

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Extrait du registre

Séance du 24 juin 2025

Objet : DL20250624M14 – Petite Enfance – Modification du règlement de fonctionnement des structures de la petite enfance

ACTE N° DL20250624M14 – CONSEIL MUNICIPAL

Date de la convocation du Conseil Municipal : 18 juin 2025

Nombre de conseillers en exercice : 33

Présents : 26

Représentés par pouvoir : 7

Nombre de votants : 33

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-quatre juin, à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune s'est assemblé à la mairie, sous la présidence de Monsieur Cédric de OLIVEIRA, Maire.

Étaient présents : Cédric de OLIVEIRA, Dominique SARDOU, François PILLOT, Corinne LAFLEURE, Sylvain DEBEURE-GEORGET, Nathalie LECLERCQ, Hervé CHAPUIS, Laëtitia DAVID, Jean-Maurice GUEIT, Nicole BELLANGER, Gérard PICOT, Catherine PARDILLOS, Anne DUMANT, Frédéric JAMET, Françoise FRAYSSE, Alain CERVEAU, David BRAULT, Nolween LANDREAU, Anne MENU, Solène ETAME-NDENGUE, Camille PEQUEGNOT, Pascal CHAZARIN, Stéphanie MOREAU, Nathalie WILLAUME-AGEORGES, Jérôme RADON, Pascal POMMIER.

Représentés par pouvoir : Philippe BOURLIER a donné pouvoir à Corinne LAFLEURE, Joëlle BOIVIN a donné pouvoir à Jean-Maurice GUEIT, Christophe GARNIER a donné pouvoir à Dominique SARDOU, Valérie DUNAS a donné pouvoir à Sylvain DEBEURE-GEORGET, Benoît SAVARY a donné pouvoir à Laëtitia DAVID, Gaëlle GENEVRIER GALLICE a donné pouvoir à Solène ETAME-NDENGUE, Adrien COCHET a donné pouvoir à Stéphanie MOREAU.

Secrétaires de séance : Anne DUMANT et Nathalie WILLAUME-AGEORGES.

Session ordinaire

DÉLIBÉRÉ

Monsieur le Maire donne la parole à Madame Solène ETAME NDENGUE, Conseillère Municipale Déléguée dans le domaine de la petite enfance.

Il convient d'apporter les modifications suivantes au règlement de fonctionnement pour septembre 2025 :

- Les crèches ferment deux journées au public (en août et novembre) pour mener les réunions pédagogiques.
- La carence maladie est réduite à un jour (contre 3 jours auparavant).
- Une facturation réalisée selon la présence réelle de l'enfant et l'utilisation de l'Espace Citoyens.



RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT

Des établissements municipaux d'accueil de la Petite Enfance

Adopté par le Conseil Municipal de Fondettes le 24 juin 2025

Applicable à compter du 25 août 2025

Mairie de FONDETTE

Direction de la petite enfance

35, rue Eugène Goüin - 37230 Fondettes

Multi-accueil La Poupardière : 02 47 42 22 46

Multi-accueil la Dorlotine : 02 47 42 18 18

Courriel : petiteenfance@fondettes.fr

VII. Santé de l'enfant.....	17
1. Les vaccinations obligatoires.....	17
2. L'administration des médicaments.....	17
3. Les soins	17
4. Les protocoles médicaux.....	17
5. Les évictions.....	18
6. L'urgence médicale.....	19
VIII. Modalités de participation des parents de la structure à la vie de l'établissement.....	19
IX. Dispositions financières.....	20
1. Modalité de facturation du temps d'accueil.....	20
2. Facturation du temps d'accueil.....	20
3. Ressources prises en compte.....	20
4. Taux d'effort.....	21
5. Plancher/Plafond.....	22
6. Facturation en fonction du contrat.....	22
7. Modalité de paiement.....	23
X. Départ de l'enfant.....	23
XI. Informatique et libertés.....	23
1. L'enquête FILOUE.....	23
2. Protection des données personnelles.....	24
XII. Application du présent règlement.....	24
XIII. Acceptation du règlement de fonctionnement.....	25
Annexe 1 - Listes de protocoles.....	26
Annexe 2 – Données CAF.....	27

2. Les modes d'accueil :

Offrent aux tout-petits un milieu sécurisant et enrichissant dans un environnement adapté tout en veillant à sa santé. Ils permettent à l'enfant de s'épanouir à son rythme, de favoriser son autonomie et de faire l'expérience de la socialisation. L'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique est étudiée au cas par cas.

