

DEPARTEMENT
LOIR ET CHER
CANTON
ROMORANTIN-LANTHENAY
COMMUNE
ROMORANTIN-LANTHENAY

N° 229/2026

Objet : Libertés Publiques et Pouvoirs de Police - Autres Actes Règlementaires
Modification du règlement de fonctionnement des crèches municipales

ARRÊTÉ DU MAIRE

Le Maire de Romorantin-Lanthenay,

Vu l'article L.2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article R.2324-30 du Code de la Santé Publique ;

Vu l'arrêté municipal n° 747/2025 du 07 novembre 2025 concernant le règlement de fonctionnement des crèches municipales ;

Considérant qu'il convient de modifier cet arrêté notamment en ce qui concerne l'évolution de la capacité d'accueil de la crèche des Fauvettes ainsi que la suppression de la micro crèche ;

Considérant qu'il convient de modifier cet arrêté notamment en ce qui concerne les congés des contrats réguliers mentionnés dans l'article 5 ;

ARRÊTE :

PRESENTATION DES STRUCTURES

Le règlement de fonctionnement des structures municipales crèches est défini comme suit :

Les structures d'accueil Petite Enfance fonctionnent conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions de la Caisse d'Allocations Familiales et aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Les crèches ont pour mission d'accueillir des enfants de 10 semaines à 4 ans selon plusieurs modalités :

Accueil régulier avec contrat (sans durée)

Accueil occasionnel avec réservation

Accueil d'urgence (accueil temporaire pour répondre à des situations imprévues)

Si votre enfant a 3 ans dans l'année civile, il ne sera plus accueilli en contrat régulier dès le mois de septembre mais pourra être accueilli en périscolaire si place disponible.

C'est un espace de jeux ouvert et convivial où l'enfant vivra ses premières expériences de socialisation auprès d'une équipe de professionnels attentive à leur bien-être et à leur sécurité.

ARTICLE 1 :

PERSONNEL - RESPONSABLE :

Crèche des Rossignols : Infirmière Puéricultrice.

Crèche des Fauvettes : Éducatrice de Jeunes Enfants.

La responsable assure :

- Le fonctionnement de la structure
- L'organisation de l'accueil des enfants et l'accompagnement des parents
- L'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire
- L'animation et la coordination des actions autour du projet de service
- La responsabilité de l'application du présent règlement

ARTICLE 2 :

LA CONTINUITE DE DIRECTION

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction est assurée :

Crèche des Rossignols, par une Éducatrice de Jeunes Enfants ou, à défaut, une Auxiliaire de Puériculture ayant au minimum un an d'expérience.

Crèche des Fauvettes, par l'Auxiliaire de Puériculture du matin ou du soir ayant au minimum un an d'expérience ou par une Éducatrice de Jeunes Enfants.

Durant l'absence de la responsable, le professionnel assurant la continuité de la fonction de direction est l'interlocutrice privilégiée vis-à-vis de l'administration communale et de la PPMI (Prévention Protection Maternelle Infantile). Elle est habilitée à prendre les décisions urgentes concernant l'accueil des enfants et l'organisation du service, conjointement avec le responsable Petite Enfance.

PERSONNEL D'ENCADREMENT

L'équipe d'encadrement se compose :

- D'Éducatrices de Jeunes Enfants
- D'Auxiliaires de Puériculture
- D'Agents Petite Enfance
- D'Agents Techniques auprès d'enfants

Cette équipe éducative a pour objectif de répondre aux besoins des enfants et favoriser leur développement en lien avec la famille.

Elle s'engage à faire preuve de discrétion et à respecter le secret professionnel.

Selon les modalités de mise en œuvre de l'Art. R2324-46-4 du code de la santé publique.

Les crèches de Romorantin fonctionnent avec l'encadrement suivant : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

ARTICLE 3 :

MODALITES D'INSCRIPTION

Une préinscription peut être enregistrée sur rendez-vous ou en ligne sur le site de la Ville de Romorantin-Lanthenay dès le 5ème mois de grossesse et pour les enfants déjà nés.

Lors de ce premier contact, les parents sont informés des différents services proposés et invités à préciser leurs souhaits d'accueil.

