Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

Semoy

REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 24 JUIN 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le mardi vingt-quatre juin, à vingt heures, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal à Semoy, sous la présidence de M. Laurent BAUDE, Maire.
Nombre de conseillers municipaux en exercice : 23
Date de la convocation du Conseil Municipal : 19 juin 2025
Présents :
Laurent BAUDE – Chahrazede BENKOU-NAVARRO – Hervé LETOURNEAU – Amandine LOUIS – Philippe RINGUET – Jean-Paul LEGAL – Olivier MORAND – Nathalie RODRIGUES – Francis RODRIGUES – Linda LOISEL – Christelle LEGENDRE – Christophe SARRE – Robert FENNINGER – Martine AIME – Benoît JOUANNETAUD – Jean-Luc INDIENNA
Absents excusés :
Patricia BLANC – Jean-Louis FERRIER – Elisabeth GUEYTE – Stéphanie DARDEAU
Pouvoirs :
Patricia BLANC a donné pouvoir à Linda LOISEL
Jean-Louis FERRIER a donné pouvoir à Laurent BAUDE
Elisabeth GUEYTE a donné pouvoir à Philippe RINGUET
Stéphanie DARDEAU a donné pouvoir à Olivier MORAND
Secrétaire de séance : Philippe RINGUET

Conseillers en exercice :	23
Conseillers présents :	16
Pouvoirs :	4
Ont voté :	
Pour	20
Contre	
Abstention	

58/25 – RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE BERNADETTE DESPRÉS – ADOPTION – MODIFICATION

Monsieur le Maire rappelle que le Conseil municipal a adopté par délibération du 11 mars 2025 le règlement de fonctionnement de la maison de la petite enfance Bernadette Després. Plusieurs modifications mineures sont apportées sur le document :

- Page 3 : A été retiré « N° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans »
- Page 4 : A été ajouté « Portable » (le numéro sera ajouté ultérieurement)
- Page 5 : Après la phrase « Il peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil de référence », a été ajouté « Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis. M est calculé comme suit : M = (115 X P)/100

Ceci étant exposé,

Vu l'avis favorable de la commission jeunesse, scolaire et petite enfance réunie le 12 juin 2025,
Vu le règlement annexé à la présente délibération,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'ADOPTER le règlement de fonctionnement de la maison de la petite enfance Bernadette Després tel qu'annexé à la présente délibération et intégrant les modifications susmentionnées,**
- **D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer le règlement de fonctionnement annexé et à procéder aux modifications mineures ultérieures**

Fait à Semoy, le 24 juin 2025

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

Le président de séance,

Laurent BAUDE
Maire

MAIRIE DE SEMOY (LOIRET)

Le secrétaire de séance,

Philippe RINGUET
Adjoint au Maire

Transmission au contrôle de légalité le : 26 JUIN 2025

Publication numérique le : 26 JUIN 2025

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voies de recours formé contre la présente délibération dans un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de réception par le représentant de l'État dans le département pour contrôle de légalité
- date de publication et/ou de notification

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil du jeune enfant

Petite crèche

au sein de la Maison de la Petite Enfance

Bernadette Després

70, Rue du Bourg

45400 Semoy

02.38.86.15.64

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

Table des matières

PREAMBULE 3
1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE L'EAJE 4
1.1 La collectivité territoriale 4
1.2 Assurance 4
2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE 4
2.1 Age des enfants accueillis 5
2.2 Capacité d'accueil 5
2.3 Jours et Heures d'ouverture 5
2.4 Fermetures annuelles 5
3. PRESENTATION DU PERSONNEL 5
3.1 L'équipe pluridisciplinaire 6
3.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif 7
3.3 Intervention du /de la psychologue 8
4. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'EXCLUSION 8
4.1 Conditions et critères d'admission 8
4.2 Modalités d'inscription 9
4.3 L'accueil progressif : période d'adaptation 9
4.4 Cas d'exclusion de la structure 10
5. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET LEURS MODALITES 10
5.1 L'accueil régulier 10
5.2 L'accueil occasionnel 11
5.3 L'accueil d'urgence 12
6. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS 12
6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel 12
6.2 Participation financière pour l'accueil d'urgence 13
6.3 Tarification spécifique 14
6.4 Déductions des heures réservées 14
6.5 Révision des participations familiales 14
7. FACTURATION 15
8. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ 15
8.1 Santé de l'enfant 15
8.2 Organisation du quotidien de l'enfant 17
9. ACCEPTATION DU REGLEMENT 19

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

PREAMBULE

Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

- ✓ Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014
- ✓ Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019
- ✓ Instruction Technique n°2022-126 du 27/09/2022
- ✓ Charte de la laïcité et charte des valeurs de la République

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- ✓ N° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- ✓ Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- ✓ Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- ✓ Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.

