Accusé de réception - Ministère de l'interieur

037-213702616-20230703-23_07_03_023-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/07/2023

Date de publication / notification : 05/07/2023

VILLE DE TOURS

VILLE DE TOURS
DIRECTION PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Table des matières

CHAPITRE 1: GENERALITES 3
1. MISSIONS PRINCIPALES DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT 3
2. LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL 4
3. LES LIEUX D'INFORMATIONS, D'ECOUTE ET D'ECHANGES 4
4. DU PERSONNEL QUALIFIE 5
CHAPITRE 2: LES MODALITES D'INSCRIPTION EN ACCUEIL REGULIER 6
1. LA PREINSCRIPTION 6
2. L'ATTRIBUTION DES PLACES 7
3. LES CONDITIONS D'ADMISSION 7
4. LE DOSSIER D'ENTREE 8
CHAPITRE 3: L'ACCUEIL OCCASIONNEL 8
CHAPITRE 4: LA CONTRACTUALISATION 8
1. LA CONCLUSION DU CONTRAT D'ACCUEIL 8
2. L'ENGAGEMENT CONTRACTUEL DES FAMILLES 9
3. LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE 9
4. MODIFICATION ET RENOUVELLEMENT DU CONTRAT 11
5. FIN DU CONTRAT 11
CHAPITRE 5: LA FACTURATION 12
1. LA FACTURE 12
2. LES HEURES COMPLEMENTAIRES 12
3. LES DEDUCTIONS DE FACTURATION 12
4. LES CARTES DE POINTAGE 13
CHAPITRE 6: LES MODALITES DE PAIEMENT 14
1. EN ACCUEIL REGULIER 14
2. EN ACCUEIL OCCASIONNEL 14
CHAPITRE 7: LA VIE DANS LA STRUCTURE 15
1. PROJET D'ETABLISSEMENT 15
2. RESPECT DES PRESCRIPTIONS 15
3. VISITES, SORTIES PEDAGOGIQUES 15
4. TEMPS PEDAGOGIQUE 15
CHAPITRE 8: LE FONCTIONNEMENT GENERAL 16
1. L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN 16
2. LES FERMETURES ET REGROUPEMENTS 16
3. L'ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT 17

CHAPITRE 9: LA PRISE EN CHARGE DES ENFANTS 18
1. LES AUTORISATIONS 18
2. LES VACCINATIONS 18
3. L'ACCUEIL INDIVIDUALISE 18
4. LE SUIVI MEDICAL ET PARAMEDICAL 18
5. LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE 19
6. LES MEDICAMENTS 20
7. L'ALIMENTATION 20
8. LE MATERIEL 20
CHAPITRE 10 : LA PLACE DES FAMILLES 21
1. LES ACTIONS CULTURELLES 21
2. LE CONSEIL DES PARENTS 21
3. LES ATELIERS PARENTS-ENFANTS 21
4. LES TEMPS DE RENCONTRES ENTRE PARENTS 21
5. L'INFORMATION AUX FAMILLES 21
CHAPITRE 11: REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD) 22
CHAPITRE 12 : PUBLICITE DU REGLEMENT 22
ANNEXE 1 23
CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES 23
ANNEXE 2 24
COORDONNEES ET HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC DES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE ET LIEUX D'INFORMATION ET DE RENCONTRES 24
ANNEXE 3 27
MODULATIONS D'AGREMENTS 27
ANNEXE 4 31
LISTE DES EVICTIONS OBLIGATOIRES 31

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

CHAPITRE 1: Généralités

La Ville de Tours, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales Touraine et du Département d'Indre et Loire, contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil des jeunes enfants depuis la fin du congé de maternité jusqu'à leur scolarisation.

Les établissements Petite Enfance accueillent les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans dont les parents résident à Tours.

Le présent règlement est édicté conformément au Code de la santé publique ainsi que la circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 de la CNAF et conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Il fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures et des services d'accueil de la Petite Enfance mis en place par la Ville de Tours ainsi que les règles à respecter par les familles.

Suite à l'adoption de la Charte de la Laïcité dans la séance du Conseil Municipal de la Ville de Tours du 10 février 2020, il est rappelé les principes suivants :

Vu la Constitution du 4 octobre 1958 et notamment son article 1er en ce qu'il dispose que "La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances. Vu la Loi du 9 décembre 1905, et notamment son article l'article 2 alinéa 1er disposant que "La République ne reconnaît, ne salarie ni ne subventionne aucun culte" ainsi que l'ensemble des textes en vigueur visant à la mise en œuvre du principe de Laïcité sur le territoire national ; considérant que la Ville de Tours se doit, directement dans l'organisation des services publics par l'intermédiaire des agents municipaux ou indirectement par les instructions données à ses délégataires chargés notamment d'une mission de service public, de respecter la liberté de conscience et d'expression des cultes, la neutralité, et l'égalité des citoyens dans les limites du respect de la liberté de conscience des autres, du "vivre ensemble", de la décence, de la dignité, de la sécurité, et de l'ordre public déterminés par la loi et la jurisprudence.

1. Missions principales des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant

Dans le cadre de leurs missions, les établissements d'accueil du jeune enfant ont pour rôle de:

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés
- Aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale
- Concourir à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

Pour ce faire, la Ville de Tours propose différents établissements d'accueil :

La crèche collective : est un lieu d'accueil régulier qui offre aux jeunes enfants un milieu sécurisant et enrichissant dans un cadre de vie adapté. L'enfant est accueilli par un personnel qualifié, soucieux de lui apporter l'attention dont il a besoin.

La crèche familiale : propose un accueil au domicile d'un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e), employée par la Ville. Ce lieu d'exercice est un lieu privé à respecter par chacun. Une éducatrice de jeunes enfants et une infirmière puéricultrice animent régulièrement des activités de groupes organisées dans les locaux de la crèche familiale spécialement aménagés. Dans le cadre de l'accompagnement des assistants maternels, des visites à domicile sont effectuées par l'infirmière puéricultrice et l'éducatrice de jeunes enfants.

La halte-garderie : est un lieu d'accueil occasionnel qui permet aux familles de vivre les premières séparations et qui offre aux enfants un environnement d'éveil et de socialisation.

Le multi-accueil : cet établissement assure deux modes d'accueil différents (accueil collectif et familial, accueil occasionnel et régulier), afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant et de sa famille.

2. Les différents modes d'accueil

Au sein des établissements de la Ville de Tours, deux types d'accueil sont proposés :

L'accueil régulier : l'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi avec la famille sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

L'accueil occasionnel : l'enfant est accueilli ponctuellement, en fonction des besoins de la famille et des disponibilités des établissements. Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non-récurrents.

Un accueil d'urgence est possible, lié à une situation familiale et/ou professionnelle spécifique, et dans le cadre d'un dispositif particulier (suivie par la PMI ou les services sociaux). Cet accueil ne peut excéder une durée de trois mois. En cas d'accueil en surnombre (115% maximum), le taux d'occupation hebdomadaire ne doit pas excéder 100% de la capacité horaire de l'établissement et le taux d'encadrement sera respecté conformément aux valeurs développées dans le projet éducatif et social du service.