Pour l'Accueil Régulier, ils devront ensuite confirmer leur demande **auprès du responsable de la structure.**

L'attribution d'une place dans l'une des structures est entérinée par une commission d'admission réunie au mois de mai.

Toute modification en lien avec cette préinscription devra être signalée en vue d'un réexamen du dossier.

Toute modification en lien avec cette préinscription devra être signalée en vue d'un réexamen du dossier.

Aucune condition de travail des parents n'est demandée et les structures valorisent l'accueil des enfants dont les parents sont en parcours insertion.

La priorité est donnée aux familles résidant sur Romorantin-Lanthenay.

Pour constituer le dossier d'inscription, il est nécessaire de fournir :

- La carte ou un courrier de la Caisse d'Allocations Familiales mentionnant le numéro d'allocataire
- La photocopie de l'avis d'imposition N-2 des deux parents si la famille n'est pas allocataire CAF
- Le livret de famille
- Un justificatif de domicile
- Une attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant les nom et prénom de l'enfant. A renouveler chaque année à date d'échéance.
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité
- La photocopie des vaccinations
- En cas de séparation, le jugement précisant les modalités de la garde de(s) l'enfant(s) accueilli(s)

MODALITES D'ADMISSION

L'admission est définitive après :

Avoir complété le dossier administratif,

Accepté le présent règlement intérieur et signé les autorisations.

Avoir signé le contrat d'accueil pour l'Accueil Régulier et Occasionnel.

DOSSIER MEDICAL

Pour l'entrée en collectivité, tout enfant doit être vacciné par les vaccins obligatoires à ce jour et présenter le certificat médical qui est à télécharger sur le site de la ville de Romorantin, onglet Petite Enfance.

ARTICLE 4 :

CONDITIONS D'OUVERTURE

La crèche des Fauvettes et la crèche des Rossignols sont ouvertes de 7h30 à 18h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 18h00 le vendredi.

Les structures sont fermées entre le 25 Décembre et le 1^{er} janvier, durant trois semaines au mois d'août et certains jours de l'année déterminés à l'avance (certains ponts, 2 journées pédagogiques et jours fériés). Les dates de fermeture seront affichées à chaque début d'année.

Crèche des Rossignols, capacité d'accueil de 59 enfants, 45 le mercredi et les vacances scolaires.

Crèche des Fauvettes, capacité d'accueil de 30 enfants, 23 le mercredi et les vacances scolaires.

ACCUEIL QUOTIDIEN

Arrivée et départ

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Il est donc nécessaire de prévoir un temps le matin, pour confier son enfant à un professionnel. Réciproquement, le soir, un professionnel donne les transmissions de la journée au parent.

Toute personne mineure, autre que le parent, ne sera pas autorisée à récupérer l'enfant.

Afin de respecter ce temps d'échange, il est souhaitable de venir chercher l'enfant au plus tard **15 mn** avant l'heure de fermeture.

Toute absence doit être signalée avant 9h00 afin de faciliter l'organisation de la journée.

Les enfants sont confiés au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à une personne majeure sur autorisation écrite des parents.

Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) lors de l'accueil et de la sortie de la structure. Dans ce cas, le personnel ne peut être tenu responsable d'un incident.

Le soir, en cas de retard important, l'équipe fait appel à l'élu de permanence, puis à la gendarmerie.

Le petit déjeuner ou premier biberon ainsi que la toilette quotidienne des enfants sont assurés par les parents.

La toilette et le trousseau

Pendant le temps de présence de l'enfant dans l'établissement, le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires.

Les produits d'hygiène spécifiques sont fournis par les parents (crème solaire, crème de soins...).

Les couches sont fournies par la structure.

Les vêtements **doivent être marqués au nom de l'enfant** et les parents doivent prévoir chaque jour des **vêtements de rechange en quantité suffisante** ainsi que **des chaussons et, selon les circonstances, manteau, bottes ou chapeau de soleil**.

Les vêtements avec cordons sont interdits.

Les bijoux (chaînes, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles y compris les bagues, piercing) sont interdits ainsi que les barrettes et perles dans les cheveux ou attache-tétine en perles.

Le personnel est habilité à refuser un enfant en cas de non-respect de ce point ou à les retirer s'il en constate la présence en cours de journée. Le service décline toute responsabilité en cas de perte.

