3 Les différents modes d'accueil proposés aux familles

Les établissements d'accueil 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 et apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

1.3.1 L'accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance, la notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence de l'accueil. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat est signé entre la structure et les parents de l'enfant et repose sur une facturation mensuelle des heures contractualisées et réalisées.

1.3.2 L'accueil exceptionnel ou d'urgence

L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et solutionnés. L'enfant n'est pas nécessairement connu de la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (soutien PMI) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence (situation imprévisible, immédiate et insurmontable).

L'accueil d'urgence est de courte durée.

La période d'accueil est déterminée au préalable avec le service. Dans le cas d'une absence d'assistant maternel (maladie, formation, ...), les parents doivent s'efforcer de prendre rapidement contact avec l'animatrice du Relais Petite Enfance (RPE) afin de trouver une autre solution de garde.

En aucun cas l'admission ne garantit la pérennisation de la place d'accueil en structure petite enfance.

1.3.3 L'accueil occasionnel

Les besoins sont ponctuels, non récurrents, et sont définis pour une durée limitée. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier. Il n'est pas prioritaire. Il se fait sur réservation et/ou ponctuellement selon les places disponibles.

À l'appréciation de la directrice de la structure, si la fréquentation devient plus courante, l'accueil régulier devra alors être envisagé.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure auprès de la Direction Education Enfance Jeunesse.

1.3.4 Les accueils spécifiques

L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique :

Cet accueil correspond aux dispositions particulières de l'article R 23 24-29 du code de l'action sociale des familles.

Ce type d'accueil peut nécessiter la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) entre les parents, le médecin attaché à l'établissement, la directrice de l'établissement et le Maire.

L'accueil d'enfants dans une dimension à caractère sociale :

Cet accueil prend en compte la situation des parents qui doivent être engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Revenu de Solidarité Active (RSA).

1.4 Fermetures annuelles

Les structures d'accueil collectives sont fermées une ou deux semaine(s) pendant les fêtes de fin d'année et sur certains ponts en fonction du calendrier scolaire. Sur la période des vacances scolaires, les fermetures sont prévues par roulement.

Les familles sont informées du planning des fermetures au moment de la signature du contrat pour la période d'été et par voie d'affichage à chaque période de vacances scolaires.

Lorsque le Multi-accueil est fermé, aucun accueil n'est prévu. Les parents peuvent cependant solliciter le replacement de leur enfant dans un autre Multi-accueil resté ouvert.

Certaines situations peuvent entrainer des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue de personnel encadrant, journée pédagogique, grève, travaux...). Les parents sont prévenus le plus tôt possible, par voie d'affichage et/ou courriel.

ARTICLE 2 - LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel de la Petite enfance, conformément aux dispositions de l'article R. 2324-33 du code de la santé publique. Tous les personnels exerçant au sein des structures sont recrutés en conformité avec les textes de lois en vigueur et en tenant compte des règles et taux d'encadrement attendus.

Chaque structure petite enfance est placée sous l'autorité du Maire.

L'ensemble des professionnels affectés sur les structures sont soumis à l'obligation de réserve et de secret professionnel.

2.1 Direction

2.1.1 Qualification

La fonction de direction est confiée à une Puéricultrice ou à une Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE) qui assure l'organisation administrative, matérielle, financière et humaine de l'établissement. Elle bénéficie d'un temps de décharge administratif conformément au décret du 31 août 2021. Ce temps leur permet notamment d'assurer la réalisation des contrats d'accueil. Le contrôle de la facturation reste assuré par la responsable chargée des relations aux familles à la DEEJ.

Continuité de la fonction de direction

En dehors du temps de travail de la responsable, le personnel suit les protocoles d'urgence médicale établis par le médecin de crèche.

Durant les congés, les absences pour maladie ou formation de la directrice de structure, un agent désigné et repéré par l'ensemble de l'équipe (EJE ou Auxiliaire de puériculture.) assure la continuité de direction pour les actions urgentes :

- Missions sanitaires en cas de besoin ;
- Prise de décisions dans l'intérêt de l'enfant accueilli, sous couvert du projet pédagogique et sous contrôle de la responsable du service Petite Enfance.

Toutefois, pour les arrêts de travail de la directrice de structure, supérieurs à 1 mois le recrutement d'un remplaçant est effectué.

2.1.2 Fonction

La directrice s'assure en permanence du respect de la réglementation applicable à la gestion d'un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

La directrice de la structure reste garante de la qualité du travail de l'équipe, de l'accueil proposé aux familles en cohérence avec le projet éducatif citoyen (PEC). Elle participe à l'élaboration du projet et du règlement de fonctionnement du service Petite Enfance et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation.

Elle applique les orientations de la municipalité, encadre et gère le personnel de la structure.

Par ailleurs, en collaboration avec l'équipe, elle participe à l'élaboration du projet d'établissement à travers lequel seront déclinés les modalités d'accueil des enfants et la place des parents.

Elle a également pour mission d'assurer la gestion de la structure et d'accompagner les activités d'éveil avec les personnes chargées de l'encadrement des enfants.