3. Les lieux d'informations, d'écoute et d'échanges

Le Relais Petite Enfance (RPE) s'adresse aux familles qui recherchent un mode d'accueil, aux assistants maternels agréés, aux candidats potentiels au métier d'assistant maternel, aux professionnels de la garde d'enfant à domicile résidant à Tours et aux parents qui les emploient. L'accueil se déroule à la mairie de Tours selon les heures et jours d'ouverture, par mail, téléphonie ou sur rendez-vous.

Les missions du RPE :

-1- Informer les parents sur les modes d'accueil individuels et collectifs de la ville et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins.

-2- Renseigner les parents sur les démarches administratives à effectuer en fonction des modes d'accueil et sur leurs droits et obligations en tant qu'employeur d'un assistant maternel ou d'un professionnel de la garde d'enfant à domicile.

-3- Offrir aux assistants maternels et aux professionnels de la garde d'enfants à domicile un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ; organiser des rencontres thématiques ou des réunions d'informations ; les accompagner dans l'accueil de l'enfant en proposant des temps d'éveil et de socialisation.

-4- Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel.

-**5**- Informer les assistants maternels et les professionnels de la garde d'enfants à domicile sur leurs accès à la formation et leurs possibilités d'évolution professionnelle.

-**6-** Aider les assistants maternels dans les démarches d'inscription sur le site monenfant.fr

4. Du personnel qualifié

En structure collective et familiale

Dans chaque structure travaille une équipe pluridisciplinaire pouvant être composée d'un(e) puériculteur(trice), d'un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants, d'un infirmier(e), d'auxiliaires de puériculture, d'assistants maternels, d'agents ayant un CAP Petite Enfance (ou CAP accompagnement éducatif Petite Enfance) ou BEP carrières sanitaires et sociales (ou ASSP Accompagnement soins et services à la personne), et d'agents techniques.

Chaque établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité du responsable qui assure la gestion et l'organisation de l'établissement. Celui-ci est chargé de faire appliquer le règlement de fonctionnement et est garant du projet d'établissement.

En l'absence du responsable d'établissement, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, la présence du responsable ou son adjoint est toujours assurée sur l'établissement durant l'amplitude horaire d'ouverture. En cas d'absence de l'équipe d'encadrement, une personne de l'établissement assure le relais avec la personne désignée pour la continuité de direction ou la personne en charge de la coordination.

Le taux d'encadrement pratiqué est de 1 professionnel pour 6 enfants, marcheurs et non marcheurs confondus.

Autres personnels

Un référent santé et accueil inclusif (médecin de crèche) travaille en collaboration avec les professionnels de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du département et autres acteurs locaux en matière de santé. Il assure un rôle de prévention générale et peut à ce titre proposer des visites de dépistage. Il accompagne les équipes en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

A titre d'exemple, il accompagne les équipes dans la mise en place des projets d'accueil individualisé élaborés par les médecins traitants en accord avec les familles ou dans l'élaboration et la mise à jour des protocoles. Lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux, à son initiative ou à la demande du responsable d'établissement il procède à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale. Il est sollicité pour donner son avis lors de l'admission d'un enfant en situation de handicap ou bien atteint d'une maladie chronique.

Il est accompagné pour accomplir ses missions de la psychologue, de la psychomotricienne, de l'infirmière- puéricultrice intervenante et de puéricultrices et d'infirmières occupant des fonctions de responsable d'établissement ou d'adjoint.

L'équipe d'intervenantes est complétée par une éducatrice de jeunes enfants référente pédagogique, une éducatrice de jeunes enfants référente de l'éveil culturel et artistique et d'une musicienne.
Elles se déplacent dans tous les établissements de façon régulière. Leurs missions s'inscrivent dans les objectifs de la politique Petite Enfance de la Ville formalisés par le Schéma Directeur.

Un pôle administratif composé d'agents administratifs participe également au fonctionnement des établissements. Il est notamment chargé de l'accueil du public, des demandes d'inscriptions, des commissions d'admissions, de la facturation et du suivi des dossiers des familles.

Dans le souci d'offrir une qualité égale d'accueil de l'enfant et de sa famille la Direction Petite Enfance a élaboré la charte de qualité suivante :

" L'attitude de l'adulte est dictée par le respect de la personnalité de l'enfant et la prise en considération de ses différents besoins. Chaque établissement présente son projet de service, en cohérence avec les orientations de la Direction Petite Enfance.

Le professionnel est disponible, à l'écoute, dans le respect du développement de l'enfant et de la recherche de son épanouissement. Chaque enfant est accueilli sans discrimination.

Un climat de confiance et d'échange est instauré au sein de la structure. Les liens avec la famille s'établissent dans une volonté commune d'un travail en partenariat fondé sur la reconnaissance des compétences de chacun.

Les professionnels garantissent la confidentialité des informations relatives à l'enfant et à sa famille."

Temps d'analyse de pratique :

L'ensemble des professionnels chargés de l'encadrement des enfants bénéficient d'un minimum de six heures annuelles d'analyse de la pratique professionnelle, animées par une intervenante psychologue.

CHAPITRE 2: Les modalités d'inscription en accueil régulier

1. La préinscription

La préinscription est ouverte uniquement aux familles domiciliées à Tours ou en voie de mutation sur la Ville (sur justificatif professionnel).

Une préinscription effectuée par les représentants légaux de l'enfant est obligatoire pour obtenir une place d'accueil.

Elle se fait, dans la mesure du possible, directement en ligne, sur le site internet de la Ville de Tours ou auprès du Relais Petite Enfance , dont les jours et heures d'ouverture sont précisés sur le site de la Ville : www.tours.fr

La préinscription est réalisée:

- Soit avant la naissance, à partir du quatrième mois de grossesse.

Elle prend effet au jour de la naissance **dès lors que les parents retournent à la Direction Petite Enfance l'imprimé "confirmation de naissance" (téléchargeable sur www.tours.fr) dans un délai n'excédant pas deux mois à compter du jour de naissance de l'enfant.** A défaut de l'envoi de la confirmation de naissance dans le délai fixé, une nouvelle préinscription devra être effectuée.

- Soit après la naissance, la préinscription prend effet le jour où elle est effectuée.

La préinscription est mise à jour par retour du questionnaire d'actualisation envoyé par la Direction Petite Enfance au cours du 1er trimestre de chaque année. **A défaut de retour à la Direction Petite Enfance de ce questionnaire dans les délais impartis, la préinscription sera annulée.**

Afin de mettre à jour sa demande, la famille est tenue d'informer par écrit le Direction Petite Enfance de toute modification survenue depuis le dépôt de son dossier de préinscription que ce soit sur le plan familial ou professionnel ainsi que sur leur besoin d'accueil, afin de permettre à la commission d'étudier au mieux leurs demandes.

2. L'attribution des places

Une commission d'attribution des places statue chaque année sur les demandes d'accueils réguliers. Elle est composée de :

- L'élu délégué à la Petite Enfance ou son représentant ;
- L'équipe de Direction Petite Enfance
- Les responsables d'établissement
- Les gestionnaires des dossiers des familles ;
- Les animateurs du Relais Petite Enfance (RPE).

Elle permet :
- D'étudier chaque dossier des familles ;
- D'attribuer les places disponibles en fonction des critères établis par la Ville.