- ✓ Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.

- ✓ Accueil d'urgence : L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés, sont imprévus. Les conditions sont définies au cas par cas.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

La structure fonctionne avec le soutien financier de la CAF du Loiret. Elle adhère aux différents programmes de recherche menés par la CAF ; ces derniers impliquent la transmission de données personnelles à la CAF.

Les informations recueillies lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des activités de la structure. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service et sont communiquées à la CAF dans un but de recherches statistiques (FILOUE)

Conformément au règlement (UE) 2016-679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 06/01/1978 modifiée, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité des données. Ces données sont conservées selon la règlementation en vigueur.

1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE L'EAJE

1.1 La collectivité territoriale

La structure d'accueil petite enfance est gérée par la Mairie de Semoy, sous la responsabilité de :
Monsieur le Maire – Mairie de Semoy
20, place François Mitterrand
45400 SEMOY
mairie@ville-semoy.fr
Tel : 02/38/61/96/00
Portable :

1.2 Assurance

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de GROUPAMA, elle est valable jusqu'au 31/12/2027 et renouvelée chaque année.

2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La structure est dénommée « petite crèche » en raison de sa capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 places fonctionnant en multi-accueil (accueil régulier, occasionnel et d'urgence)
Conformément au décret N° 2021-1131 du 30 août 2021, la règle relative à l'encadrement des enfants retenue est 1 professionnel pour 6 enfants.
Elle est située au sein de la maison de la petite enfance « Bernadette Després » :
70, rue du bourg
45400 SEMOY
02/38/86/15/64
multiaccueil@ville-semoy.fr

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

2.1 Age des enfants accueillis

Les enfants sont accueillis de 4 mois (l'adaptation pouvant se faire avant les 4 mois) à 4 ans.

2.2 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée (agrément PMI) est de 20 places.

Conformément à l'article R2327-6 du code de la Santé Publique et à la capacité agréée par le Président du Conseil Départemental, un accueil « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil de référence.
Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil (P) pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis.
M est calculé comme suit : M= (115xP)/100
Cet accueil doit être anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur.

2.3 Jours et Heures d'ouverture

L'accueil est assuré du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00.
La structure est fermée les samedis, dimanches et jours fériés légaux y compris le vendredi qui suit l'Ascension.

2.4 Fermetures annuelles

Des périodes de fermetures annuelles sont établies et déduites du contrat d'accueil, à savoir :

- ✓ 1 semaine à chaque vacance scolaire (Toussaint, Noël, Hiver, Printemps)
- ✓ 4 semaines l'été
- ✓ Jusqu'à 3 journées où le personnel est en journée pédagogique

Le calendrier de ces fermetures est communiqué aux parents lors de la formalisation du contrat d'accueil en début d'année scolaire (En cas de changement, respect d'un délai d'un mois)
L'établissement peut aussi connaitre des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant, etc.)

3. PRESENTATION DU PERSONNEL

L'établissement est placé sous l'autorité d'un.e directeur.trice qui est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

3.1 L'équipe pluridisciplinaire

Elle est composée de 7 salariés (soit 6,80 équivalent temps plein)

Le personnel d'encadrement

- ✓ 2 auxiliaires de puériculture à 100%
- ✓ 1 Educateur.trice de Jeunes Enfants de terrain à 100%
- ✓ 1 CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance à 100%
- ✓ 1 CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance à 80%

- ✓ 1 agent polyvalent (linge, repas, entretien des locaux) à 100%. Soutien à l'équipe pendant les repas des grands si nécessaire et le soir.