2.2 L'encadrement

2.2.1 Les auxiliaires de puériculture

De formation paramédicale, les agents auxiliaires de puériculture assurent les soins quotidiens des enfants et mettent en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité.

Elles collaborent également avec la directrice, à l'accueil de l'enfant en situant leurs actions dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

2.2.2 La psychomotricienne

Elle favorise le développement psychomoteur et sensoriel du jeune enfant par le biais d'activités spécifiques adaptées. Elle intervient au sein des structures petite enfance. Elle sensibilise les adultes (équipes, assistants maternels, parents) à l'observation et au suivi du développement psychomoteur des enfants afin de repérer précocement d'éventuelles difficultés.

C'est une professionnelle de l'enfance qui porte un regard complémentaire, au sein des équipes pluridisciplinaires.

2.2.3 Les agents placés auprès des enfants

Les agents placés auprès des enfants, titulaires d'un C.A.P. Petite Enfance ou d'une qualification équivalente, assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent les tâches confiées aux auxiliaires de puériculture.

2.2.4 Référents « Santé et accueil inclusif »

En application du décret du 30/08/2021, la fonction de référent Santé et accueil inclusif est présente dans chaque établissement.

Deux infirmières puéricultrices et une psychomotricienne font partie des équipes et travaillent en collaboration avec les directrices de chaque site.

Les structures bénéficient également du concours d'un médecin. Il intervient 12 heures par an à raison de 1,5 heure par mois suivant un planning établi à l'année voire plus en fonction des besoins exprimés par la directrice.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie ou de situations dangereuses pour la santé en définissant des protocoles d'action.

En outre, il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il s'assure de la réalisation de la visite d'admission, du suivi des vaccinations. Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI). Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant

un traitement ou une attention particulière, le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant peut être établi par un autre médecin au choix de la famille (cf. « *Titre I. Organisation des structures / Article 4. Les documents signés nécessaires à la structure d'accueil* »).

2.2.5 Autres

Un psychologue intervient auprès des équipes pour faire de l'analyse de pratiques à raison de 6 heures annuelles.

Afin d'accompagner les étudiants dans leur formation, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans les structures. Leur présence est signalée par affichage à l'entrée de la structure (cf. « *Titre I. Organisation des structures / Article 5. Participation de la famille à la vie de la structure* »).

ARTICLE 3 - L'INSCRIPTION ET L'ADMISSION (AUPRES DE LA DEEJ)

3.1 Modalités d'inscription en liste d'attente

Toutes les demandes d'inscription en liste d'attente pour un accueil régulier sont à déposer ou à retourner auprès de la Direction Education Enfance Jeunesse (DEEJ) (21 avenue Alexandre Goupil, quartier Petit Chantilly).

La demande est étudiée lors d'une Commission d'attribution des places d'accueil collectif. Elle est examinée au regard des critères hiérarchisés précisés au « *Titre I. Organisation des structures / Article 3.2. Modalités d'admission en structure d'accueil* ».

Les pièces utiles à la constitution du dossier sont à fournir en deux étapes :

3.1.1 Au dépôt de la demande :

- Un justificatif de domicile récent de moins de 3 mois (cf. « *Titre I. Organisation des structures / Article 3.2.1. Accueil régulier* ») : facture d'eau ou électricité, attestation d'assurance habitation de résidence principale, quittance de loyer.

  Dans le cas d'une construction : permis de construire validé par la Ville (l'attestation d'assurance habitation de résidence principale devra **impérativement** être fournie lors de l'entrée dans les lieux) ;
- Le certificat de grossesse avec cachet du médecin (préinscription possible à partir du **6ème mois**) ;
- Le livret de famille ou à défaut un extrait d'acte de naissance ;
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou l'avis d'imposition de l'année N-2 pour le revenu déclaré avant toute déduction.

Tout dossier incomplet est susceptible de remettre en cause l'inscription en liste d'attente.

La demande doit impérativement être confirmée par la famille :

- Dans un délai de 3 semaines à compter de la naissance de l'enfant, en transmettant un certificat de naissance auprès de la DEEJ ;
- Lors des actualisations à l'initiative de la Ville (février, Juin et Octobre), par retour du formulaire de maintien en liste d'attente auprès de la DEEJ.

Toute demande non confirmée dans les délais est considérée comme caduque.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle de la famille, doit être signalé.

L'INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE NE VAUT PAS ADMISSION

3.1.2 À l'inscription définitive

La fiche sanitaire est à retourner auprès de la structure d'accueil. Elle comprend les informations utiles à l'accueil de l'enfant :

- Adresse et n° de téléphone auxquels peuvent être joints les parents ;
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant et à venir le chercher ;
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement ;
- Attestation d'assurance de responsabilité civile ;
- Autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance ;
- Autorisations de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation ;
- Autorisation du droit à l'image ;
- Autorisation de sorties.

3.2 Modalités d'admission en structure d'accueil

3.2.1 Accueil Régulier (avec contrat)

Les dossiers d'inscription sont examinés par la Commission d'admission présidée par l'Adjoint·e délégué·e à la Petite Enfance et à l'Enfance Jeunesse. Elle se réunit une fois par an pour organiser la rentrée de septembre. En cours d'année, les attributions de places sont conditionnées par des départs d'enfants sur les structures petite enfance. Les places libérées sont réattribuées dans les meilleurs délais par la Ville, au regard de la liste d'attente.