Les dossiers sont étudiés sur la base des critères suivants :
- Places disponibles dans les établissements ;
- Situations particulières liées à la santé, au handicap ou à un accompagnement social ;
- Situation familiale : famille monoparentale, adoption, gémellité, fratrie crèche (l'aîné de la fratrie doit être encore inscrit dans la structure d'accueil)
- Ancienneté de la demande ;
- Âge de l'enfant
- Date d'entrée souhaitée.

En cas de refus des familles de la proposition sur leur 1er choix de structure, ou d'une autre située dans le même secteur, leur décision doit être motivée. Si elles le souhaitent, leur demande sera maintenue en liste d'attente à la date de la commission d'attribution.

Toute place devenue vacante au cours de l'année fait l'objet d'une attribution immédiate. Elle est proposée à une famille figurant sur la liste de préinscription.

A défaut de disposer des derniers éléments sur la situation de la famille, la commission pourra être amenée à revenir sur sa proposition d'accueil et faire une proposition à une autre famille en attente.

3. Les conditions d'admission

Conditions d'âge

L'enfant est admis à partir de l'âge de 10 semaines et jusqu'à la veille de ses 4 ans.

Visite médicale d'admission

La visite médicale d'admission doit avoir lieu préalablement à l'entrée de l'enfant en structure d'accueil. Elle est assurée par le médecin de l'enfant qui élabore un document attestant du respect des obligations vaccinales **et un certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité**. Ce certificat doit être daté de moins de 2 mois et être remis au responsable d'établissement dès le début d'accueil.

Pour les enfants en situation d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, la visite d'admission doit être faite par le médecin du service. A défaut de médecin du service, la visite sera effectuée par le médecin traitant.

4. Le dossier d'entrée

Pour l'admission, les parents doivent produire les pièces suivantes :

- 1 photocopie de la notification de la Caisse d'Allocations Familiales portant le numéro d'allocataire ;
- 1 photocopie de l'avis d'imposition sur le revenu de l'année N-2 (si non allocataire de la CAF d'Indre et Loire)
- 1 photocopie d'une pièce d'identité de chaque représentant légal ;
- 1 justificatif de domicile datant de moins de trois mois (hors facture téléphonie mobile);
- 1 photocopie du justificatif MSA pour les parents relevant de ce régime spécial;
- 1 copie de l'acte judiciaire établissant des règles pour l'exercice de l'autorité parentale en cas de divorce ou de séparation;
- 1 photocopie du livret de famille ou la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- 1 photocopie du relevé des prestations Allocation Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)ou, à défaut, la décision de la MDPH

CHAPITRE 3: L'accueil occasionnel

L'inscription est effectuée directement auprès des responsables des établissements proposant de l'accueil occasionnel.
Les pièces demandées pour la constitution du dossier sont énumérées ci-dessus.

Les enfants inscrits sont accueillis après réservation des créneaux horaires effectuée auprès du ou de la responsable de la structure selon les places disponibles.

Ces heures sont réservables à tout moment. La facturation s'effectue à la demi-heure.

Si une plage horaire d'accueil réservée par la famille n'est pas utilisée (quel que soit le motif de l'absence) et que l'absence n'a pas été signalée, **au plus tard à l'ouverture de la structure dès 8h30**, les heures réservées seront dues.

CHAPITRE 4: La contractualisation

1. La conclusion du contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi et signé entre la Ville et les parents pour une période maximale de onze mois allant du mois de septembre de l'année N au mois de juillet de l'année N+1. Il fixe les modalités d'accueil propres à l'enfant, et est renouvelé à chaque fois qu'un changement intervient dans les horaires d'accueil, le choix de l'établissement ou les modalités de calcul de la participation financière des familles. Pour le mois d'août, un contrat spécifique sera établi dans la mesure des possibilités pour les familles qui en feront la demande écrite **avant le 31 mai** de l'année en cours.

Il détermine le volume d'heures, les horaires de l'enfant et les modalités d'accueil en fonction de la situation familiale et professionnelle au jour de la signature. L'accueil commence au premier jour indiqué sur le contrat.

L'admission définitive de l'enfant est effective seulement après la constitution complète du dossier administratif (pièces administratives, certificat médical contrat d'accueil et diverses autorisations).

Toute signature de contrat engendre la facturation du mois en cours.

Selon le besoin exprimé, le service dirige la famille vers le mode d'accueil qui lui est le plus approprié. Les horaires d'accueil sont établis à la demande des parents, en concertation avec le responsable d'établissement. Ils sont fixés dans le contrat d'accueil et doivent être respectés.

Les accueils en crèche familiale doivent être établis sur la base d'un contrat minimum de 36h semaine.

Les modifications des horaires et jours d'accueil, à l'initiative des parents, sont possibles deux fois dans l'année au maximum avec l'accord préalable du responsable d'établissement. Chaque modification entraîne la signature d'un nouveau contrat auprès du service administratif.

Tout changement dans les horaires est satisfait dans la limite des possibilités du service.

La période d'adaptation :
Il est souhaitable que l'admission soit précédée d'une période d'adaptation dans la limite maximale de 15 heures sur une période de 4 jours consécutifs.

Ces heures sont facturées selon la présence de l'enfant et le même mode de calcul que la participation familiale détaillé ci-après.

2. L'engagement contractuel des familles

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure d'accueil.

Il est indispensable de pouvoir joindre à tout moment les parents qui doivent donc veiller à actualiser les informations transmises lors de l'admission.

La famille doit informer par écrit la Direction Petite Enfance, ou la structure pour les haltes garderies, de tout changement de situation familiale ou professionnelle pouvant avoir des incidences sur le contrat d'accueil ou le tarif horaire.

Les parents doivent signaler à la structure leur éloignement prolongé hors de France notamment, et désignent par écrit une personne majeure chargée de l'enfant.

En cas de non-respects répétés par la famille des horaires fixés au contrat d'accueil, la Direction Petite Enfance se réserve le droit de modifier le contrat en conséquence et d'appliquer les modifications financières correspondantes. Si malgré ces réajustements, le contrat n'est toujours pas respecté, il pourra être résilié après lettre de rappel**.**

3. Le calcul de la participation financière

L'accueil de l'enfant est soumis à une participation financière des familles calculée en application des dispositions légales (cf. Annexe 1 page 23).

a) Montant horaire

Conformément aux directives de la CNAF, le montant horaire est calculé sur la base d'un taux d'effort prenant en compte les ressources de la famille et la composition familiale.

Un plancher et un plafond de ressources dont les montants sont déterminés annuellement par la CNAF fixent les limites de l'application du taux d'effort. Ils sont applicables par le service du 1er janvier au 31 décembre de l'année N pour les accueils réguliers contractualisés et occasionnels. Pour l'année 2023, à titre indicatif et conformément à la circulaire CAF n°2019-005 pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023 :

- le plancher des ressources mensuelles est de 754,16 euros;

- le plafond des ressources mensuelles est de 6 000 euros.

- Les accueils collectifs et familiaux en multi accueil :

Composition de la famille	Taux d'effort horaire
Famille avec 1 enfant	0,0619 %
Famille avec 2 enfants	0,0516 %
Famille avec 3 enfants	0,0413 %
Famille de 4 à 6 enfants	0.0310 %
Famille de 7 enfants et plus	0.0206 %

- L'accueil familial (Monconseil) :

Composition de la famille	Taux d'effort horaire
Famille avec 1 enfant	0,0516 %
Famille avec 2 enfants	0,0413 %
Famille de 3 enfants à 5 enfants	0,0310 %
Famille de 6 enfants et plus	0,0206 %

Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué aux familles qui ont la charge d'un enfant en situation de handicap. Dans ce cas, une attestation de versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) doit être fournie ou, à défaut, la décision de la MDPH.