L'enfant est accueilli par un personnel qualifié soucieux de lui apporter l'attention dont il a besoin. Le multi-accueil permet de s'adapter aussi bien à des besoins d'accueil occasionnel qu'à des nécessités d'accueil régulier au sein de la même structure dans un souci de concilier la vie professionnelle et familiale.

Multi-accueil «la Poupardière» : Allée de la Poupardière ☎ 02 47 42 22 46

Multi-accueil « la Dorlotine » : 4 rue du Clos Poulet ☎ 02 47 42 18 18

La présentation des structures est disponible sur le site : mon-enfant.fr, propriété de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

3. LAPE :

Le Lieu d'Accueil Parents Enfants est ouvert aux enfants âgés de moins de quatre ans, accompagnés de leur(s) parent(s) ou d'un adulte familial mais également aux futurs parents pour participer à des temps conviviaux de jeux et d'échanges. Cet espace aide à créer des liens, permet aux parents de s'inscrire dans un réseau de co-éducation. Ouvert sans inscription et gratuit à toute personne résidant sur le territoire. Les rendez-vous sont fixés le **premier vendredi du mois** en dehors des périodes de vacances scolaires, de 9h30 à 11h00. Les dates sont disponibles sur le site internet de la ville.

➤ **Multi-accueil « La Dorlotine », Agrément de 30 places**

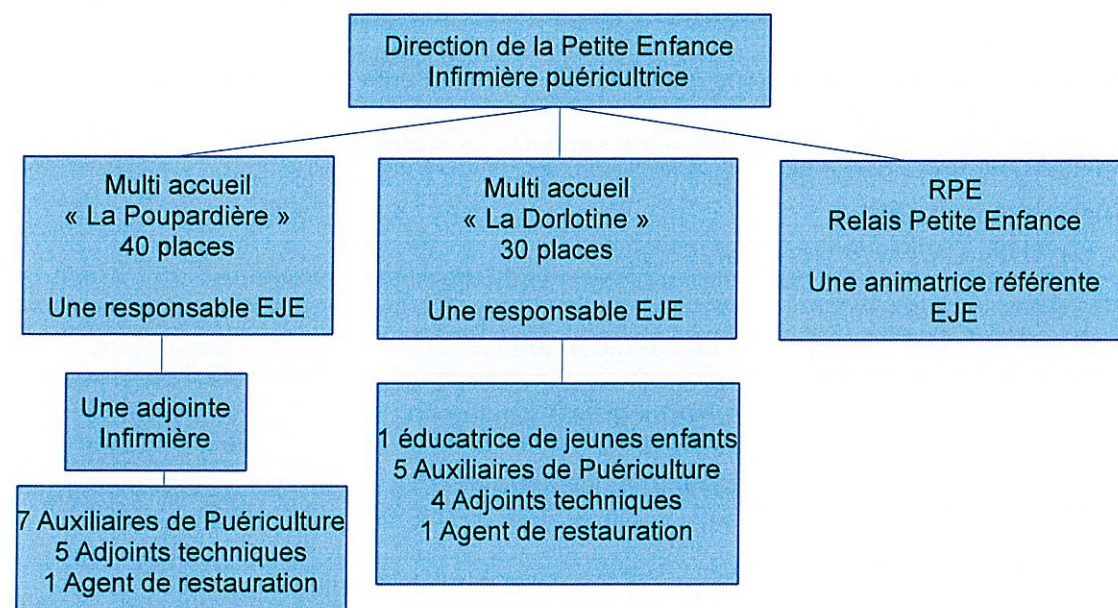
Les enfants sont répartis en deux groupes d'âges : bébés/moyens et moyens/grands.
L'agrément modulable :

Tous les jours ouvrés
10 enfants de 7h30 à 8h00
20 enfants de 8h00 à 8h30
30 enfants de 8h30 à 17h30
20 enfants de 17h30 à 18h00
10 enfants de 18h00 à 18h30

II. Le personnel

1. L'organisation et la gestion des équipements sont assurés par des équipes pluridisciplinaires.

Une équipe d'encadrement pour chaque Multi-Accueil composé de personnes qualifiées, diplômées et expérimentées.