Les demandes sont examinées au regard de ces six critères hiérarchisés :

1. **Enfant porteur de handicap : le décret n° 2000-762 du 1er août 2000** relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans énonce : *« Les établissements et services d'accueil 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 de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique... ».

2. **La date du dépôt** de dossier ;

3. **La date de début d'accueil** souhaitée ;

4. **L'âge de l'enfant** au moment de l'entrée en EAJE (importance ~~d'une homogénéité~~ de l'équilibre au niveau du groupe d'enfants pour les couchages et les unités de vie : 3 groupes d'âges) ;

5. **Le(s) secteur(s) géographique(s)** ~~**demandé(s)**~~ **choisi(s)** par les familles (au nombre de 3) ;

6. **Modalités d'accueil** sollicitées (temps, jours et horaires d'accueil).

- Pas de priorité en cas de jumeaux ou fratrie ;
- Les fratries ne seront pas séparées ;
- Attention particulière portée à la connaissance de l'élu pour les situations sociales connues des services ou relayées par la PMI (avec justificatifs).

Chaque situation est analysée de manière approfondie. La Commission d'attribution prend soin d'orienter les familles vers la structure qui répondra le mieux au besoin de garde exprimé (en terme de jours et horaires d'ouverture et, dans la mesure du possible, de proximité avec le domicile).

Après examen de la demande, une proposition est adressée aux familles qui doivent confirmer leur accord par écrit avant la date limite mentionnée. Sans réponse dans le délai indiqué, la famille perd le bénéfice de sa place qui est alors attribuée à un autre enfant. En cas d'acceptation, il est procédé à la signature du contrat avec la famille.

À l'issue de la Commission d'attribution, **tout changement significatif du besoin d'accueil, devra faire l'objet d'une nouvelle étude**.

Lorsque la famille refuse une proposition d'accueil correspondant au(x) secteur(s) sollicité(s) ou à la date du besoin exprimé ~~place d'accueil conforme à la demande initiale~~, l'inscription ne peut être maintenue en liste d'attente. Un nouveau dossier d'inscription en liste d'attente devra être déposé par la famille. Et un nouveau rang d'inscription sera attribué.

Conditions d'admissions :

- Résider sur la Commune d'Orvault lors de la mise en place du contrat d'accueil (vérification domiciliation CAF).
- En cas d'arrivée différée sur la Commune, une souplesse d'un mois est accordée. L'enfant serait alors accueilli en occasionnel au tarif hors commune.

Sans justificatif de domicile sur Orvault au terme de ce délai, la place d'accueil est attribuée à l'enfant suivant sur la liste d'attente ;

- Avoir une situation régularisée sur les impayés et sur les dettes éventuelles;
- Obligation de l'avis favorable du médecin référent de la structure.

3.2.2 Accueil occasionnel (sans contrat)

Une fois le dossier constitué auprès de la DEEJ (cf. pièces justificatives « *Titre I. L'organisation des structures / Article 3.1. Modalités d'inscription en liste d'attente* »), l'accueil de l'enfant peut se faire éventuellement sur réservation et selon les places disponibles. Deux types d'accueil occasionnel (AO) :

- **AO en temps scolaire** : d'une semaine sur l'autre directement auprès de la responsable.
- **AO en temps extra-scolaire** : AO vacances sur planning réservé.

  Pour les petites vacances, la réservation se fait 5 semaines avant le début de la période, auprès de la responsable de la structure.

  Pour les vacances d'été, la réservation se fait essentiellement par voie électronique. Courant mai, un formulaire internet est transmis par mail auprès de l'ensemble des inscrits petite enfance.

Le service étudie par ordre de priorité les demandes : des enfants accueillis sur les structures en accueil régulier, puis en accueil occasionnel et enfin les nouveaux enfants.

Pour les accueils occasionnels en temps extra-scolaire (sur planning réservé), les parents peuvent annuler la réservation, sans incidence financière, jusqu'à 7 jours calendaires avant l'accueil (sauf heures déductibles – cf. « *Titre III. Tarification / Article 9.3. Déductions en cas d'absence* »).

L'accueil occasionnel est ouvert aux habitants hors commune avec majoration tarifaire (cf. « *Titre III. Tarification / Article 10. Participation financière des familles* »).

3.2.3 Accueil d'urgence (sans contrat)

La demande d'accueil d'urgence, accompagnée des pièces justificatives mentionnées au « *Titre I. L'organisation des structure / Article 3.1. Modalités d'inscription en liste d'attente* », est à effectuer auprès du service Petite Enfance de la Direction Education Enfance Jeunesse où est instruit le dossier. Elle est validée par l'Adjoint·e au Maire, au regard des places disponibles réservées pour cet accueil.