En accueil d'urgence, est appliqué le taux d'effort en fonction des ressources ou le tarif plancher pour les situations d'urgence sociale.

En début d'année civile, les familles accueillies sont informées par mail de la révision annuelle des taux d'effort et plancher/plafond par la CNAF, pouvant faire évoluer le tarif horaire de leur contrat d'accueil.

b) Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte à l'admission et au moment de la révision annuelle sont:

- pour les familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales celles retenues dans " l'assiette-ressource " de la CAF consultable par la Direction Petite Enfance sur le service télématique CDAP (base de données allocataires accessible par internet). Une convention de service entre la Caf et la Ville garantit le respect des règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la Commission Nationale Informatique et libertés (CNIL). En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec la Caf afin de régulariser leur dossier.

La famille, en signant la fiche d'inscription dans la structure, accepte que la Direction Petite Enfance accède et conserve les données personnelles de la famille fournies par le fichier CDAP.

- pour les familles non-allocataires dépendantes du Régime Général ou les familles allocataires de la Mutualité Sociale Agricole, celles perçues avant toutes déductions fiscales figurant dans le dernier avis d'imposition sur le revenu de l'année N-2 et en fonction de l'activité professionnelle. Pour l'année 2023, les ressources à prendre en compte sont celles de 2021.

Seuls les changements de situation familiale ou professionnelle pris en compte par la CAF seront considérés et pourront donner lieu à la révision de la participation financière en cours d'année. L'application de la nouvelle tarification sera mise en place par la Direction Petite Enfance dès qu'elle sera informée de cette modification et à compter du mois suivant.

A défaut de présentation des justificatifs de ressources ou en cas de refus de la part de la famille de justifier de ses ressources, la participation financière est calculée sur la base du montant maximum. Ce taux horaire sera régularisé à réception des documents, sans effet rétroactif.

4. Modification et renouvellement du contrat

Les demandes de modifications doivent intervenir **au plus tard le 25 du mois précédant le début du nouveau contrat.**

Une révision du contrat peut entraîner une révision de la participation financière ainsi que du nombre de jours de congés déduits.

Aucun renouvellement de contrat ne sera effectué si la famille déménage sur une autre commune.

5. Fin du contrat

a) Départ définitif de l'enfant

Les parents doivent signaler le départ de l'enfant par écrit **un mois** avant sa date de départ définitif. En l'absence de préavis, le mois suivant le départ de l'enfant est dû.

Si la famille a bien déposé son préavis de départ un mois avant la date de sortie, la facturation du mois de sortie sera établie en fonction du nombre de jours réservés.

b) Résiliation du contrat d'accueil par la Ville

Le contrat d'accueil pourra être résilié à l'initiative de la Ville dans les conditions suivantes :

- Après une absence non justifiée de 10 jours ouvrés consécutifs,
- En cas de non-règlement,
- En cas de non-respect des dispositions du présent règlement,

Dans ces trois circonstances énoncées ci-dessus, le contrat est résilié par la Ville, après avertissement, et la place est considérée comme vacante. Le mois en cours est facturé.

CHAPITRE 5: La facturation

1. La facture

La facturation est mensuelle et réalisée sur la base des heures réservées sur le mois, des heures complémentaires éventuellement réalisées et la déduction des absences justifiées. Elle est transmise en version papier par le biais de la structure d'accueil ou dématérialisée via le portail famille en fonction du choix effectué par la famille.

2. Les heures complémentaires

A titre ponctuel et sous réserve d'une demande expresse acceptée par le responsable de l'établissement d'accueil, la famille pourra bénéficier d'heures complémentaires à celles prévues au contrat. Elles seront facturées au tarif horaire de la famille.

Une demi-heure d'accueil complémentaire sera déclenchée dès la première minute de dépassement d'un retard et/ou d'une avance constaté(e) par rapport aux heures du contrat. Les retards et/ou avances doivent être exceptionnels. A défaut, un changement de contrat devra être effectué.

3. Les déductions de facturation

Pour la crèche familiale

En cas d'absence de l'assistant maternel, l'enfant est accueilli en dépannage chez un autre assistant maternel ou en crèche collective. Aucune déduction de tarif n'est faite aux parents qui refusent l'accueil de remplacement proposé.

Pour tous les établissements d'accueil régulier

- **Les congés**

Des périodes de congé donnent droit à déductions sous réserve que l'absence ait été sollicitée dans les délais impartis soit à minima 15 jours avant la période concernée. La demande de déduction doit être faite, par écrit, auprès de la direction de la structure.

A défaut, le responsable pourra être amené à procéder à une déduction systématique des heures de congés pour toute absence non signalée jusqu'à épuisement des heures.

Le nombre d'heures de déduction est calculé au prorata du nombre d'heures réservées au contrat.

Les familles disposent d'environ 6 semaines au prorata de la durée du contrat et des heures réservées. Les jours de fermeture de la structure sont comptabilisés dans les jours de congés des parents et donnent droit à déduction en dehors de la période de fermeture entre Noël et Nouvel an et de celles annoncées en cours d'année. Les familles disposent d'un solde de jours de congés à prendre. Toute heure de congés dépassant les droits du contrat sera facturée.

Afin de permettre à la structure d'anticiper les absences des enfants, les familles planifieront les congés alloués sur l'ensemble de l'année avec la responsable de la structure lors de l'inscription. Des modifications à la marge pourront être effectuées en cours d'année en accord avec le responsable.

Toute modification de contrat entraîne une révision du volume d'heures déductibles. Si la famille a utilisé plus de congés que les droits recalculés après la modification du contrat, il lui sera refacturé, sur la dernière facture, les heures prises au-delà des droits, au tarif horaire en vigueur.

Il n'y a pas de déduction de congés pour les enfants en contrat d'urgence. De plus, la période d'adaptation et les contrats établis sur la fin août ne donnent pas droits à congés.

- **Les absences**

Dès le premier jour d'absence, une déduction de la participation sera effectuée dans les cas suivants :

- Eviction de l'établissement sur présentation d'un certificat médical (**liste des maladies à éviction obligatoire en annexe 4)**
- Hospitalisation de l'enfant suivie ou non d'une convalescence, sur présentation du bulletin de situation et du certificat médical
- Fermeture exceptionnelle de la crèche (force majeure et/ou service non fait)

A compter du 4ème jour d'absence, en cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, sur présentation du justificatif médical dès le retour de l'enfant dans la structure. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

4. Les cartes de pointage

Pour les accueils réguliers, les deux premières cartes sont mises à disposition des familles pour chacun des enfants accueillis.
La gestion des cartes est assurée par le biais d'une fiche de « suivi des badges » pour chaque enfant de chaque famille.

Une troisième carte peut être délivrée par la Direction Petite Enfance à la demande de la famille. A partir de la 4ème carte, une facture sera établie suivant un tarif unitaire réexaminé chaque année.
En cas de perte ou de détérioration de l'une de ces cartes, la Direction Petite Enfance remplacera la carte qui sera facturée.