La directrice petite enfance :

Une directrice petite enfance, nommée par le Maire de Fondettes qui exerce sous son autorité et par délégation, sous celle de la Conseillère Municipale Déléguée en charge de la Petite Enfance. Elle est placée sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe « Citoyenneté et solidarités ».

Elle assure la coordination du service « petite enfance » dans le cadre de la politique d'accueil définie par la municipalité et en respect de la réglementation en vue de garantir une offre de qualité aux usagers (parents et enfants).

Des éducatrices de jeunes enfants :

L'éducatrice de jeunes enfants est chargée de participer à l'élaboration du projet pédagogique ou éducatif et d'être garante de sa mise en place avec l'ensemble des professionnelles. Elle assure l'accueil de l'enfant et de ses parents et participe aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Elle anime des activités éducatives adaptées à l'âge des enfants et coordonne l'équipe au quotidien. Sous la responsabilité de la responsable du multi-accueil, celle-ci assiste dans ses missions de coordination des équipes et de gestion administrative de l'établissement.

Des auxiliaires de puériculture :

Elles accueillent et accompagnent l'enfant dans son quotidien. Elles assurent son confort et lui prodiguent les soins d'hygiène. Elles administrent les traitements médicaux après en avoir informée le RSAI et/ou la responsable. Elles participent à l'aménagement, au nettoyage et à la désinfection des espaces de vie et du matériel.

Des agents techniques avec/sans Certificat d'Aptitude Professionnelle Accompagnement Éducatif Petite Enfance :

Les agents accompagnent les enfants et suivent leurs besoins fondamentaux. Elles participent à l'aménagement, au nettoyage et à la désinfection des espaces de vie et du matériel. Elles participent à la préparation des repas. Elles participent à la gestion des stocks et se chargent des commandes liées à l'entretien. Elles administrent les traitements médicaux sous condition d'avoir été formées par un RSAI.

Des référents santé et accueil inclusif (RSAI) :

Conformément à l'article R. 2324-39, le rôle de santé et accueil inclusif est dévolu à l'infirmière-puéricultrice du service ou vacataire.

Les missions du référent "Santé et Accueil inclusif" sont les suivantes :

« 1 - Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

« 2 - Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

« 3 - Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

« 4 - Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

« 5 - Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

« 6 - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

« 7 - Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le

IV. Modalités d'admission et d'accueil

1. La Préinscription

Fonctionnement spécifique à l'accueil régulier

Cette formalité peut s'accomplir à partir du quatrième mois de grossesse. La préinscription est enregistrée au RPE sur rendez-vous.

Pour les enfants à naître, le document de la confirmation de naissance doit être impérativement renvoyé ou déposé au RPE dans un délai n'excédant pas 1 mois à compter du jour de naissance de l'enfant. Passé ce délai, la préinscription sera annulée.

Tout changement d'adresse ou modalités d'accueil doivent impérativement être signalés au RPE au risque de non-attribution d'une place.

Fonctionnement spécifique à l'accueil occasionnel

L'inscription est faite directement auprès du RPE. Les places seront attribuées par ordre d'arrivée des demandes.

2. L'Attribution des places

Pour l'accueil régulier de 3 à 5 jours par semaine, la commission d'attribution des places traite les demandes de préinscription. La commission municipale se réunit au minimum une fois par an.

La commission est présidée par le Maire (ou par la Conseillère Municipale déléguée), en présence des membres du conseil municipal désignés, la Directrice Générale Adjointe, la Directrice de la Petite Enfance et la responsable du Relais Petite Enfance.