La direction

- ✓ 1 directeur.trice EJE à 100%

Il/elle :

- ✓ Est garant(e) du bon fonctionnement de la structure et de la qualité d'accueil des enfants en veillant à leur santé physique et psychologique
- ✓ Est garant(e) du bien-être et de la sécurité de l'équipe (faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail)
- ✓ Applique et fait respecter le présent règlement

Il/elle est chargé(e) :

- ✓ De l'encadrement de l'équipe (animer et coordonner une équipe pluridisciplinaire, organiser le travail au quotidien, favoriser le développement des compétences des agents et le développement d'un savoir-être professionnel commun)
- ✓ De la surveillance du développement somatique et psycho-affectif des enfants
- ✓ De la gestion administrative et financière.
- ✓ D'assurer une veille juridique applicable à l'activité

Il/elle travaille en collaboration avec :

- ✓ Les services de la mairie (participe aux projets de service petite enfance et de territoire)
- ✓ Les partenaires extérieurs : le référent « Santé et Accueil inclusif, le psychologue rattaché à la structure, le RPE.
- ✓ Les élus concernant la politique petite enfance de la ville
- ✓ Les familles (favoriser leur implication à la vie de la structure, développer des actions de soutien à la parentalité)

Il/elle rend compte de l'activité de la structure et de son fonctionnement aux partenaires institutionnels compétents :

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

- ✓ Protection Maternelle et Infantile (Conseil Départemental)
- ✓ Caisse d'Allocations Familiales
- ✓ Mutuelle Sociale Agricole

Continuité de la fonction de Direction

Absence du (de la) responsable pendant certaines heures de la journée ou pendant une journée entière (formation), pendant des congés de courte durée :

La continuité de direction est assurée par un (une) auxiliaire de puériculture, en ce qui concerne :

- ✓ Les relations avec les parents
- ✓ Le planning du personnel
- ✓ L'organisation matérielle de la journée (nombre d'enfants, ateliers, groupe.)
- ✓ L'hygiène des locaux
- ✓ Les urgences - mise en application des protocoles (urgence médicale, accident)
- ✓ La prise de traitement médicamenteux.

Absence du (de la) responsable pendant des congés de longue durée :

Le (la) responsable doit être remplacée par une personne de qualification équivalente ou dont les qualifications sont conformes au décret du 30 août 2021 mentionné à l'article R-2324-34 du code de la santé publique.

Cette mission incombe au gestionnaire.

La continuité de direction est affichée à l'entrée de l'établissement.

Les intervenants extérieurs

Le personnel de la bibliothèque vient faire des lectures aux enfants ou proposer des animations diverses en lien avec le livre, la musique, le chant etc…

Des parents peuvent intervenir, en accord avec le/la responsable de structure pour partager avec les enfants divers moments : jouer d'un instrument de musique, préparer un gâteau, proposer différents chants etc…

Les stagiaires

Accueillis régulièrement, ils développent leurs connaissances et leurs pratiques et participent grâce à leurs réflexions et questionnements à notre remise en cause et amélioration du service.

3.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif

Il travaille en collaboration avec l'équipe de la structure, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile (PMI) et autres acteurs en matière de santé, de prévention et de handicap.

Actuellement le référent de la structure est une pédiatre à qui est allouée 20 heures /an pour ses interventions. Elle mène diverses interventions au cours de l'année : observations d'enfants, réunion /informations aux parents sur divers sujets tels que l'alimentation, les écrans, le sommeil,

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

surveillances des vaccinations des enfants, informations au personnel (nouveau calendrier vaccinal, pratiques de soins particuliers etc…)

Le personnel dans sa pratique s'appuie sur les protocoles validés par le RSAI.

3.3 Intervention du /de la psychologue

IL/elle organise des séances d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe, contribue, en liaison avec l'équipe et les parents à la bonne adaptation des enfants et leur épanouissement, propose conseils, soutien et orientation aux parents et à l'équipe

4. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'EXCLUSION

4.1 Conditions et critères d'admission

L'accueil d'un enfant au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous.
Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de la petite crèche qu'elle soit ou non située sur son territoire intercommunal de résidence.
Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.
La structure est accessible à tous les enfants, sans discrimination.