Lorsque l'enfant quitte définitivement l'établissement, **les cartes d'accès doivent être restituées le dernier jour d'accueil** au **responsable** de la structure d'accueil par le biais d'une fiche de « retour des badges ». A défaut, elles peuvent être remises exceptionnellement à la Direction Petite Enfance en complétant la fiche correspondante.

En cas de non-retour des cartes mises à disposition, un mois après la date de départ définitif de l'enfant, une facture sera établie.

Dans tous les cas, aucun remboursement ni annulation de titre ne pourra être effectué après cette date.

A titre d'information, le montant de la carte est de 7,95 € du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023.

CHAPITRE 6: Les modalités de paiement

1. En accueil régulier

La participation mensuelle des familles est encaissée à terme échu.

Les modes de paiement mis à disposition des familles sont :

- Paiement en ligne via l'Espace famille
- Prélèvement automatique (adhésion via l'Espace famille ou sur simple demande au service)

Et au guichet Petite Enfance :

- Numéraire
- Chèque bancaire
- Cesu
- Carte bancaire

En cas d'impayés

Si le délai de paiement indiqué sur la facture n'est pas respecté, la facture est transmise au Service de Gestion Comptable (SGC) de Tours ville et métropole qui est alors chargé de recouvrer le paiement. En cas d'impayés à ce stade, des poursuites peuvent être engagés par le SGC à l'encontre des redevables (huissier, saisie sur salaire ou sur prestation).

Pour s'acquitter des impayés, il convient de se rendre au SGC : 40 rue Edouard Vaillant 37000 Tours (02.47.21.72.68). Des échelonnements de dette sont possibles (sur demande).

2. En accueil occasionnel

La famille règle, auprès du responsable de la structure, selon deux modalités :

- Soit en créditant le compte famille dans la structure
- Soit à l'échéance du temps d'accueil de la journée.

Ces heures prépayées ne sont ni cessibles, ni remboursables.

Les familles peuvent régler par CESU, chèque ou espèces.

Les parents veillent à créditer régulièrement leur compte famille, gèrent leur compte en fonction de leurs besoins et s'assurent de la mise à jour de leur compte avant leur départ définitif.

Aucune réservation ne sera prise en compte si le compte famille est débiteur.

CHAPITRE 7: La vie dans la structure

1. Projet d'établissement

Chaque structure d'accueil a élaboré un projet d'établissement qui découle du schéma directeur Petite Enfance de la Ville de Tours et qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Il peut être librement consulté par les parents au sein de chaque établissement.

2. Respect des prescriptions

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement ainsi que les consignes données par la personne responsable de la structure d'accueil.

Une attitude non respectueuse à l'égard des enfants, des autres parents ou du personnel de la Direction Petite Enfance ne peut pas être acceptée.

3. Visites, sorties pédagogiques

Dans le cadre du projet éducatif de la structure, les enfants peuvent être amenés à sortir de l'établissement pour se rendre dans différents endroits (jardins publics, marchés, maisons de retraite, bibliothèques, lieux culturels...). Lors de l'admission, les parents autorisent par écrit leur enfant à participer à ces sorties pédagogiques.

Si la sortie revêt un caractère exceptionnel, une autorisation ponctuelle spécifique est requise.

4. Temps pédagogique

Chaque structure municipale d'accueil organise des temps pédagogiques qui se décomposent comme suit :

- Une séquence de deux heures, deux fois dans l'année dénommée "temps pédagogique", réunissant l'ensemble du personnel de la structure et visant à la conduite du projet pédagogique.

  L'établissement est alors fermé au public à partir de 16 heures. Il n'y a pas déduction de facturation sur ces temps pédagogiques.

- Une journée pédagogique réunissant l'ensemble du personnel des structures municipales Petite Enfance. Pendant cette journée, l'ensemble des établissements est fermé au public.

CHAPITRE 8: Le fonctionnement général

1. L'accueil au quotidien

L'accès aux structures

L'accès sécurisé et/ou pointage dans les structures Petite Enfance s'effectuent à l'aide de cartes magnétiques ou à code-barres pour l'accueil occasionnel. **Le badgeage est obligatoire à l'arrivée et au départ de l'établissement.**

En crèche familiale, les familles signent la fiche de présence quotidiennement, chez l'assistante maternelle.

Sécurisation des sites

Des mesures de prévention et de sécurité sont mises en œuvre dans les établissements d'accueil du jeune enfant. Chaque parent se doit de respecter ces mesures pour la sécurité de chacun et de la collectivité.

Aucun tiers ne doit pouvoir s'introduire au moment de l'entrée du parent dans la structure. Chaque personne accédant aux établissements doit avoir été préalablement identifiée soit par l'utilisation d'un badge soit par le ou la responsable.

Adaptation

Il est souhaitable que l'admission soit précédée d'une période d'adaptation dont les modalités sont déterminées entre les parents et le responsable de la structure d'accueil.

Hygiène et trousseau

Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire dans la structure ou chez l'assistant maternel.

Les bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, colliers, etc.) ou tout objet équivalent sont interdits et sont donc retirés sans exception. Aucun objet portant atteinte à la sécurité des enfants ne doit pénétrer dans la structure ou chez l'assistant maternel (jouets interdits aux enfants de moins 36 mois, jouets dégradés, souillés, pièces de monnaie, bonbons…).

Les vêtements de rechange, comme les vêtements portés, sont marqués au nom de l'enfant et doivent être déposés dans la structure ou chez l'assistant maternel.

La Ville ne pourra être tenue responsable de toute perte ou de détérioration des objets personnels de l'enfant (vêtements, jouets, lunettes, biberons, …), ni pour les landaus et poussettes entreposés dans les locaux prévus à cet effet et dont elle n'assure pas la surveillance.

2. Les fermetures et regroupements

L'ensemble des structures seront fermées au moins:

- Une semaine sur les vacances de Noël
- 3 ou 4 semaines l'été, en août
- Une journée pour la journée pédagogique

Le calendrier des fermetures annuelles est communiqué en septembre, les éventuelles fermetures supplémentaires en cours d'année, avec l'anticipation qu'il convient.

Des regroupements d'établissements sont organisés pendant la période d'été.

En crèche familiale, pendant les congés ou absences imprévues de l'assistant maternel, l'enfant est accueilli chez un autre assistant maternel ou en structure collective.

Les regroupements ou accueil dans une autre structure ne donnent aucun droit à déduction de la participation, même en cas de refus de la nouvelle affectation par la famille.

Pendant les fermetures (autres que les ponts, jours fériés et journée pédagogique) un service d'accueil pour répondre aux besoins urgents peut être maintenu auprès d'une assistante maternelle pendant les fermetures de fin d'année et estivales. Les familles sont tenues d'informer par écrit (complété des justificatifs professionnels), le responsable de la structure **avant le 30 octobre pour les fermetures d'hiver et avant le 30 avril pour le mois d'aout**. Chaque demande fera l'objet d'une étude au cas par cas en fonction des éléments apportés au dossier.

3. L'arrivée et départ de l'enfant

Les parents conduisent l'enfant dans le lieu d'accueil et viennent le chercher. À leur arrivée dans la structure, il est impératif que les parents confient leur enfant à un membre de l'équipe à qui ils signalent leur départ.

Ils désignent par écrit les personnes **obligatoirement majeures** autorisées à amener et reprendre l'enfant en leur absence. Une pièce d'identité avec photo est exigée de la personne mandatée.