La structure n'est pas responsable des détériorations et perte de lunettes, vêtements et autres effets personnels.

L'alimentation

Les menus sont élaborés par une diététicienne en collaboration avec le cuisinier ou la cuisinière, sous la responsabilité de la directrice, ils sont adaptés à l'âge de l'enfant. Les repas sont confectionnés au sein de chaque structure en fonction du tableau de diversification alimentaire, visé par le référent santé accueil inclusif de la crèche.

Les structures se conforment aux règlements européens n°178/2002, 852/2004 et 2073/2005, ainsi que l'arrêté du 21 décembre 2009 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les Établissements de restauration collective à caractère social, c'est pourquoi les normes concernant l'alimentation sont strictes. Aussi, lorsque les parents souhaitent fournir un gâteau (pour fêter un anniversaire, un départ ou autre), ils peuvent apporter un gâteau du commerce emballé sous vide sans crème. Afin de rester en cohérence avec le Plan National Nutrition Santé auquel adhère la Ville de Romorantin-Lanthenay, les confiseries ne sont pas autorisées.

Les régimes alimentaires PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sont respectés.

Excepté le lait en poudre pour les bébés, les repas sont fournis par la crèche.

Les activités et les sorties

Des activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge. Des sorties sont régulièrement organisées ; en ce qui concerne les sorties véhiculées, seuls les enfants de plus de 2 ans peuvent y participer. À cet effet, il est demandé aux parents de signer une autorisation à l'inscription.

Lors de ces activités, des photos et des films des enfants sont réalisés. Les 2 parents doivent donner leur accord écrit pour leur utilisation.

Adaptation

Elle a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et les professionnels. L'enfant s'habitue à son nouvel environnement, à l'équipe d'encadrement et à la séparation. D'une durée de 1 à 2 semaines, cette période va permettre un échange entre la famille et l'équipe :

Rythmes de l'enfant, sommeil, alimentation ...

Fonctionnement du service, activités mises en place...

Le paiement du temps d'adaptation se fait au prorata du temps réel de présence au tarif horaire du contrat, la première heure d'adaptation est gratuite.

MODALITES DE DEPART :

Tout départ définitif doit être annoncé par écrit à la responsable en respectant un préavis d'un mois.

Tout préavis non effectué est facturé.

ARTICLE 5 :

ACCUEIL REGULIER AVEC CONTRAT DE 1 A 5 JOURS

Un contrat d'accueil mensualisé est déterminé à la demi-heure selon les besoins des familles.

Ce contrat précise les heures d'arrivée et de départ, et les jours de présence.

Le contrat horaire doit être respecté.

Une fois le contrat signé, le nombre d'heures n'est plus modifiable sauf si l'on observe une demande surestimée par rapport aux présences réelles.

En cas de changement de situation tel que perte d'emploi ou congé de maternité, le contrat sera révisé.

La formule pour la mensualisation stipulée par la CAF est la suivante :

La mensualisation est obtenue en multipliant le tarif horaire par le nombre d'heures mensuel.

Les congés ajoutés à ceux du contrat mensualisé, relèvent d'un préavis au 15 du mois précédant, passé ce délai aucune absence ne pourra être déduite. Dans ce dernier cas les déductions seront effectuées au réel mensuellement.

CONGES – CONTRATS REGULIERS

Tout enfant bénéficiant d'un **contrat régulier** a la possibilité de poser **des demi-journées ou des journées complètes** de congé chaque mois.

La demi-journée de congé devra impérativement correspondre à :

- un départ à 12h00 ;

- ou d'une arrivée à 12h00, après que l'enfant ait pris son repas.

La demande de congé devra être formulée **avant le 15 du mois précédent**. Sans bon de congés, toute journée d'accueil commencée est due en totalité, quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ de l'enfant.

Aucune déduction ne sera appliquée pour des demandes portant uniquement sur quelques heures en dehors de ces modalités.

Dès deux mois d'absences consécutives de l'enfant, le contrat sera interrompu.