<u>La pré-inscription</u>
Une fiche de pré-inscription est disponible à l'accueil de la mairie, sur le site de la ville de Semoy et sur l'espace citoyen.
La pré-inscription est possible toute l'année. Les pièces justificatives obligatoires sont mentionnées dans
l'annexe 1.
Elle est valable jusqu'à la fin de l'année civile. En janvier un courrier est adressé aux familles sur liste d'attente pour renouveler ou non leur pré-inscription. Le retour du coupon-réponse joint, dans le délai imparti, fait foi de renouvellement de la pré-inscription. Si elle n'est pas renouvelée, elle sera automatiquement annulée.

L'accomplissement des formalités administratives de pré-inscription ne donnent pas droit automatiquement à une place au sein de la petite crèche.

<u>La commission d'attribution des places</u>

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

La commune met en place une commission d'attribution des places qui décide de l'admission des enfants à la petite crèche.
Les objectifs de la commission d'attribution des places de la ville de Semoy sont :

- De répondre au plus près aux besoins des familles dans le cadre du règlement de fonctionnement de la structure
- De répondre aux objectifs de cohésion et de mixité : sociale, d'accueil et d'âge
- De permettre l'accompagnement de situation difficile
- D'optimiser l'occupation des places dans les structures

Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles, une place sera attribuée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures ou égales au RSA.
Les enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques sont accueillis à la petite crèche dans la mesure où leur handicap est compatible avec la vie de la structure.

Les dossiers de pré-inscription sont présentés et instruits lors de la commission d'attribution des places de la petite crèche (en annexe 2, le fonctionnement de la commission d'attribution des places)
Cette instance se réunit une fois/an, au mois de mars/avril pour attribuer les places disponibles à compter de la fin du mois d'août (les enfants quittent majoritairement la structure à cette période pour entrer à l'école maternelle)
En cas de circonstances exceptionnelles, une commission supplémentaire sera organisée.

Une liste d'attente est établie à l'issue de cette commission permettant rapidement l'admission d'autres enfants en cas de désistement de familles retenues initialement.
L'admission
Sont admis les enfants qui ont reçu une réponse favorable à la commission d'attribution des places, âgés de 4 mois minimum. La période d'adaptation pourra se réaliser en amont.

4.2 Modalités d'inscription

L'inscription s'effectue auprès du/de la responsable de la structure. Elle n'est définitive qu'après la constitution du dossier administratif et médical complet.
Constitution du dossier administratif
Pièces justificatives en annexe 1

Constitution du dossier médical
Pièces justificatives en annexe 3

4.3 L'accueil progressif : période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule habituellement sur une semaine et ne pourra excéder 15 jours (sauf cas exceptionnel)

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.
La période d'adaptation est facturée à partir du moment où l'enfant est sans son parent au sein de la structure.

4.4 Cas d'exclusion de la structure

Le/la responsable de l'établissement peut décider de l'exclusion de la structure en cas de non-respect du présent règlement intérieur.

5. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET LEURS MODALITES

5.1 L'accueil régulier

5.1.1 La contractualisation

Un contrat d'accueil est établi entre les responsables légaux et le/la responsable de la structure répondant au principe de la mensualisation. Il est signé par les responsables légaux et le maire pour une durée maximale d'un an (année civile)

Il définit :

- ✓ La période contractuelle
- ✓ Le nombre de jours et les horaires d'accueil journaliers
- ✓ Le nombre moyen d'heures par mois
- ✓ La participation financière mensuelle de la famille calculée sur les ressources N-2
- ✓ Le tarif horaire de facturation

5.1.2 Principe de la mensualisation

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Le volume d'heures réservées est mensualisé afin d'être lissé sur 12 mois de facturation ou selon le nombre de mois d'accueil si le contrat est conclu en cours d'année.
Les éléments qui constituent le contrat d'accueil de l'enfant doivent être arrêtés au plus près des besoins exprimés par la famille. Si les termes de ce contrat ne sont pas respectés, il peut être renégocié à l'initiative du/de la responsable de la structure afin de s'approcher au plus près de la réalité de la présence de l'enfant.

5.1.3 La comptabilisation des heures

En cas de dépassement du nombre d'heure prévu au contrat d'accueil (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat) chaque ¼ d'heure réalisé en sus du contrat d'accueil sera facturée au tarif horaire du contrat. (Hors cas des ¼ d'heures supplémentaires après la fermeture de l'établissement (après 18h), ce cas est traité à l'article 7. FACTURATION).