ARTICLE 4 - LES DOCUMENTS SIGNES NECESSAIRES A LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant sur la structure. Il comporte impérativement :

- Fiche de suivi sanitaire remise par la structure ;
- Contrat d'accueil avec acceptation du règlement de fonctionnement ;
- Attestation d'assurance de responsabilité civile ;
- Photocopie des vaccinations ;
- Un certificat médical délivré par le médecin de famille ou un médecin de PMI attestant que la santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité (obligation réglementaire) ;
- L'engagement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants présentant un trouble de la santé (handicap, maladie chronique, intolérance, allergie ou régime particulier). Tout PAI recommandé par le médecin de la structure devra être mis en place afin de garantir la sécurité de l'enfant. Il devra être signé impérativement par la famille, le médecin de la structure, la directrice et le Maire. En l'absence d'un protocole signé par toutes les parties, la Ville se réserve le droit de refuser l'accueil, ne pouvant prendre le risque d'accueillir un enfant dans des conditions de qui ne seraient pas de sécurité optimale.

L'admission est effective lorsque le dossier est complet, à jour et sous réserve de l'avis du médecin référent de la structure.

ARTICLE 5 - PARTICIPATION DE LA FAMILLE A LA VIE DES STRUCTURES

Tout au long du temps d'accueil, la directrice et son équipe encouragent les échanges avec les familles en vue d'une prise en charge harmonieuse de l'enfant. La structure met en place différents outils de communication en direction des familles.

Le lien avec les familles s'effectue tout au long de l'année par différents outils d'information :

- Les familles prennent connaissance du présent règlement lors de leur admission ;
- Elles ont connaissance du projet d'établissement mis à leur disposition à l'accueil qu'elles peuvent consulter à tout moment ;
- Des panneaux d'affichages et photos à l'entrée de la structure ou des petits journaux créés par l'équipe, permettent de les informer des services existants, des animations ou manifestations proposées, des informations diverses sur l'organisation de la structure ;
- Une fois par an, une réunion d'information est proposée aux familles. Cette rencontre vise à présenter la structure, son organisation, son équipe, son projet et les orientations éducatives misent en application pour l'accompagnement des enfants et de leurs parents.

La participation des parents au sein de la structure collective s'effectue de différentes manières :

- Visite des locaux ;

- Participation des parents à l'adaptation : avant l'accueil, une période d'adaptation est organisée afin que l'enfant se familiarise en douceur à son nouvel environnement. Les parents sont invités à découvrir l'espace et le fonctionnement de l'établissement et font connaissance avec le personnel. Les modalités d'organisation de cette période d'adaptation sont définies avec les parents au regard de leur disponibilité et des besoins que manifeste l'enfant ;
- L'implication au moment des temps de transmissions. Ce temps est pris en compte dans les horaires du contrat. Il est proposé le matin et le soir à chaque famille. Les informations nécessaires à l'échange sont inscrites sur un cahier de transmissions propre à l'équipe qui travaille par roulement ;
- Réunions, sorties à l'extérieur et moments festifs.

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre sans délai, une information préoccupante (IP) à « Veille Enfance en danger 44 » par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Départemental.

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser sans délai, le Procureur de la République.

Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées, d'une IP ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

TITRE II - FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

ARTICLE 6 - L'ACCUEIL

6.1 Le fonctionnement journalier

Le matin, l'enfant doit arriver propre et avoir pris son premier repas. Le bain et la toilette sont assurés par les parents.

Toutes les affaires de l'enfant doivent impérativement être marquées à son nom afin d'éviter les pertes et les échanges.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas laisser de médicaments dans le sac de l'enfant. Le port de bijoux et accessoires (gourmettes et chaînes, boucles d'oreilles, bracelet, collier dont collier d'ambre, pince à cheveux, chouchou...) est strictement interdit. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration de matériel ou d'objet appartenant à la famille. De même, les doudous présentant des risques d'étouffement sont strictement interdits (ex : couvertures, grosses peluches...).

Dès que les parents sont présents dans la structure, ils sont responsables de leur enfant. Leur responsabilité civile est alors engagée aussi bien auprès de leur enfant que des autres enfants. Par respect pour la règlementation imposée aux établissements d'accueil du jeune enfant, un·e professionnel·le ne peut pas rester seul·e avec un groupe d'enfants. L'absence d'un des deux agents requis a minima à l'ouverture de la structure peut être palliée, le temps d'effectuer son remplacement, par la présence de parents volontaires s'ils possèdent les qualifications professionnelles définies dans l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant. **A défaut, les enfants doivent rester sous la responsabilité de leurs accompagnateurs jusqu'à ce que le remplacement puisse être effectué (cf. pôle ressource).**

Un enfant n'est remis :

- Qu'aux personnes détenant l'autorité parentale :
  - Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment ;
  - Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice de la structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale (sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre lors de l'admission). Cette autorisation est révocable à tout moment ;
  - En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du Juge des Tutelles doit être remise à la directrice ;
  - Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne sont pas présentées soit dans l'heure qui suit la fin d'accueil prévue, soit à la fermeture de l'établissement, la directrice prend les mesures adaptées auprès des services compétents.

    La directrice de la structure est autorisée à ne pas laisser partir un tout-petit avec un proche dont le comportement pourrait laisser supposer une mise en danger de l'enfant.