A défaut d'être repris, les enfants sont conduits par la brigade de police des mineurs dans un établissement d'accueil relevant de l'aide sociale à l'enfance.

Tout adulte et/ou enfant accompagnant les parents ou les personnes autorisées doivent respecter les enfants, le matériel, les lieux et le personnel. Les enfants accompagnants restent placés sous la responsabilité de leurs parents ou des personnes autorisées.

Les parents sont invités à contracter une assurance "responsabilité civile" pour les dommages que l'enfant pourrait causer.

CHAPITRE 9: La prise en charge des enfants

1. Les autorisations

A l'admission, les parents signent une autorisation d'administration de médicaments par le personnel habilité par le référent Santé et Accueil inclusif et une autorisation d'hospitalisation pour des soins rendus nécessaires par une situation exceptionnelle. Les services d'urgence assurent le transport de l'enfant et les parents sont immédiatement avisés des mesures prises.

2. Les vaccinations

Conformément aux articles L.3111-2 et R.3111-8 du Code de la Santé Publique, le calendrier vaccinal doit être débuté pour l'admission en établissement d'accueil du jeune enfant.

Les 11 vaccins obligatoires sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae de type b (HIB), hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons rubéole.

A l'entrée de l'enfant, la famille fournit un certificat médical d'admission (fourni par la structure et renseigné par le médecin de famille) et présente le carnet de santé ou sa copie, attestant des vaccinations à jour. Le contrôle des vaccinations est opéré chaque année par contrôle du carnet de santé ou à défaut par un certificat attestant que les vaccinations obligatoires sont à jour. Il est de la responsabilité des parents d'assurer le suivi et la mise à jour des vaccinations nécessaires à l'accueil en collectivité et d'en informer la structure par le biais du carnet de santé.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le maintien de l'enfant dans l'établissement est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut, dans les trois mois, conformément au calendrier vaccinal.

3. L'accueil individualisé

Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire ou un trouble de la santé, les parents sollicitent auprès du médecin traitant la mise en place du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui définit précisément les modalités d'accueil de l'enfant. La signature du PAI permet la connaissance, par le personnel, des problèmes de santé que présente l'enfant. Il est ainsi accueilli en toute sécurité au sein de la crèche.

Sur décision médicale, si l'enfant bénéficie de repas spécifiques apportés par la famille, aucune déduction financière ne pourra être effectuée.

4. Le suivi médical et paramédical

Les protocoles utilisés dans les structures d'accueil ont été établis par le médecin du service. En son absence, le personnel paramédical suit les consignes données mais peut également prendre la décision la mieux adaptée aux besoins de l'enfant selon son rôle propre.

Ainsi, la puéricultrice ou l'infirmier en lien avec le référent Santé et Accueil inclusif veille, notamment, en concertation avec la famille :
1° A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
2° A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
3° Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des médicaments et des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En cas de maladie, les parents doivent impérativement prévenir avant 9 heures :

- L'assistant maternel et l'équipe de direction de la structure familiale
- L'équipe de direction de la structure collective

Lors de l'apparition de maladie contagieuse, le médecin du service ou le référent santé et accueil inclusif présente toute autorité pour décider des mesures à prendre.

5. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Chaque établissement met à disposition du personnel l'ensemble des protocoles à appliquer en cas d'urgence. Dans chaque section de vie, les numéros d'urgence et le nom de la personne assurant la référence paramédicale sont affichés.cf annexe IV

Les professionnels Petite Enfance sont formés aux gestes de premiers secours.

Les évictions

Les maladies infectieuses peuvent entraîner la non-acceptation de l'enfant au sein de l'établissement. Ces évictions sont définies dans le guide du 28 septembre 2012, « survenue de maladies infectieuses dans une collectivité – conduite à tenir », du Haut Conseil de Santé Publique.

- **Les évictions obligatoires** ; la décision et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. *(Cf. annexe 4*)

- **Evictions conseillées :** Une éviction temporaire pourra être demandée selon l'état clinique de l'enfant, la quantité de soins à lui apporter, la nécessité d'une surveillance rapprochée ou d'un traitement ne pouvant être délivré qu'à domicile, une contagiosité importante autant pour le bien-être de l'enfant malade que pour les enfants de la structure d'accueil dans les cas suivants :

- Enfant inconfortable (fièvre mal tolérée, douleurs, varicelle …) ;
- Diarrhées importantes quelque en soit l'origine ;
- Vomissements répétés ;
- Poux : le premier jour, l'enfant sera accepté sans traitement, au-delà, le traitement sera demandé
- Eruption sur la peau avec démangeaisons importantes
- En cas de syndrome grippal : éviction conseillée

Les parents sont tenus d'informer l'équipe de direction en cas de : maladie à cytomégalovirus, rubéole, mégalérythème épidémique, varicelle et poux.

Lorsqu'un enfant se réveille le matin avec un état fébrile ou des symptômes inhabituels, il est vivement recommandé de prendre sa température et d'indiquer celle-ci à l'arrivée en crèche. En fonction de l'état de l'enfant, de son âge et de sa température, l'équipe sera en mesure de refuser sa présence en collectivité pour son confort personnel et pour éviter tout risque de contagion au sein de l'établissement.
Si cet état intervient en cours de journée, le responsable pourra demander à la famille de venir chercher l'enfant.

6. Les médicaments

Tout médicament administré à l'enfant la veille et/ou précédent son arrivée doit être signalé.

Si un traitement par médicaments est prescrit, le duplicata de l'ordonnance doit être déposé à la crèche. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance. Les médicaments à donner matin et soir, sont administrés par les parents.

En cas de fièvre ou douleur, le personnel habilité par le référent santé et accueil inclusif est autorisé par une attestation parentale signée à administrer à l'enfant du paracétamol suivant le certificat médical rempli par le médecin traitant au moment de l'entrée de l'enfant dans l'établissement. Le renouvellement du certificat médical est demandé aux familles une fois par an.

La liste des professionnels habilités à administrer des soins ou médicaments figure à l'article R 2111-1 du décret 2021-1131 du 30 août 2021.

7. L'alimentation

Si l'établissement bénéficie d'une livraison par la cuisine centrale de la Ville de Tours, seuls ces repas sont proposés aux enfants.

Les familles peuvent consulter les menus des établissements sur le site internet de la Ville.

Seules les allergies attestées par un certificat médical sont considérées. Dans ce cas, il est vivement conseillé de conclure un PAI (Cf. chapitre 9 point 3).

Les mères qui désirent maintenir l'allaitement ont la possibilité de venir nourrir leur enfant dans les établissements d'accueil de la Petite Enfance. Elles peuvent aussi apporter le lait maternel sous réserve du respect des conditions d'hygiène appliquées par l'établissement.

Cela doit se préparer à l'avance avec la direction de l'établissement afin que l'allaitement se prolonge dans les meilleures conditions pour la mère et son enfant.

Seuls les laits de régime prescrits sur ordonnance par les médecins sont acceptés.

Le premier repas du matin doit être pris avant l'arrivée à la structure d'accueil. Les laits premier âge ainsi que les laits de régime doivent être fournis par les parents.

Dans certaines structures d'accueil occasionnel, les repas (déjeuner et goûter) sont fournis par la famille.