Les besoins d'accueil complémentaires sont possibles sur demande :

- Sous réserve des places disponibles

- Après accord préalable de la responsable ou de son équipe

ACCUEIL OCCASIONNEL AVEC RESERVATION

Possibilité d'accueil en fonction des places disponibles.

Avant le 15 de chaque mois, la famille doit remettre un planning de réservations pour le mois suivant. Toute plage horaire **réservée** est due.

Les heures sont comptabilisées en fonction du temps de présence de l'enfant.

Toute plage horaire réservée non effectuée ou effectuée partiellement est due.

En fonction des locaux et du projet pédagogique

Les parents sont tenus de respecter les heures d'ouverture et de fermeture des structures d'accueil Petite Enfance de la Ville de Romorantin-Lanthenay.

Les horaires sont définis dans le contrat d'accueil.

Enregistrement de l'enfant matin et soir

Le matin : les familles doivent enregistrer l'arrivée de l'enfant à la borne à la sortie de la structure.

Le soir : les familles doivent enregistrer le départ de l'enfant à la borne à leur arrivée dans la structure.

Sans enregistrement, l'amplitude maximum sera facturée.

Toute journée commencée est due.

CADRE GENERAL

La participation financière se fait conformément aux instructions de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). La participation est déterminée sur la base des ressources et du nombre d'enfant à charge dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond. Le tarif horaire comprend le soutien financier de la CAF.

La gestion des structures est municipale.

Les prestations PSU (Prestation de Service Unique) sont appliquées et affichées dans les structures (Taux d'effort, PSU, Plancher, plafond et dépassement du plafond).

Pour les familles allocataires de la CAF, les revenus sont consultés directement auprès des services de la CAF (CAF PRO) en janvier et septembre. Pour les autres familles le calcul du tarif est effectué à partir des ressources N-2 (*ligne « salaires et assimilés »*). Il vous est donc demandé de fournir l'avis d'imposition correspondant.

Le tarif plancher est appliqué pour l'accueil d'urgence et enfant placé.

Les documents fournis pour l'inscription de votre enfant seront conservés durant quatre ans (durée légale de conservation des documents).

L'actualisation de la participation financière est effectuée tous les ans, en janvier et en septembre, lors de la révision des contrats.

En cas de non-présentation des justificatifs de revenus, le tarif **plafond** est appliqué.

Pour les familles en charge d'un enfant présentant un handicap, le taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à leurs ressources est appliqué pour l'accueil de l'ensemble de la fratrie.

PAIEMENT MENSUEL

Modalités de paiement : Par chèque bancaire, par prélèvement automatique, en chèque CESU ou en espèce (avec l'appoint) Le paiement doit être effectué, auprès de la responsable, ou de la personne régisseur, **avant le 15 du mois suivant**.

Le non-paiement d'une facture entraîne une procédure d'impayé engagée auprès de la Trésorerie Principale.

En cas d'impayés consécutifs, la commission d'admission se réserve le droit de proposer à l'Adjoint au Maire en charge de la Petite Enfance, la radiation de l'enfant de la structure.

Une attestation fiscale annuelle, justifiant les paiements, peut-être délivrée à la demande de la famille pour l'administration fiscale ou autre.

DEDUCTIONS

Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical avec un délai de carence de deux jours entiers samedi et dimanche inclus.

Pas de délai de carence de deux jours si hospitalisation de l'enfant ou maladie à éviction (nommée précédemment) sur présentation d'un justificatif.

Jours de chômage partiel ou changement de planning professionnel des parents sur présentation d'un justificatif au plus tard une semaine avant l'absence de l'enfant.

Les certificats doivent être donnés au **plus tard le dernier jour du mois** en cours, faute de quoi la déduction ne pourra pas être effectuée.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucune déduction.

Pour les contrats réguliers, les jours de fermeture de la structure sont anticipés et déduits dans le tarif mensuel.

CHANGEMENTS DE SITUATION

Numéro de téléphone

Les familles doivent signaler tout changement de numéro de téléphone les concernant ainsi que les personnes mentionnées lors de l'inscription, susceptibles de venir chercher l'enfant. (Téléphone fixe ou portable, domicile ou travail)

Déménagement

Tout changement d'adresse doit être signalé.