    Le cas échéant, elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance.
- Qu'aux personnes autorisées par les parents : mise en place d'une procuration écrite datée et signée par un des parents responsables. Cette procuration fait apparaître le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de la ou des personnes majeures ou, mineures de plus de 16 ans, qui peuvent venir chercher l'enfant (une pièce d'identité sera demandée).

6.2 Prestations fournies ou autorisées par la structure

6.2.1 Repas

Les repas et les goûters de l'après-midi, préparés par un prestataire extérieur et réchauffés sur place, sont fournis par la structure d'accueil. Ils sont adaptés à chaque âge de l'enfant et pris sur place. Le déjeuner n'est fourni que pour les enfants accueillis entre 12h00 et 13h30.

Les biberons sont préparés individuellement et proposés en fonction du rythme de l'enfant. Les biberons et les tétines sont fournis par les parents.

Il est proposé aux plus jeunes enfants accueillis en journée continue, un seul type de lait. Dans le cas où la famille souhaite un autre lait ou un lait de régime, elle doit en parler avec la directrice. Il est possible que la famille puisse le prévoir et le confier au personnel de la structure.

La poursuite de l'allaitement est possible. L'organisation doit être décidée avec la directrice dans le respect du protocole établi par la Ville. Les parents ne sont pas autorisés à apporter des aliments sauf situations particulières (cf. « *Titre II. Fonctionnement des structures / Article 7.1. Santé* »). De même que les collations commencées au domicile ne peuvent être terminées dans les structures.

6.2.2 L'hygiène

La Ville fournit les couches, ainsi que le sérum physiologique. La crème pour les érythèmes ou tout autre produit souhaité par la famille, ainsi que les produits nécessaires au change de l'enfant, ne sont pas fournis par la structure.

ARTICLE 7 - SURVEILLANCE MEDICALE

7.1 Santé

Le carnet de santé :

Il est propriété de l'enfant et doit être conservé dans une enveloppe afin que soit respecté le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient. Il est préconisé que le carnet de santé « accompagne » l'enfant systématiquement et soit présent dans la structure au quotidien, en cas d'urgence médicale.

Les vaccinations :

Pour l'accueil en collectivité, l'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes règlementaires précisés dans le code de la santé publique.

Une justification de la vaccination doit être obligatoirement fournie pour l'admission dans la structure.

Toute allergie ou intolérance est à signaler à la structure et fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Un certificat médical établi par un médecin allergologue doit être transmis à la Directrice.

7.2 Maladie

7.2.1 Généralités

Le personnel ne peut accueillir l'enfant dans les cas suivants :

- État de santé nécessitant une surveillance adaptée ou des conditions de confort particulières ;
- Maladie contagieuse nécessitant une éviction (cf. Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants consultables au sein des établissements).

  La prévention des maladies transmissibles en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination et à réduire les moyens de transmissions.

Il est souhaitable de favoriser la prise de médicaments le matin et le soir au domicile de l'enfant. Ils sont dans ce cas administrés par les parents. Les autres prises seront assurées par le personnel de la structure que sur ordonnance médicale nominative, explicite avec le nom du traitement exact (si générique) datée de moins de 8 jours et avec autorisation ponctuelle signée des parents. Le traitement devra être correctement conditionné dans son emballage d'origine et marqué au nom de l'enfant.

Les traitements par homéopathie pourront être administrés à titre exceptionnel en traitement curatif et sur une durée de 10 jours maximum. La copie de l'ordonnance datée de moins de 8 jours sera exigée. La prise de ce traitement se fera uniquement sur le temps du midi.

Aucune intervention de personnels médicaux et paramédicaux ne peut être effectuée à la demande des parents au sein de la structure, sauf dans le cas d'un PAI établi.

7.2.2 A l'arrivée

Si l'enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée (température élevée, éruption, douleurs, vomissements et/ou diarrhée répétés...), les professionnels se réservent le droit de refuser son accueil.

Afin que chaque enfant puisse vivre sa journée en collectivité de manière sereine et dans des conditions optimales de bien-être, il est recommandé une vigilance particulière sur le traitement des poux. Selon l'arrêté du 3 mai 1989, les poux, ou pédiculose, ne peuvent pas mener au refus ou à l'éviction d'un enfant en structure collective, mais il faut pour cela qu'il soit traité par la famille.

7.2.3 En cours de journée

Si l'enfant est malade en cours de journée, la directrice joint les parents pour les avertir et envisager avec eux les mesures à prendre. Dans l'attente des familles, la délivrance de paracétamol est effectuée selon le protocole mis en place par le médecin référent de la structure.

7.3 Accidents et urgences

La directrice prend toutes les dispositions qu'elle juge nécessaire à l'intérêt de l'enfant.

Le personnel appellera le SAMU en priorité et les parents.