Elle permet :

- L'étude du dossier des familles.
- L'attribution des places disponibles en fonction des critères établis par la commission.

Les dossiers sont étudiés sur la base des critères suivants :

- Familles résidant à Fondettes mais possibilité d'accueillir les enfants hors commune. Une majoration de 10 % sur le tarif horaire sera appliquée.
- Ancienneté de la demande.
- Date de demande d'entrée souhaitée.
- Age de l'enfant.
- Situation familiale : famille monoparentale, parent isolé, mineur, adoption, jumeau, fratrie.
- Situations particulières liées à la santé, au handicap ou à un accompagnement social ou judiciaire.
- Parent(s) en réinsertion sociale et professionnelle, étudiant ou difficulté parentale dans la prise en charge de l'éducation de l'enfant.

Toute place devenue vacante fait l'objet d'une attribution immédiate. Elle est proposée à une famille figurant sur la liste complémentaire d'admission.

processus.

➤ **Le contrat d'accueil**

L'amplitude est toujours établie en demi-heure et toute réservation est due.

Les horaires des contrats devront être rigoureusement respectés.

Les heures de la préparation de l'accueil de l'enfant avec les professionnels sont compris dans le temps d'accueil.

L'accueil régulier

Lors de l'inscription définitive, un contrat de réservation est établi avec la famille en fonction de ses besoins d'accueil. Il est basé sur un forfait d'heures récurrentes sur des cycles qui peuvent être variables. Il s'agit d'un engagement entre le service et les parents. Il est valable un an maximum. A son échéance, il est réévalué pour une nouvelle année. Une vérification des ressources familiales a lieu chaque année en janvier. Le montant de la participation financière se voit modifier en fonction des ressources déclarées.

Les horaires d'accueil sont établis à la demande des parents, ils sont fixés dans le contrat d'accueil et doivent être respectés.

Les heures d'adaptation proposées seront facturées.

Modalités de changement de contrat :

Le volume horaire choisi par les familles sera révisable en fonction des besoins et en accord avec la responsable de la structure.

La modification induit un changement de contrat. Toute demande de modification de contrat doit s'effectuer par écrit **avant le 20 du mois pour prendre effet le début du mois suivant.**

De la même façon, les contrats pourront être revus par la responsable pour ajuster à la réalité du temps d'accueil afin d'optimiser les places dans la structure.

Les changements de contrat sont satisfaits dans la limite des possibilités du service y compris pour les heures complémentaires d'accueil sollicitées ponctuellement auprès de l'équipe de direction et facturées au même tarif horaire que celui établi dans le contrat.

A l'échéance du contrat d'accueil, sauf avis contraire de la famille formulé par écrit et le respect du préavis, un nouveau contrat est édité et soumis à la signature des parents pour une nouvelle période d'un an, dans le respect de la période de référence et des conditions d'âge d'accueil de l'enfant. L'inscription sera définitive qu'après solde de tout compte.

L'accueil occasionnel

Un contrat d'accueil est établi, les réservations se font auprès de la responsable de la structure en fonction des besoins des familles et des disponibilités. Toutes heures réservées seront facturées.

L'accueil d'urgence

actualiser les informations transmises lors de l'admission.

Les familles doivent informer par écrit la responsable de tout changement de situation familiale ou professionnelle pouvant avoir des incidences sur le contrat d'accueil ou le tarif horaire.

Les assurances

Les parents doivent contracter une assurance « responsabilité civile » pour les dommages que l'enfant pourrait causer sur une personne tiers. Le justificatif sera demandé chaque année.

Les autorisations

Autorisation parentale spécifique :

Les parents désignent par écrit si possible au moins une personne obligatoirement majeure autorisée à amener et reprendre l'enfant en leur absence. Lors de la venue de cette personne, une pièce d'identité avec photographie est exigée de la personne mandatée.

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.

Autorisation de sortie, encadrée par le personnel de la structure :

Dans le cadre du projet socio-éducatif et culturel de la structure, les enfants peuvent être amenés à sortir de l'établissement pour se rendre dans différents lieux culturels. Une autorisation de sortie sera demandée lors de l'inscription de l'enfant.