8. Le matériel

En structure familiale, la famille doit fournir la liste des produits prévus lors de l'admission.

En accueil occasionnel, un petit sac marqué au nom de l'enfant comprenant des vêtements de rechange doit être fourni à chaque séance d'accueil.

Les couches sont fournies par la Ville mais si les familles souhaitent les apporter, aucune déduction ne sera appliquée.

CHAPITRE 10 : La place des familles

1. Les actions culturelles

De nombreux partenariats sont mis en place sur la Ville de Tours permettant des actions culturelles riches et variées. Les parents sont invités à participer à certaines d'entre elles.

2. Le conseil des parents

Chaque établissement d'accueil constitue chaque année un conseil de parents composé de membres de droit, de représentants du personnel et de représentants de parents. Cette instance de concertation a pour missions principales :

- De permettre aux parents d'être acteurs de la vie de l'établissement dans le respect du règlement de fonctionnement ;
- D'informer et d'échanger sur le projet éducatif et social de l'établissement ;
- Et d'émettre des propositions pour améliorer le fonctionnement de la structure d'accueil.

La délibération du Conseil Municipal en date du 26 mai 2003 décrivant les modalités d'organisation de ces conseils de parents est consultable dans tous les établissements d'accueil de la Petite Enfance.

3. Les ateliers parents-enfants

Chaque structure propose des temps de rencontre parents/enfants/professionnels organisés par l'équipe autour de médiations éducatives culturelles et artistiques.

4. Les temps de rencontres entre parents

Suivant les projets d'établissements et/ou à la demande des familles, des actions telles que des cafés des parents ou des réunions thématiques sont organisées au sein des structures.

5. L'information aux familles

Des informations diverses sont communiquées aux familles par le biais d'affiche au sein de chaque structure, sur le site de la Ville et sur l'espace famille.

CHAPITRE 11: Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD)

Les informations des familles et des enfants font l'objet d'un traitement informatisé réservé à l'usage exclusif de la ville de Tours.

La Direction Petite Enfance de la ville de Tours s'engage conformément à la nouvelle réglementation en vigueur à garantir la sécurité et la confidentialité de ces données personnelles et de ne pas les utiliser à d'autres fins que l'accueil des enfants dans les établissements municipaux de la Petite Enfance.

La Ville conserve les données aussi longtemps que nécessaire afin de permettre de se conformer aux règlementations et lois applicables ou aussi longtemps que nécessaire aux exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers enfants, l'amélioration de la gestion, la réponse aux plaintes, les contrôles de la CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre les droits de la Ville.

Pour exercer vos droits d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement de vos données, les familles peuvent contacter le délégué de la ville à la protection des données : *Hugues DUROIR - 02 47 21 68 62 - h.duroir@ville-tours.fr Adresse: Mairie de TOURS - Direction Générale 1 à 3 rue des Minimes - 37926 TOURS CEDEX* 9

Dispositif Filoué

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc...

Pour ce faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par la Ville sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, *in fine*, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

CHAPITRE 12 : Publicité du règlement

Le présent règlement est disponible sur le site Tours.fr et est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Ces derniers attestent avoir pris connaissance des conditions du règlement et s'engagent à les respecter, en signant la fiche d'inscription de leur enfant.

Les éventuelles modifications sont portées à la connaissance des familles par voie d'affichage dans tous les établissements d'accueil.

ANNEXE 1
CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES
(Chapitre 4, point 3 du règlement de fonctionnement)

Quelles ressources sont prises en compte ?

- soit « assiette-ressources » calculée par la CNAF pour les allocataires
- soit traitements, salaires et assimilés indiqués sur l'avis d'imposition pour les parents salariés

Le calcul se fait à partir du plancher-ressources fixé par la CNAF si le montant des ressources de la famille y est inférieur.

Le calcul se fait à partir du plafond-ressources fixé par la CNAF si le montant des ressources y est supérieur.

Quel taux d'effort ?

Il varie selon la composition de la famille

Pour un accueil collectif :

Composition de la famille	Taux d'effort horaire
Famille avec 1 enfant	0.0619 %
Famille avec 2 enfants	0.0516 %
Famille avec 3 enfants	0.0413 %
Famille avec 4 enfants	0.0310 %

Quel montant horaire ?

$$\frac{\text{Ressources annuelles x taux d'effort}}{12}$$

Combien d'heures estimées sur toute la durée du contrat ?

Nombre de jours calendaires ouvrés……

Nombre d'heures par jour ……

Nombre de mois réservés ……

ANNEXE 2
COORDONNEES ET HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC DES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE ET LIEUX D'INFORMATION ET DE RENCONTRES

STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE :

ACCUEILS REGULIERS

Charles BOUTARD 14-16 rue Dabilly - 37000 TOURS

Tél. : 02 47 33 18 95.

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

Paul Louis COURIER 4 ter rue Paul Louis Courier - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.21.65.13

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

FONTAINES 2 rue de Saussure - 37200 TOURS

Tél. : 02.47.74.56.36

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

GIRAUDEAU 27 rue Sergent Leclerc - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.21.67.59

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

GRÉCOURT 19 rue Grécourt - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.21.65.12

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

HEURTELOUP 2 bis Bd Heurteloup - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.21.60.61

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

TONNELLÉ 1 bis, rue Michel Baugé - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.21.63.83

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

ACCUEILS OCCASIONNELS

Halte-garderie ROCHEPINARD 2 jardin Bouzignac - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.21.65.97

Lundi: de 10h à 17h

Mardi, mercredi, jeudi : de 9h à 17h

Vendredi : 9h à 12h

Halte-garderie HALLES Place Gaston Pailhou - 37000 TOURS

Tél. : 02 47 21 65 50.

Lundi, mardi, mercredi, jeudi : de 9h à 17h

Vendredi : de 9h à 12h

Halte-garderie LES FONTAINES 11 rue de Saussure - 37200 TOURS

Tél. : 02.47.74.56.13

Lundi : de 13h30 à 17h

Mardi, Mercredi, jeudi, vendredi : de 8h45 à 17h

MULTI ACCUEILS

- **Accueils réguliers et occasionnels**

Multi-accueil TANNEURS Place Jean Duval - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.37.25.15

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Multi-accueil EUROPE CHATEAUBRIAND 1 rue d'Armentières - 37100 TOURS

Tél. : 02.47.21.69.91

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Multi-accueil CENTRE DE VIE DU SANITAS 10 place Neuve - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.31.39.02

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Multi-accueil Charles BOUTARD 14-16 rue Dabilly - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.33.18.97

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Multi-accueil LECCIA 5, rue Bourderon - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.33.18.20

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

- **Accueils réguliers collectif et familial**

Multi-accueil HALLEBARDIER 16 rue du Hallebardier - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.70.86.66

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

Multi-accueil TOULOUSE LAUTREC 7 rue Toulouse Lautrec (Rives du Cher) - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.21.67.22

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

ACCUEIL FAMILIAL

Crèche Familiale MONCONSEIL 19 rue du Père Goriot - 37100 TOURS

Tél. : 02.47.21.69.90

Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00

LIEU D'INFORMATION ET DE RENCONTRE :

Les sites, jours et horaires d'ouverture sont disponibles en ligne sur le site de Ville.