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.
Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier jour du mois suivant.

Disposition particulière :
En cas de résidence alternée justifiée par la copie du jugement du juge aux affaires familiales, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

5.1.4 Renouvellement du contrat

Le contrat d'accueil régulier est renouvelable au 1er janvier de chaque année.
La famille devra fournir un justificatif de domicile de moins de 3 mois et l'avis d'imposition N-2 si pas ou plus allocataire de la CAF.

5.1.5 Rupture anticipée du contrat d'accueil

La famille doit informer la structure dès que possible et formaliser le départ de l'enfant par un courrier avec un préavis d'un mois ; la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

En cas de déménagement dans une autre commune, la famille doit en avertir le (la) responsable de la structure. L'enfant peut continuer d'être accueilli dans la structure jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le tarif hors commune s'appliquera à partir du 3ème mois qui suit le déménagement.

Lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement de fonctionnement, le/la responsable proposera un RDV avec la famille, si l'irrespect se poursuit, le/la responsable prévient par lettre recommandée avec accusé de réception de l'exclusion de l'enfant de la structure. La famille dispose à minima d'un mois pour trouver une solution de remplacement.

5.2 L'accueil occasionnel

L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles. Il n'y a pas de contractualisation toutefois la fiche d'inscription établie entre la famille et la structure porte sur le calcul détaillé de la tarification horaire et les modalités du règlement de fonctionnement.

Il est possible de faire une réservation jusqu'à 15 jours à l'avance.
Les familles s'engagent à annuler leur réservation au plus tard le matin même, avant 8h, faute de quoi la réservation sera facturée.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

5.3 L'accueil d'urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».
Le/la responsable en accord avec l'élu(e) petite enfance se réservent le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation.
Une place en accueil d'urgence n'implique pas une place en accueil régulier.

L'accueil est aussi d'urgence ou exceptionnel lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés passagères (hospitalisation, décès, accouchement etc.)

6. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.
Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles.
La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure. La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique).

6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

6.1.1 Un barème national

Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.
(Ressources avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort CNAF) = Tarif Horaire / Enfant)
Les ressources considérées pour le calcul du tarif horaire sont celles déclarées annuellement à l'administration fiscale.
Le montant à prendre en compte est celui consultable sur le service télématique « mon compte partenaire » affilié à la CAF avec lequel la collectivité a passé une convention. Ce service permet la consultation des ressources de la famille qui en est informée. Toutes les autres informations portées à la connaissance du gestionnaire demeurent confidentielles.
Si la famille n'est pas ou plus ressortissante du régime général CAF, le/la responsable tient compte de l'avis d'imposition ou de non-imposition du foyer (sur les ressources N-2) délivré par les services fiscaux.
Sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N), les ressources à prendre en compte sont celles déclarées avant abattements :

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

- ✓ Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- ✓ Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- ✓ Déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le barème national des participations familiales est actualisé en début de chaque année ainsi que les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.
Ces tarifs sont affichés dans l'entrée de l'établissement. (Annexe 4)

6.1.2 Les ressources minimales et maximales

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.
En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.
En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, il est appliqué le tarif aux ressources « plafond ». A réception des documents, la facturation sera revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

6.1.3 Majorations ou minorations

<u>Situation de handicap</u>
La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap.
Pour cela, la famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires à l'application de cette tarification.

<u>Tarification hors commune</u>
Le calcul de base est le même que pour les familles semeyennes auquel il faut ajouter une majoration. A titre indicatif, elle est de 2€/heure actuellement.
Elle est votée et révisable chaque année.