➤ **Temps pédagogique**

Les deux structures ferment deux journées dans l'année pour organiser un « temps pédagogique », réunissant l'ensemble du personnel des structures et visant à la conduite du projet socio-éducatif exigé par la réglementation en vigueur.

➤ **Fermetures**

Les structures sont fermées pour congés annuels :

- ✓ du 24 décembre au soir au 02 janvier au matin
- ✓ les jours fériés
- ✓ Pour la période d'été : 3 semaines de fermeture

Les dates exactes de fermetures sont précisées chaque année en fonction du calendrier.

Les parents sont avisés des dates de fermetures pour pont, journée pédagogique ou regroupement des structures au plus tard 2 mois avant.

Au cours des congés scolaires et lors des ponts éventuels, les parents doivent confirmer par écrit, leurs besoins d'accueil pendant ces périodes.

Les structures d'accueil peuvent être fermées ponctuellement (pont, raison de grève, épidémie,...). Les familles sont prévenues dès que possible. Il sera déduit de la facture le volume horaire réservé pour le(s) jour(s) calendaire(s) où l'accueil n'a pas eu lieu.

Il existe une possibilité de dépannage éventuel, en fonction des disponibilités, chez un Assistant Maternel Agréé, par l'intermédiaire du Relais Petite Enfance Intercommunal de Fondettes.

VI. La vie quotidienne

2. L'administration des médicaments

Tout médicament administré à l'enfant avant son arrivée doit être signalé.

En aucun cas, un médicament sans ordonnance ne pourra être administré à l'enfant.

Les parents doivent fournir l'original ou la copie de la prescription médicale, précisant les noms des médicaments, leur posologie, leur mode d'administration et la durée du traitement (si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il devra impérativement le préciser).

Les médicaments sont délivrés en main propre au personnel. Ils sont apportés dans leur **emballage d'origine comportant le nom de l'enfant**.

L'administration des médicaments par les professionnels du multi-accueil étant réglementée par décret ministériel, il est souhaitable que le médecin prescrive chaque fois que cela est possible **en deux prises à domicile**.

Les enfants doivent avoir un minimum de médicaments à prendre sur le temps passé en collectivité.

Les médicaments à donner matin et soir sont administrés par les parents.

Les préparations homéopathiques, phytothérapeutiques, et les huiles essentielles ne sont pas administrées à la crèche.

L'équipe, en lien avec le RSAI, évaluera, selon les protocoles établis de fièvre, douleur ou inconfort, si un traitement doit être administré.

➤ 3. Les soins

Le référent santé et accueil inclusif (RSAI) assure le suivi préventif de la santé de l'enfant.

Il veille à son bon développement et à son adaptation dans la structure d'accueil en lien avec le médecin traitant.

Pour les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie ou une prise en charge particulière nécessitant un partenariat particulier avec différents services, un projet d'accueil individualisé peut être établi.

4. Les protocoles médicaux

Le RSAI établit les protocoles utilisés dans les structures d'accueil dont la liste se trouve en annexe et a l'autorité pour décider des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse.

En cas de maladie les parents doivent **impérativement** prévenir **avant 9 heures**, l'équipe de direction.

5. Les évictions

En cas de maladie contagieuse, le médecin traitant pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants ou des parents), la déclaration doit être faite immédiatement à la responsable de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Ne peuvent pas être accueillis les enfants

De moins de 3 mois ayant une fièvre supérieure ou égale à 38°C
De moins de 6 mois présentant un état de fièvre supérieure ou égale à 39°C
L'enfant ayant une fièvre à 40° C mal tolérée

6. L'urgence médicale

- Les gestes de 1^{ers} secours sont dispensés par le personnel qualifié et dûment formé.
- L'enfant est transporté vers l'établissement hospitalier public «l'hôpital pédiatrique Gatien de CLOCHEVILLE » de Tours, avec les moyens de secours d'urgence régulés par le SAMU (SMUR, pompiers, ...).
- Les parents sont informés immédiatement.
- Un membre de l'équipe accompagne l'enfant dans la mesure du possible jusqu'à l'arrivée des parents.
- L'enfant ne peut être sorti de l'établissement hospitalier que par ses parents.