Relais Petite Enfance (RPE)

relaispetiteenfance@ville-tours.fr (privilégier le mail pour prendre rdv)

Tél. 02.47.70.86.68

Ludothèque municipale de la Rotonde

20 rue Guillaumet

Tél. 02 47 20 26 24

ANNEXE 3
MODULATIONS D'AGREMENTS

structure	Jours d'ouverture	horaires	Agréments modulables	Modulations d'été 2 dernières semaines de juillet et le mois d'août
CHARLES BOUTARD Agrément de 45 places	du lundi au vendredi	7h30 - 8h00	6	5
		8h00 - 8h30	22	10
		8h30 - 17h00	45	23
		17h00 - 17h30	33	15
		17h30 - 18h15	19	10
FONTAINES Agrément de 65 places	les lundi, mardi, jeudi et vendredi	7h30 - 8h00	10	10
		8h00 - 8h30	30	20
		8h30 - 17h00	65	33
		17h00 - 17h30	35	20
		17h30 - 18h15	25	10
	le mercredi	7h30 - 8h00	10	10
		8h00 - 8h30	30	10
		8h30 - 17h00	60	26
		17h00 - 17h30	35	20
		17h30 - 18h15	20	10
GIRAUDEAU Agrément de 40 places	les lundi, mardi, jeudi et vendredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	20	10
		8h30 - 17h00	40	20
		17h00 - 17h30	30	15
		17h30 - 18h15	15	10
	le mercredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	20	10
		8h30 - 17h00	35	17
		17h00 - 17h30	20	10
		17h30 - 18h15	10	10
GRECOURT Agrément de 53 places	du lundi au vendredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	25	10
		8h30 - 17h00	53	27
		17h00 - 17h30	40	20
		17h30 - 18h15	15	10

ANNEXE 3 - MODULATIONS D'AGREMENTS				
structure	**Jours d'ouverture**	**horaires**	**Agréments modulables**	**Modulations d'été 2 dernières semaines de juillet et le mois d'août**
HALLEBARDIER (multi accueil) Agrément de 64 places	du lundi au vendredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	20	10
		8h30 - 17h00	64	30
		17h00 - 17h30	30	20
		17h30 - 18h15	10	5
HEURTELOUP Agrément de 50 places	du lundi au vendredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	10	10
		8h30 - 17h00	50	45
		17h00 - 17h30	25	20
		17h30 - 18h30	15	10
LECCIA (multi accueil) Agrément de 60 places	les lundi, mardi, jeudi et vendredi	7h30 - 8h00	10	5
		8h00 - 8h30	30	10
		8h30 - 17h00	60	30
		17h00 - 17h30	30	20
		17h30 - 18h15	20	10
	le mercredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	15	10
		8h30 - 17h00	50	25
		17h00 - 17h30	30	15
		17h30 - 18h15	15	10
PAUL LOUIS COURIER Agrément de 50 places	du lundi au vendredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	15	10
		8h30 - 17h00	50	25
		17h00 - 17h30	35	10
		17h30 - 18h15	25	10
TONNELLE Agrément de 45 places	les lundi, mardi, jeudi et vendredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	20	10
		8h30 - 17h00	45	23
		17h00 - 17h30	25	10
		17h30 - 18h15	20	10
	le mercredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	20	10
		8h30 -17h00	40	18
		17h00 - 17h30	20	10
		17h30 - 18h15	15	10

ANNEXE 3 - MODULATIONS D'AGREMENTS				
structure	**Jours d'ouverture**	**horaires**	**Agréments modulables**	**Modulations d'été 2 dernières semaines de juillet et le mois d'août**
TOULOUSE LAUTREC (multi accueil) Agrément de 57 places	du lundi au vendredi	7h30 - 8h00	20	5
		8h00-8h30	40	15
		8h30 - 17h00	57	30
		17h00 - 17h30	30	20
		17h30 - 18h15	10	5
CRECHE FAMILIALE MONCONSEIL Agrément de 53 places	du lundi au vendredi	7h00 - 8h00	10	8
		8h00 - 9h00	40	20
		9h00 - 17h00	53	25
		17h00 - 18h00	30	20
		17h30 - 19h00	15	8

ANNEXE 3 - MODULATIONS D'AGREMENTS				
structure	**Jours d'ouverture**	**horaires**	**Agréments modulables accueil régulier**	**Agréments modulables accueil occasionnel**
SANITAS (multi accueil) Agrément de 30 places	du lundi au vendredi	8h30 - 17h30	20	
		8h30 - 11h30		10
		11h30 - 13h30		2(avec repas)
		13h30 - 17h30		10
BOUTARD (multi accueil) Agrément de 25 places	du lundi au vendredi	8h30 - 17h30	23	
		8h30 - 12h30		2
		14h00 - 17h30		2
TANNEURS (multi accueil) Agrément de 15 places	du lundi au vendredi	8h30 - 9h30	9	1
		9h30 - 16h30	14	1
		16h30 - 17h30	9	1
EUROPE (multi accueil) Agrément de 22 places	du lundi au vendredi	8h30 - 17h30	17	
		8h30 - 12h		5
		12h - 13h30		3 (avec repas)
		13h30 - 17h30		5

ANNEXE 3 - MODULATIONS D'AGREMENTS			
structure	**Jours d'ouverture**	**horaires**	**Agréments modulables accueil occasionnel**
HALLES (halte-garderie) Agrément de 20 places	lundi mardi mercredi jeudi	9h - 12h	20
		12h - 13h30	12 (avec repas)
		13h30 - 17h00	20
	le vendredi	9h - 12h	20
ROCHEPINARD (halte-garderie) Agrément de 15 places	le lundi	10h00 - 12h00	15
		12h00 - 13h30	10 (avec repas)
		13h30 - 17h00	15
	mardi mercredi jeudi	9h00 - 12h00	15
		12h00 - 13h30	10 (avec repas)
		13h30 - 17h00	15
	le vendredi	9h00 - 12h00	10
FONTAINES (halte-garderie) Agrément de 18 places	le lundi	13h30 - 17h00	12
	du mardi au vendredi	8h45 - 12h00	18
		12h00 - 13h30	12 (avec repas)
		13h30 - 17h00	18

ANNEXE 4
LISTE DES EVICTIONS OBLIGATOIRES

Ces évictions sont définies dans le guide du 28 septembre 2012, « survenue de maladies infectieuses dans une collectivité-conduite à tenir », du Haut Conseil de Santé Publique

- Coqueluche
- Diphtérie
- Gale
- Gastro-Enterite à Escherichia coli
- Gastro-Enterite à Shigelles
- Hépatite A et Hépatite E
- Infections à Streptocoque A, dont scarlatine
- Impétigo (et autres Pyodermites) Si lésions non protégées et pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie.
- Infections invasives à Méningocoque
- Rougeole
- Teigne sauf si présentation d'un certificat médical attestant de la prescription d'un traitement adapté
- Tuberculose respiratoire
- Typhoïde et Paratyphoïde

Les annexes 5, 6 7, 8, 9 et 10 relatifs aux protocoles d'urgence, aux mesures d'hygiène en structure d'accueil, aux modalités de délivrance des soins, au protocole à tenir en cas de suspicion de maltraitance, au protocole de sortie et mesures de sécurité et enfin le protocole de mise en sûreté sont disponibles dans chaque structure d'accueil sur simple demande, auprès du responsable d'établissement.