REVISION DU TARIF

Naissance, séparation, décès doivent être signalés à la responsable et au service Petite Enfance dès que possible. Les modifications de situations ne peuvent être prises en compte que si elles ont été renseignées en amont auprès de la CAF, dans ce cas la régularisation tarifaire pourra être rétroactive.

ARTICLE 6 :

Selon l'Article R 2324-39 du code de la santé publique, la fonction du référent santé accueil inclusif est exercée par une personne titulaire du diplôme d'état infirmière puéricultrice à raison de 8h par trimestre pour la crèche des Rossignols + 6h pour la crèche des Fauvettes soit 14h par trimestre pour l'ensemble des structures Petite Enfance.

Le référent santé et d'accueil inclusif est chargé d'informer et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Les parents doivent fournir la photocopie des vaccins mis à jour régulièrement.

Les enfants présentant un handicap ou souffrant de maladie chronique ou d'allergie, peuvent être accueillis sous certaines conditions, régies par l'article R 2324-29 du code de la santé publique qui stipule que : « Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, non scolarisés peuvent être accueillis jusqu'au jour de leur 6 ans sous réserve que leur handicap soit compatible avec le fonctionnement de la structure ».

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être rédigé avant l'entrée de l'enfant selon la circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8/9/2003 (NOR MEN 0300417C). Ce PAI précisera la surveillance et /ou les soins particuliers et sera renouvelé chaque année par la famille.

Le personnel est habilité à refuser un enfant si celui-ci présente :

Une des pathologies suivantes nécessitant une éviction : Rougeole, oreillons, scarlatine, angine à streptocoque, méningite, coqueluche, impétigo, salmonellose, et la shigellose, hépatite A, tuberculose, la conjonctivite non traitée, la diphtérie, la gale ainsi que les lésions herpétiques.

Un état médical présentant un risque pour l'enfant ou le groupe d'enfants ou nécessitant une surveillance trop importante.

Une fièvre supérieure à 38°5 et/ou un état général altéré à l'arrivée.

La présence de poux ne donne pas lieu à exclusion, mais **il est exigé** que soit entrepris un traitement à la charge des parents.

L'équipe de la structure doit obligatoirement être informée de tout traitement en cours et des médicaments administrés avant l'arrivée de l'enfant, afin d'assurer une surveillance adéquate.

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents en sont informés afin d'envisager avec eux les mesures à prendre (consultation médicale...).

Dans le cas où la prise d'un médicament serait indispensable durant la journée, il serait donné sur présentation de l'ordonnance datée précisant la durée du traitement sur la crèche, **accompagnée d'une autorisation écrite des parents**.

Les antipyrétiques, en cas de fièvre, sont administrés selon le protocole de l'établissement validé par le référent santé accueil inclusif.

En cas d'accident ou d'extrême urgence, le personnel fait appel aux services de secours en composant le 15.
A cet effet, les parents doivent signer une autorisation d'hospitalisation d'urgence au moment de l'inscription.

ARTICLE 7 :

Les dispositions de ce règlement de fonctionnement prennent en compte les familles dans la précarité ou en parcours d'insertion professionnelle (cf. articles L.214-2 et L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des familles).
Le nombre maximal d'enfants simultanément accueilli peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue.

ARTICLE 8 :

Ce présent arrêté entrera en vigueur dès le 1er septembre 2026. De ce fait, il annulera l'arrêté n° 747/2025 du 07 novembre 2025.

ARTICLE 9 :

L'Adjoint au Maire en charge de la Petite Enfance, le Responsable de la Petite Enfance, les directrices de crèche, le personnel d'encadrement ou administratif sont chargés de l'application du présent règlement. Les parents s'engagent à le respecter.
Tout manquement à son respect implique la rupture du contrat d'accueil.
M. le Maire et la Direction Générale des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARTICLE 10 :

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <https://www.telerecours.fr>.

Fait à Romorantin-Lanthenay, le 14 avril 2026.

Le Maire, certifié sous sa
responsabilité, le caractère
exécutoire de cet acte :

Transmis au représentant de l'Etat
le 23 AVR. 2026

Publié ou notifié le 23 AVR. 2026

Mis en ligne sur le site internet le 06 MAI 2026

Par délégation du Maire,
L'Adjointe,



Séverine LE BIHAN