En cas d'incident ou de soin non urgent, les parents seront appelés et décideront de l'attitude à adopter en concertation avec la responsable et/ou le RSAI.

VIII. Modalités de participation des parents de la structure à la vie de l'établissement

Réunion de rentrée

Il est prévu une rencontre pour échanger autour du fonctionnement de la structure courant octobre de chaque année.

Temps forts

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure lors d'événements programmés : Réunion de pré-rentrée, Fête de l'hiver, Fête de l'été, événements culturels, soirées débats...

Rencontre ludique entre parents-enfants

Les parents sont invités à partager avec leur enfant un moment d'échanges et de rencontre lors d'activités ludiques (manipulation, motricité, modelage...). Ces temps ont pour vocation de permettre aux parents de partager un moment privilégié avec leur enfant, d'échanger avec les professionnel(le)s, et les autres parents.

Conseil des parents

Le conseil des parents se réunit deux fois par an ou plus suivant les besoins. Il permet de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant à la vie des crèches et à la politique municipale en faveur de la petite enfance afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant.

Participent à cette réunion : la Conseillère Municipale déléguée en charge de la Petite Enfance, la direction de la Petite Enfance, la responsable de la structure, un représentant du personnel et les parents. Un compte-rendu de la réunion est ensuite rédigé par un secrétaire désigné.

- **Pour les assistant(e)s maternel(le)s** qui résident sur la commune de FONDETTES et qui placent ponctuellement l'enfant dont elles ont la garde accédant à la formation d'enfants accueillis, sera calculé sur les ressources des parents.

Les changements de situation sont prises en compte pour:

- Changement de situation professionnelle (perte d'emploi, chômage, changement de contrat de travail).
- Congé de maternité, parental, naissance, adoption.
- Mariage, divorce, séparation ou décès.
- Déménagement hors-commune : application de + 10% sur le prix €/heure de garde.

Ces changements pourront donner lieu à la révision de la participation financière qu'il s'agisse d'allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales ou non allocataires.

L'application de cette nouvelle tarification sera mise en place à compter du mois suivant.

L'absence de présentation, dans les délais fixés des justificatifs de ressources, entraînera le paiement de la participation familiale maximale.

4. Taux d'effort

Conformément aux directives de la CNAF, un taux d'effort est appliqué à chaque famille. Il varie selon la composition de la famille, CF annexe 2.

Situations particulières :

Pour **les familles qui assument la charge d'un enfant en situation de handicap** reconnu par la MDPH, le tarif est calculé en ajoutant une part supplémentaire (Exemple : si une famille assume 2 enfants à charge dont l'un est porteur de handicap reconnu par la MDPH, alors il faut retenir le barème applicable pour 3 enfants). Le taux d'effort appliqué à la famille est minoré.

Cette mesure est applicable même si l'enfant, en situation de handicap, n'est pas celui qui sera accueilli au sein de la structure, et autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap.

Dans ce dernier cas, une attestation de versement de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) ainsi que la décision de la MDPH doivent être fournies.

5. Plancher/Plafond

Le taux d'effort se décline sur les montants plancher et plafond.

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 1^{er} janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N+1, cf annexe 2.

Une majoration de 10% est appliquée aux familles hors-communes.

Mode de calcul : Montant horaire = $\frac{\text{Ressources annuelles des parents}}{12} \times \text{taux d'effort}$

6. Facturation en fonction du contrat

La facturation est établie en début de mois pour la période d'accueil du mois qui précède.

Contrat occasionnel : La facture est établie au temps de présence réel et réservé.

Contrat d'urgence : La facture est établie au temps de présence réel.

Contrat régulier

Le mois d'entrée est occasionnel et est facturé sur le temps de présence réel.

7. Modalité de paiement

Chaque mois, les familles seront informées de la disponibilité de la facture sur leur Espace Citoyens.

Les modes de règlements :

- x Paiement en ligne sur l'Espace Citoyens,
- x Prélèvement automatique,
- x Chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public,
- x Carte bancaire,
- x CESU en format papier,
- x Espèces.