Une hospitalisation peut être décidée sur l'avis médical des services d'urgence si cela s'avère nécessaire. Dans la mesure du possible, un membre du personnel accompagne l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

ARTICLE 8 - CAS D'EXCLUSIONS

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, le service peut mettre un terme au contrat sur décision du Maire ou de l'Adjoint·e délégué·e à la Petite Enfance et à l'Enfance Jeunesse dans les cas suivants :

- Non-respect des professionnels qui accompagnent les enfants dans leur quotidien ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement ;
- Non-respect du contrat établi et de ses horaires. Cependant, une révision du contrat peut s'envisager à l'initiative de la famille ou de la Ville ;
- Déclaration inexacte (exemple domiciliation...) ;
- Retards répétitifs après l'heure de fermeture ou absences excessives (au-delà de 2 semaines consécutives) ;
- Non-paiement de la facture ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- Non-respect des autres usagers ;
- Troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel de la structure ;
- Comportement d'enfant incompatible avec la vie en collectivité.

Les parents en sont informés par l'envoi d'un courrier recommandé.

Avant toute décision définitive, la famille sera reçue par l'Adjoint·e délégué·e à la Petite Enfance et à l'Enfance Jeunesse et/ou par l'un des cadres de la Direction Education Enfance Jeunesse.

TITRE III - TARIFICATION

ARTICLE 9 - MODALITES DE TARIFICATION

Une facture est adressée mensuellement aux familles (cf. « *Titre III. Tarification/Article 11. La facturation* »). Elle comprend les réservations et/ou les heures contractualisées du mois écoulé et prend également en compte les

consommations réelles (exemples : heure(s) supplémentaire(s), heure(s) déductible(s)...).

La facture précise les éléments de facturation concernant l'amplitude horaire. Le détail horaire des pointages est lui consultable via le portail famille.

L'unité de facturation est le ¼ d'heure. Tout ¼ d'heure commencé est dû.

Les heures de présence sont enregistrées informatiquement par la famille via l'écran tactile mis à sa disposition :

- À l'arrivée de l'enfant, **avant** les transmissions avec le personnel ;
- Au départ de l'enfant, **après** les transmissions avec le personnel.

Dans le cas d'une défaillance de l'outil de pointage, une déclaration écrite devra être signée par le parent précisant l'horaire d'entrée et de sortie de l'enfant.

Une marge de tolérance de 7 minutes est appliquée (cf. heure borne).

Le temps d'adaptation est facturé selon le temps de présence de l'enfant.

Tout retard après l'heure de fermeture entraîne une facturation au taux horaire du contrat avec application des mêmes règles d'arrondi.

Pour des raisons d'organisation, de lutte contre le gaspillage et dans le respect de la politique du développement durable défendu sur le territoire : toute absence de l'enfant non signalée à la directrice, au plus tard l'avant-veille (avant 10h) de la journée d'accueil (jour ouvré), entraîne une pénalité de 3,89 € en sus du contrat initial. Ce montant correspond au coût du repas facturé à la Ville par le prestataire.

Dans le cas d'une absence pour maladie, si la famille a prévenu le matin même, et sous réserve de la présentation d'un justificatif (certificat médical, attestation sur l'honneur), la pénalité n'est pas appliquée.

9.1 Pour l'accueil d'urgence et/ou occasionnel

L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence se font en dehors de tout contrat. Néanmoins, un « Avis d'inscription accueil temporaire » est remis à la famille. Il précise les revenus mensuels de la famille, le taux d'effort, le nombre d'enfants à charge et le tarif horaire appliqué.

La facturation est mensuelle et repose sur les heures réalisées et/ou réservées.

Tout ¼ d'heure commencé est dû.

9.2 Pour l'accueil régulier

La facturation est mensuelle et repose sur le contrat d'accueil établi. Toute heure contractualisée est due (sauf heures déductibles – cf. « *Titre III. Tarification/Article 9.3. Déductions en cas d'absence* »).

Tout ¼ d'heure commencé au-delà des heures du contrat, est facturé en plus. Aucune minoration de facturation n'est appliquée si les horaires ne sont pas utilisés dans leur intégralité.

9.2.1 Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est conclu avec la famille sur la base d'un nombre d'heures correspondant à son besoin d'accueil. Il indique la durée du contrat, les jours choisis ainsi que les horaires et le droit aux congés. Il précise les éléments pris en compte lors de la facturation (le nombre d'heures réservées, les revenus mensuels de la famille, le taux d'effort, le nombre d'enfants à charge, le tarif horaire). Le service Petite Enfance ajustera le contrat le plus approprié aux besoins réels de la famille. Les familles disposent de plusieurs forfaits soit en demi-journée soit en journée complète avec un minimum d'heures de présence requises :

- Demi-journée d'accueil (pas d'accueil entre 12h et 13h30) :
  ☐ 3h ☐ 4h ☐ 5h (après-midi seulement)
- Journée d'accueil (présence entre 12h et 13h30) :
  ☐ 6h ☐ 7h ☐ 8h ☐ 9h☐ 10h☐ 11h

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum, et renouvelé par tacite reconduction. Il peut, en cas de nécessité et selon les places disponibles, être révisé soit à la rentrée de septembre, soit en cours d'année (ces modifications ne sauraient cependant être récurrentes et prendront effet le mois suivant).

Un mois après la signature du contrat, celui-ci pourra être réajusté si nécessaire selon le besoin de la famille, à condition que les modifications restent en cohérence avec la demande initiale.