6.2 Participation financière pour l'accueil d'urgence

L'application du barème CNAF est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier et accueil occasionnel.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

6.3 Tarification spécifique

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- ✓ Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- ✓ Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- ✓ Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

6.4 Déductions des heures réservées

- ✓ Aucune exonération n'est appliquée pour convenance personnelle, quel que soit le nombre d'heures réservées.
- ✓ La fermeture exceptionnelle et ponctuelle de l'équipement
- ✓ La maladie de l'enfant :

  Des absences pour maladie inférieure à 4 jours : déduction à compter du 2ème jour d'absence (1 jour de carence) et sur présentation d'une attestation sur l'honneur des parents. (Conformément à l'Information Technique 2022-126 de la CNAF relative à la mise en œuvre de la PSU),

  Des absences pour maladie égale ou supérieure à 4 jours : déduction à compter du 2ème jour d'absence (1 jour de carence) et sur présentation d'un certificat médical. Conformément à l'Information Technique 2022-126 de la CNAF relative à la mise en œuvre de la PSU),
- ✓ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation (dès le 1er jour)
- ✓ Les pathologies règlementaires qui font objet d'une éviction de la structure (dès le 1er jour)
- ✓ Les congés de l'enfant sous réserve d'en avertir le service par écrit (mail) selon les délais :

  2 semaines à l'avance pour 1 jour ou 1 semaine d'absence.
  2 mois avant pour une période d'absence plus longue.

6.5 Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- ✓ Au 1er janvier de chaque année et en cas de modification de contrat dans l'année,
- ✓ En cas de changement de situation familiale ou en cas de changement de situation économique. Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP / sur la facturation le mois suivant l'évènement.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

7. FACTURATION

La facturation est mensuelle et à terme échu. Elle est envoyée par mail ou par courrier postal, aux familles en début de chaque mois, et ce pour les frais de garde du mois précédent.

Le paiement peut se faire par virement en ligne sur l'espace citoyen, en espèces, par chèque emploi service ou chèque bancaire à l'ordre du trésor public à l'accueil de la mairie.

Accueil régulier

La facturation est établie selon le contrat sur le principe de la mensualisation et calculé comme suit :

$$\frac{\text{Nombre d'heures par semaine X nombre de semaines de présence sur la période X tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'accueil (12 maximum)}}$$

Accueil occasionnel et d'urgence

La facturation est calculée au réel.

Heures supplémentaires

Comme précisé à l'article 5.1.3, les dépassements des horaires d'accueil définis au contrat ou selon la réservation (accueil occasionnel) sont facturés en supplément, sans majoration du tarif horaire applicable à la famille. (Hors cas des ¼ d'heures après fermeture de la structure).
Tout ¼ d'heure entamé est du.

Pénalité de retard :
En cas de retard des parents pour récupérer leur(s) enfant(s) à la fermeture de la structure (18h), les familles s'acquitteront d'une pénalité de 5.40 € par ¼ d'heure de retard et par enfant.

8. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

8.1 Santé de l'enfant

Le certificat médical
Le certificat médical est obligatoire et est effectué par le médecin traitant de l'enfant à l'exception des enfants porteurs d'un handicap, atteint d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière qui feront l'objet d'une visite médicale par le/la médecin référent de la structure.

Les enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques sont accueillis dans l'établissement dans la mesure où leur handicap est compatible avec la vie de la structure.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

Le référent santé et accueil inclusif (RSAI) est l'interlocuteur privilégié pour aider à mettre en place toutes les mesures nécessaires.

Suivi médical de l'enfant

Le carnet de l'enfant est un document confidentiel. Il est fortement conseillé de le laisser dans le casier de l'enfant sous pli fermé.
Pour une prise en charge globale de l'enfant, il est important que les parents signalent tout problème de santé ainsi que tout traitement donné à la maison.
Chaque enfant doit posséder son propre thermomètre.

Vaccinations obligatoires en vigueur

Les enfants sont vaccinés par leur médecin traitant, conformément au calendrier vaccinal en vigueur. Sauf contre-indications médicales reconnues, toute vaccination requise en fonction de l'âge de l'enfant doit être au minimum débutée pour l'entrée en collectivité.
Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de la santé publique prévoit que l'enfant est admis provisoirement ; les vaccinations obligatoires devant être réalisées dans les 3 mois.
Les enfants pourront être exclus de la collectivité si les obligations vaccinales ne sont pas respectées.
Les parents doivent fournir au fur et à mesure les justificatifs de vaccinations de l'enfant.

Protocole d'Accueil individualisé (PAI)

Les enfants présentant un handicap, une pathologie chronique, une allergie ou tout problème de santé nécessitant un traitement pourront être accueillis si un PAI est établi par le RSAI. Le PAI définit les procédures à mettre en place afin d'accueillir l'enfant en collectivité. Il est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, le/la responsable de la structure, le RSAI et tout professionnel intervenant spécifiquement auprès de l'enfant.