Toute facture non réglée en fin de mois avant la clôture de la régie fera l'objet d'un titre de recettes envoyé par le Trésor Public de Joué les Tours qui en assurera les poursuites.

En cas de difficultés financières, les familles pourront se présenter au Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de FONDETTES. Elles peuvent prendre attache auprès de ce service au 02 47 88 11 44 ou par mail à ccas@fondettes.fr.

X. Départ de l'enfant

L'enfant quittera impérativement la structure d'accueil la veille de ses 4 ans.

L'enfant doit quitter la structure d'accueil **au plus tard à la fermeture estivale** des deux établissements de l'année de son admission à l'école. Une dérogation peut être accordée sur demande écrite et justifiée pour l'enfant dont l'entrée à l'école maternelle n'est pas possible.

Les parents doivent signaler le départ de l'enfant par écrit un mois calendaire avant la date définitive.

En cas de déménagement hors commune, le dossier sera étudié à la commission qui définira la suite de l'accueil pour l'enfant.

XI. Informatique et libertés

1. L'enquête FILOUE

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin de connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

En signant le présent règlement la famille est informée que les données à caractère personnel sont transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les multi-accueils : Poupardièrre et Dorlotine. Ces données répondent à une mission d'intérêt public.

2. Protection des données personnelles

Les informations et documents recueillis constituent un traitement de données à caractère personnel effectué par la commune de Fondettes dans le cadre de sa mission d'intérêt public. Les données collectées sont nécessaires à l'inscription de votre enfant au sein des structures de multi-accueil.

- Plan de maîtrise sanitaire
 - Préparation, distribution et désinfection des biberons en collectivité
 - Procédure à l'allaitement maternel
- Cahier de consignes :**
- Continuité de direction
 - Consignes en cas d'urgence
 - Déclaration accident de service
 - Déclaration incident enfant/accompagnement à l'hôpital
 - Protocole Incendie
 - Conduite en l'absence de la responsable
 - Plan particulier de mise en sûreté
 - Contacts : urgence/PE et partenaires/Mairie
 - Communication avec les familles
 - Canicule/pandémie
 - Signalement
 - Sortie pédagogique hors établissement

Annexe 2 – Données CAF

Barème CNAF applicable à partir du 1 er septembre 2025.

Famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x0,0619 %	Revenu mensuel x0,0516 %	Revenu mensuel x0,0413%	Revenu mensuel x0,0310 %	Revenu mensuel x0,0206 %
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 801€	0,50€	0,41€	0,33€	0,25€	0,17€
Ressources mensuelles plafond : 8500€	5,26€	4,39€	3,51€	2,63€	1,75€

XIII. Acceptation du règlement de fonctionnement

Le fait de confier son enfant à l'établissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement. Les parents s'engagent à y respecter les clauses qui y figurent. La responsable est chargée de l'application du présent règlement.

Toute infraction grave à ce règlement devra être signalée par les intéressés (parents, responsable) à Monsieur le Maire de Fondettes et pourra donner lieu à un refus d'inscription de l'enfant.

La structure étant municipale, tout accident est couvert lorsque la responsabilité civile de la commune est engagée.

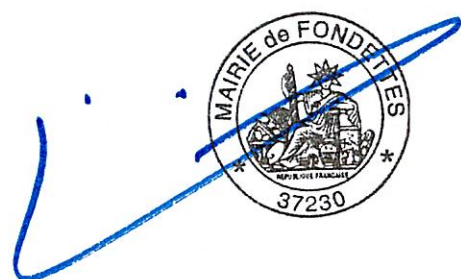
Un exemplaire du règlement est remis aux parents.
L'attestation d'acceptation est jointe au dossier de l'enfant.

Je soussigné(e).....atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la Petite Enfance, et en accepte l'ensemble des conditions et m'engage à le respecter.

A FONDETTES, le

Les parents ou tuteurs légaux
Faire précéder de la mention, « lu et approuvé »,

Le Maire,



Cédric de OLIVEIRA