En cas de non-respect des horaires par la famille, le contrat sera systématiquement révisé par un avenant, dans la limite des forfaits proposés et des places disponibles.

9.2.2 Tarification des activités en présence des parents

Passée la période d'adaptation, tout temps de présence de l'enfant prévu au contrat est facturé normalement qu'il soit accueilli avec ou sans ses parents (exemples : fête, spectacle, sortie accompagnée par les parents, action passerelle).

9.3 Les déductions en cas d'absence de l'enfant

Pour des raisons d'organisation et quel que soit le motif d'absence d'un enfant (prévisible ou non), la famille doit en informer la structure dans les meilleurs délais.

Dans le cas d'un contrat avec vacances scolaires, la famille dispose d'un droit à congés supplémentaire aux semaines de fermeture des structures. Ce droit à congés est calculé au prorata du nombre de jours réservés par semaine et de la durée du contrat.

Lors d'une absence pour congé, la famille en informe la structure au moins 2 semaines avant l'absence. Le congé sera déduit de la facture en fin de mois. Le solde de congés est mentionné sur la facture.

Les absences des enfants ne sont pas facturées :

- Lorsque l'enfant est malade, à l'exception des trois premiers jours calendaires de chaque période d'absence. Les 3 jours calendaires sont comptés à partir du 1er jour de maladie tel qu'indiqué sur le certificat médical sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures : attestation sur l'honneur de la famille pour les absences de moins de 4 jours ; un certificat médical pour les absences de plus 4 jours ;
- Hospitalisation, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation dans les 48 heures, auprès de la structure ;
- Fermeture exceptionnelle de la structure (absence imprévue de personnel encadrant, journée pédagogique, grève, travaux...) ;
- Eviction décidée par la structure.

Il est à noter qu'en cas d'absence en dehors des motifs cités ci-dessus, les jours d'accueil réservés restent facturés à la famille.

9.4 Rupture ou fin de contrat

La famille peut faire une demande de rupture de contrat au moins 1 mois à l'avance auprès de la DEEJ. La directrice de la structure doit être informée oralement de la décision du départ. En cas de non-respect de ce préavis, ce mois reste facturé.

Dès lors que l'enfant est scolarisé de manière effective en école maternelle, sa place d'accueil doit être libérée.

Toute famille déménageant à l'extérieure de la Commune, entre le 1er janvier et le 31 août, doit libérer sa place d'accueil au plus tard le 31 août. Si le déménagement intervient entre le mois de septembre et le mois de décembre, la famille doit libérer sa place au plus tard le 31 décembre. Le tarif appliqué sera celui établi dans le contrat jusqu'à la date de départ.

ARTICLE 10 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). En contrepartie de l'application de ce barème, elle verse à la Ville d'Orvault la Prestation de Service Unique (PSU).

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Intégralement pris en charge par la collectivité, les repas (déjeuner, goûter, lait...) et certains soins d'hygiène (cf. « *Titre II. Fonctionnement des structures / Article 6.2.2. L'hygiène* » du présent règlement), ne sont pas facturés en plus à la famille.

10.1 Le tarif horaire

Il résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Tarif horaire = ressources annuelles bruts/12 x taux d'effort

Le tarif horaire de la famille est mis à jour au 1er janvier de chaque année au regard des ressources de l'année N-2 et des ressources « plancher » et « plafond » déterminées par la CAF.

La mise à jour du tarif horaire intervient également :

- Le 1er mois de l'accueil de l'enfant ;
- Lorsque la famille informe par écrit d'un changement de situation familiale ou professionnelle ;
- À l'accueil d'un nouvel enfant dans la structure.

Il n'y a pas de mise à jour de tarif lors des modifications de contrat ou lors d'un changement de nature de l'accueil (AO/AU/AR).

Pour la famille allocataire CAF :

Le service Petite Enfance consulte le dossier CAF de la famille (Cdap), si la famille donne son accord pour recueillir les informations nécessaires au calcul du tarif petite enfance (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh).

Si la famille s'oppose à la consultation de son dossier CAF (Cdap), elle doit fournir tout justificatif de ressources perçues au cours de l'année N-2. Dans le cas où elle ne souhaite pas communiquer ces éléments, le montant des ressources plafond est pris en compte. Aucune rétroactivité n'est appliquée.

Pour la famille non allocataire CAF :

Elle doit fournir tout justificatif de ressources perçues au cours de l'année N-2. Dans le cas où elle ne souhaite pas communiquer ces éléments, le montant des ressources plafond est pris en compte. Aucune rétroactivité n'est appliquée.

Pour la famille non allocataire et sans justificatif de ressources (famille suivie en situation de grande fragilité, primo arrivante, etc.) :

Le montant des ressources plancher est pris en compte afin de déterminer le montant des participations familiales.

Le délai de conservation des justificatifs sollicités est d'une durée de 4 ans à compter du 1er janvier de l'année suivante.