Maladies et évictions

En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent le plus tôt possible.
Le/la responsable de la structure pourra refuser la venue d'un enfant dont le comportement ou l'état général lui semble préoccupant.
Pour certaines pathologies, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire (conformément à la législation en vigueur)
Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aigüe de la maladie ; la structure collective n'étant pas le lieu le mieux adapté à son rétablissement ou à sa convalescence.
Si au cours de la journée, l'enfant est malade, les parents sont prévenus par téléphone :

- ✓ Afin qu'ils viennent chercher leur enfant si l'état de santé de celui-ci l'exige
- ✓ Afin qu'ils puissent prendre contact avec le médecin traitant si nécessaire

Médicaments

Les parents informeront l'équipe encadrante de la prise de médicament donnée à l'enfant avant son arrivée dans la structure. Il est préconisé des prises au domicile de l'enfant, le matin et le soir.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

Néanmoins, conformément au décret du 30 août 2021, les médicaments peuvent être administrés par l'équipe encadrante sur :

- ✓ Présentation d'une ordonnance nominative, mentionnant la posologie et la durée du traitement
- ✓ Demande écrite des parents d'administrer ces médicaments à leur enfant

Les médicaments provenant de la maison devront être remis en main propre à la personne d'accueil, dans leur emballage d'origine, portant la date d'ouverture, le nom et prénom de l'enfant.
La fiche sanitaire de liaison signée par les parents, le médecin traitant de l'enfant et le RSAI de la structure permettra de donner un antipyrétique et quelques médicaments « dits de confort » mentionnés (crème pour le change, sérum physiologique…)
Tout médicament est interdit à l'intérieur des casiers et des sacs des enfants.

Urgence

Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence, est établi par le médecin référent de la structure (RSAI). Si nécessaire, les services d'urgence seront contactés. Si une hospitalisation s'impose, l'enfant est transporté par les services d'urgence au CHU d'Orléans.
Les parents sont informés des circonstances de l'incident ou accident et des dispositions qui ont été prises.

8.2 Organisation du quotidien de l'enfant

Un projet d'établissement est élaboré par toute l'équipe. Il met en œuvre la Charte d'accueil du jeune enfant et précise les orientations

- ✓ Du projet social et de développement durable,
- ✓ Du projet d'accueil et éducatif abordant l'encadrement, les soins, le développement, l'éveil et le développement de l'enfant.

Arrivée et départ de l'enfant

Le pointage quotidien de la présence de l'enfant est obligatoire sur la badgeuse. Il s'effectue à l'arrivée, avant de confier l'enfant à l'équipe, puis au départ après avoir récupéré l'enfant.
Les absences et retards doivent être signalés au plus tôt afin de faciliter l'organisation de la journée.
Lorsque les parents sont présents dans la structure, ils sont responsables de leur enfant. Ils doivent respecter les règles de fonctionnement et les règles élémentaires de sécurité.

Responsables légaux

Quand l'autorité parentale est conjointe, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre de ses parents.
En cas de divorce, séparation, tutelle ou toute situation particulière, l'équipe doit respecter les décisions prises par le juge aux affaires familiales en matière de garde, d'autorité parentale, parents habilités à venir chercher son enfant. La direction de l'établissement doit donc disposer d'une copie de ces décisions.
Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale, doit immédiatement être signalé.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

Conditions de remise de l'enfant

Les parents doivent signaler sur la feuille d'inscription le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. L'enfant ne peut être confié à une personne de moins de 16 ans.
En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de les joindre, les autorités compétentes seront contactées.
Un enfant ne pourra être confié à une personne présentant un comportement inadapté à sa prise en charge. Si nécessaire, l'équipe pourra faire appel au service de la police municipale.

Hygiène

Les parents sont tenus de confier leur enfant propre, habillé et ayant pris leur petit-déjeuner. Des vêtements de change de saison, en nombre suffisant, seront mis à disposition par la famille qui doit se charger de les laver, et de les remplacer au fur et à mesure des besoins. (Pour une organisation optimale marquez au nom de l'enfant les chaussures et les vêtements d'extérieur)
Les couches et produits d'hygiène de base sont fournis par la structure. Si la marque utilisée ne convient pas, les parents fournissent celle de leur choix (sans possibilité de remboursement).

