



# Zoom

## sur le règlement de fonctionnement de l'accueil régulier des crèches collectives et familiales de la Ville d'Orléans

Extraits du règlement de fonctionnement (RF)

### Le contrat d'accueil (article 3.3 - RF)

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

- Les jours et horaires d'accueil de l'enfant,
- Le tarif horaire,
- Les autorisations,
- Le nombre de jours de congés déductibles de votre facture.

Il existe 3 types de contrats : le contrat annuel "classique", le contrat hors vacances scolaires ou l'accueil passerelle. Des contrats courts de 3 mois sont proposés lorsque l'activité professionnelle ou formative est en cours de stabilisation.

En crèche familiale, un minimum de 35 heures d'accueil par semaine est exigé.

► **En cas de changement de situation** professionnelle ou familiale (articles 3.2.3 et 3.3.3 - RF), il convient de le signaler par écrit au plus vite à la directrice de la crèche, afin d'adapter le contrat et le tarif à votre situation réelle.

- Situation professionnelle : Reprise d'emploi ou de formation, perte d'emploi, congé parental... Dans ces 2 situations, un avenant au contrat devra être signé, il prendra effet le 1er jour du mois suivant.
- Situation personnelle : Naissance d'un nouvel enfant, déménagement, séparation ou divorce, reconnaissance MDPH de l'enfant accueilli ou d'un autre enfant du foyer ...

En cas de souhait de modification des horaires ou jours d'accueil, 2 avenants à l'initiative de la famille sont autorisés pendant la durée du contrat, ils sont accordés en fonction des places disponibles dans l'établissement.

► **Résiliation du contrat d'accueil** (article 3.3.4 - RF)

- A l'initiative des parents : Respect d'un préavis minimum de 2 mois, de date à date ;
- A l'initiative de la Ville : En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, de comportements irrespectueux, d'impayés ou de non-respect des heures du contrat. Dans ces situations, le préavis est ramené à 15 jours.

### Horaires, arrivée et départ de la crèche (article 5.6 - RF)

Les horaires inscrits au contrat vous engagent, il convient de les respecter.

**Toute absence imprévue doit être signalée le jour même avant 9h, directement auprès de la crèche.**

- Dès l'arrivée à la crèche, la famille enregistre l'arrivée de l'enfant sur la tablette de pointage ;
- A la fin de la journée d'accueil, le départ de l'enfant est enregistré par la famille sur la tablette, **au moment ou l'enfant quitte la crèche** (et non à l'arrivée du parent) ;
- En crèche familiale, une fiche horaire est signée chaque semaine par les parents.

La facturation est établie sur la base des horaires inscrits au contrat. Par conséquent, en cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé de la crèche, la journée est facturée selon les horaires inscrits au contrat. En cas de dépassement de l'horaire, tout quart d'heure commencé est facturé.

A titre exceptionnel, et sur demande écrite de la famille, la directrice de la crèche peut autoriser l'accueil de l'enfant en dehors des horaires prévus au contrat. Dans ce cas, l'accueil est facturé au temps réservé.

Pour le respect du rythme des enfants, les arrivées et départs au moment des repas et de la sieste ne sont pas souhaitables.

## Les congés (article 3.5.2 - RF)

Les congés sont posés par écrit auprès de la directrice.

Un délai de prévenance est à respecter pour une déductibilité des congés sur la facture du mois suivant.

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

**Les congés non déclarés dans les délais ne sont pas remboursés.**

► **Les autres absences** : En dehors des congés, d'autres absences sont remboursables (article 4.7 - RF)

- Maladie de l'enfant et hospitalisation (justificatifs à transmettre impérativement sous 8 jours) :
  - › 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 type remplie par le médecin traitant).
- Fermeture de la structure pour journée pédagogique (2 par an),
- Fermeture de la crèche pour congés dans la limite du nombre de jours de congés remboursables,  
*NB : Sur justificatif et en respectant un délai de prévenance de 3 mois pour les vacances d'été et de 1 mois pour les petites vacances, votre enfant pourra être accueilli dans un autre établissement durant la fermeture de votre établissement.*

## La période de familiarisation (article 5.1 - RF)

Afin de favoriser le bien être de votre enfant dès son arrivée à la crèche, une période de familiarisation progressive sera organisée, selon des modalités à discuter avec l'équipe.

## La tarification (article 4.5 - RF)

► **Frais de dossier pour le 1er contrat d'accueil** : 35€ par famille, facturés le 1er mois d'accueil de l'enfant,

► **Le tarif horaire est calculé et actualisé chaque année au 1er janvier** selon le barème de la CNAF, tenant compte des ressources mensuelles de l'année N-2, et de la composition de la famille (barème spécifique pour les enfants en situation de handicap).

*NB : Si vous êtes allocataire de la CAF, vos ressources sont communiquées par la CAF. Dans le cas contraire, vous devez fournir chaque année votre avis d'imposition (revenus N-2).*

► **Une majoration de 2,28 € par heure** est appliquée aux familles ne résidant pas à Orléans (article 4.5.2 - RF)

## La facturation (article 4.8 - RF)

► **La facture est à régler au plus tard avant la fin du mois.**

► **La facturation à terme échu est calculée à partir de la fréquentation prévue dans le contrat d'accueil.** L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu n'entraîne aucune déduction sur la facturation. Les majorations dues aux dépassements d'horaire et remboursements prévus à l'article 4.7 sont pris en compte sur la facture du mois concerné.

Modes de paiement :

- Prélèvement automatique,
- Paiement en ligne via votre espace famille (<https://moncompte.orleans-metropole.fr/>)
- Carte bancaire, uniquement à l'Espace Famille (Mairie d'Orléans - Place de l'Etape),
- Chèque, espèces ou CESU auprès de l'établissement où votre enfant est inscrit, des mairies de proximité, ou de l'Espace Famille.

## Le suivi médical de l'enfant (article 6 - RF)

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

► **Certains vaccins sont obligatoires à l'entrée des enfants en crèche.** En cas de non respect du calendrier des vaccinations obligatoires, l'enfant ne sera pas admis à fréquenter l'établissement.

► **Chaque enfant doit avoir une ordonnance de paracétamol et de soluté de réhydratation.**

Le règlement de fonctionnement est consultable sur le site web de la Ville d'Orléans : <http://www.orleans-metropole.fr/petite-enfance>

**Contacts :** Direction de la Petite Enfance (dossiers familles) : ✉ [petite-enfance@ville-orleans.fr](mailto:petite-enfance@ville-orleans.fr) ☎ 02 38 68 46 79 / 46 24  
Relais Petite Enfance (demande de pré-inscription) : ✉ [rpe@ville-orleans.fr](mailto:rpe@ville-orleans.fr) ☎ 02 38 68 46 26  
Espace Famille (facturation, clé enfance) : ✉ [espace-famille@ville-orleans.fr](mailto:espace-famille@ville-orleans.fr) ☎ 02 38 79 24 50