Autres tarifs pratiqués sur la Commune :

Tarif pour une famille qui a un enfant à charge en situation de handicap dans la fratrie	Un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) en charge de la famille (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure), ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui initialement prévu.
Tarif hors-commune	Tarif horaire calculé sur les ressources des parents, majoré de 3,00€ de l'heure par enfant, sans possibilité d'établir un contrat, dans la mesure des places disponibles.
Tarif pour un enfant accueilli en famille d'accueil dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)	Pour un enfant placé en famille d'accueil dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance. Le tarif orvaltais est établi sur la base du montant des ressources plancher, fixé par la CAF.

Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille :

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la CAF et à la Direction Education Enfance Jeunesse au service Espace Famille, afin de procéder à une révision du tarif horaire. Après ces démarches, la modification peut avoir lieu le 1er du mois suivant. Les motifs de révision sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (perte d'emploi, cessation d'activité professionnelle, difficultés sociales...).

10.2 Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la CNAF est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et évolue chaque année.

Ce taux de participation familiale reste appliqué aux ressources dont le montant est supérieur au plafond CAF et inférieur au plafond orvaltais.

Ces montants apparaissent sur le contrat d'accueil ou sur « l'Avis d'inscription accueil temporaire ».

10.3 Ressources

Les ressources correspondent à la moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers...) avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

ARTICLE 11 - LA FACTURATION

Le règlement s'effectue après réception de la facture, le début du mois suivant la période de consommation (entre le 5 et le 10 du mois). À cette date, elle sera également visible sur l'espace web personnel de la famille.

La famille peut régler :

- sur son espace web privé (à l'aide de ses identifiants personnels), par carte bancaire. Le télépaiement y est sécurisé ;
- à la Direction Education Enfance Jeunesse, au service Espace Famille, 21 avenue Alexandre Goupil - Petit-Chantilly ou à la Direction de la Cohésion Sociale et de la Solidarité, à l'Hôtel de Ville, 9 rue Marcel Deniau - Bourg d'Orvault : en espèces, chèque, carte bancaire, CESU ;
- en envoyant un chèque au service Espace Famille (CS 70616 - 44706 ORVAULT CEDEX) à l'ordre de l'« Espace Famille ».

Les paiements effectués par Chèque Emploi Service Universel (CESU) auprès des accueils ne pourront excéder le montant des prestations petite enfance de la facture mensuelle.

En cas d'impayés, le titulaire du dossier famille est responsable des sommes à payer.

Chaque mois, l'usager dispose d'un délai de 15 à 20 jours pour régler le montant dû (date limite précisée sur la facture).

Le recouvrement des factures impayées est effectué par le trésor public. En cas de dette, la Ville s'autorise à mettre fin au contrat d'accueil de l'enfant. Par ailleurs, la famille ne pourra s'inscrire à d'autres activités prévues par les services de la DEEJ (accueil de loisirs, camps.).

ARTICLE 12 - RESPONSABILITE-ASSURANCE

La Commune d'Orvault a souscrit une assurance responsabilité civile concernant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux, du matériel et par faute de surveillance d'un membre de l'équipe.

Pour les autres cas, les parents ont l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle.

Pour toute question concernant la règlementation intérieure, vous pouvez vous adresser :

- **Pour la partie inscriptions/admissions :**
  À la Direction Education Enfance Jeunesse
  Service Petite Enfance – 02 51 78 33 00
- **Pour l'accueil de votre enfant** :
  À la Directrice de la structure
- **Par courriel :**
  espacefamille@mairie-orvault.fr

ARTICLE 13 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations nominatives recueillies sont enregistrées et traitées de façon automatisée par la Ville d'Orvault – CS 70616 – 44706 ORVAULT CEDEX.

Ce traitement a pour finalité d'instruire les demandes d'admission en structure petite enfance, de réaliser les inscriptions et le suivi, ainsi que la facturation pour l'accès aux services.

Il s'inscrit dans le cadre réglementaire suivant :

- Code de l'action sociale et des familles ;
- Code de la santé publique ;
- Décret n° 2000-762 du 1er août 2000 ;
- Décret n° 2007-206 du 20 février 2007.

L'ensemble des données est obligatoire, tout défaut de réponse entrainera l'impossibilité de traiter votre dossier. Aucune décision ne sera prise de façon automatisée.

Les informations enregistrées sont destinées aux services de la Ville d'Orvault : service Petite Enfance, secrétariat général, service des finances.

Elles sont également transmises aux destinataires suivants : membres du conseil municipal statuant sur votre demande, Trésorerie publique.

Vos données ne seront pas transférées hors de l'Union Européenne.

Vos données seront effacées au plus tard trois ans après le départ des enfants de la structure. Passé ce délai, elles peuvent toutefois être conservées mais anonymisées, dans un but statistique. Un échantillon de dossiers est conservé à des fins d'archivage historique selon les prescriptions des Archives de France.

Vous pouvez avoir accès à vos données et demander à les rectifier en contactant le service espacefamille@mairie-orvault.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant ou demander à les limiter ou à les supprimer, sauf si ce droit a été écarté par une disposition législative.

La Ville d'Orvault a désigné un délégué à la protection des données, joignable en cas de besoin sur dpd@mairie-orvault.fr. Vous avez également le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Téléphone : 01.53.73.22.22. www.cnil.fr.