Alimentation

La structure fournit et propose deux repas par jour (déjeuner et goûter) à l'enfant en fonction des horaires d'accueil.
Elle donnera à l'enfant qui prend plus de quatre repas par jour, la quantité de biberons ou de repas nécessaires pendant son temps d'accueil (un lait de base est fourni).

Tout changement dans l'alimentation de l'enfant doit être signalé.
Un protocole d'allaitement existe ; la famille qui fait le choix de l'allaitement maternel s'engage à respecter les règles du protocole établies par le RSAI.
Tout régime particulier fait l'objet d'une prescription médicale et d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant et le RSAI de la structure.
La structure respecte les croyances éthiques des familles concernant l'alimentation de leur enfant.

Sécurité

Un protocole d'évacuation est mis en place et des exercices d'évacuation sont effectués.
Un protocole de mise en sûreté est également établi.

Par mesure de sécurité, l'enfant ne doit pas porter de bijoux au sein de l'établissement. L'équipe pourra retirer tout objet susceptible d'être dangereux.
Les enfants ne doivent pas être laissés seuls sans surveillance continuelle sur les plans de déshabillage et de change.
Les enfants plus grands qui accompagnent les parents sont sous leur responsabilité.

Il est rappelé aux familles qu'elles doivent :

- ✓ Fermer derrière elles les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- ✓ Respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

Sorties

La structure organise des sorties à pied pour participer à des ateliers et utiliser d'autres espaces (gymnase, bibliothèque, parc de la Valinière)

Les parents doivent donner leur autorisation qui est mentionnée dans la fiche d'inscription.

Téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable à l'intérieur du bâtiment n'est autorisée qu'en cas d'urgence.

Les familles terminent leur conversation téléphonique ou en entament une, dehors, avant d'entrer ou après avoir quitté la structure.

9. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de la fiche d'inscription, d'y adhérer sans aucune restriction.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré en février 2025.

Il prend effet à compter du 1er septembre 2025.

Validé en séance du conseil municipal de Semoy en date du :

Fait à Semoy le 11 mars 2025

Laurent BAUDE

Maire de SEMOY

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

LES ANNEXES

Annexe N°1 Les pièces justificatives obligatoires au dossier de pré-inscription

- ✓ Justificatif de domicile
- ✓ Photocopie du livret de famille **(pages parents et enfant)** ou un extrait d'acte de naissance. Dans le mois qui suit la naissance, transmettre l'acte de naissance. A défaut la pré-inscription sera annulée
- ✓ Justificatif de la ou les situation(s) professionnelle(s)
- ✓ Toute(s) autre(s) pièce(s) supplémentaires pour des situations particulières

Annexe N°2 Le règlement de la commission d'attribution des places

Annexe N°3 Les pièces justificatives obligatoires du dossier d'admission administratif et médical

- ✓ Avis d'imposition N-2 pour les familles ne relevant pas de la CAF
- ✓ S'il y a lieu, une copie de la décision écrite du jugement du juge aux affaires familiales ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale, et notamment en cas d'accueil alterné
- ✓ Attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant (à échéance, une nouvelle attestation devra être transmise à le (la) responsable)
- ✓ Photocopie ou présentation du carnet de vaccinations (calendrier vaccinal en vigueur)
- ✓ Validation du protocole de soins de la structure (Fiche de liaison)
- ✓ Certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant
- ✓ Tout justificatif si modifications des pièces données au dossier de pré-inscription

Le barème national plancher/plafond et le taux d'effort

- ✓ Affiché à l'accueil de l'établissement

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

- ✓ Consultable au sein de l'établissement. A la demande des parents.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 045-214503088-20250624-58_25-DE

Protocole détaillant les mesures d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

- ✓ Consultable au sein de l'établissement. A la demande des parents.

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

- ✓ Consultable au sein de l'établissement. A la demande des parents.

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

- ✓ Consultable au sein de l'établissement. A la demande des parents.

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

- ✓ Consultable au sein de l'établissement. A la demande des parents.

Charte nationale de l'accueil du jeune enfant

- ✓ Affichée à l'accueil de l'établissement