



ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

REGLEMENT GENERAL DE L'ACCUEIL FAMILIAL

1 Dispositions générales

2 Conditions d'admissibilité

3 Inscription

4 Participation financière des familles

5 Dispositions pratiques

6 Dispositions médicales

7 Direction de l'établissement

8 Information et participation des parents à la vie de l'établissement

1 DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1/1 – La Direction de la Petite Enfance

La Ville de Rouen compte au sein de ses services une Direction de la Petite Enfance comportant un pôle administratif, un pôle ressources, des services communs et des établissements et services d'accueil destinés prioritairement aux enfants rouennais, assurant les missions et fonctionnant dans les conditions définies par le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000.

Les établissements assurent un accueil collectif, les services un accueil familial.

ARTICLE 1/2 – L'accueil régulier familial

L'enfant accueilli est connu et inscrit dans la structure selon un contrat d'accueil établi avec les parents pour un forfait hebdomadaire d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'un forfait mensuel. Le principe de cet accueil est la régularité. Il ne peut excéder 55 heures par semaine et 44 semaines sur une année civile.

ARTICLE 1/3 – Horaires d'ouverture

Les services d'accueil fonctionnent 5 jours par semaine, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

ARTICLE 1/4 – Interruption du service

Le fonctionnement des services peut être interrompu pour indisponibilité de l'assistante maternelle.

Toutefois, dans la mesure du possible, des solutions seront proposées aux familles dont les contraintes professionnelles seraient incompatibles avec cette organisation.

2 CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

ARTICLE 2/1 – Age de l'enfant

Les services d'accueil sont ouverts aux enfants âgés de 10 semaines (2 semaines d'adaptation à prévoir) à 3 ans.

En fonction de la date de naissance de l'enfant, de son développement et du calendrier scolaire, le maintien en crèche au-delà du 3^{ème} anniversaire pourra être envisagé. Il ne sera possible, sous réserve des nécessités de service, que sur demande circonstanciée.

ARTICLE 2/2 – Ordre de priorité pour l'accès au dispositif

Les familles remplissant les critères suivants seront prioritaires lors de l'octroi des places en commission d'attribution :

- domiciliation de la famille à Rouen
- activité professionnelle ou assimilée des parents ou du parent
- accueil en cours d'un autre enfant de la fratrie dans le service concerné
- ajournement prononcé lors d'une commission précédente
- adéquation entre le contrat souhaité et l'offre des services
- affiliation d'un des deux parents au Régime Général de la Sécurité Sociale, au Régime de la Fonction Publique, ou au Régime Général de la Caisse de Prévoyance et de Retraite S.N.C.F.

A situation équivalente, l'antériorité de la demande prévaudra.

3 INSCRIPTION

ARTICLE 3/1 – Pré inscription

La demande doit être faite le plus tôt possible et confirmée à la Direction de la Petite Enfance dans un délai de 2 semaines après la naissance de l'enfant par la transmission d'un acte de naissance.

Une "feuille de souhaits" permettant de formaliser la demande est à retirer auprès de la Direction de la Petite enfance ou dans un des établissements ou services d'accueil.

Ce document est à renseigner le plus précisément possible et à transmettre à la Direction de la Petite Enfance.

ARTICLE 3/2 – Commission d'attribution

Une commission d'attribution composée de l'adjoint au maire délégué à la Petite Enfance, du Directeur du service Petite Enfance, du responsable et de l'agent d'accueil du pôle administratif et des responsables de chacune des structures d'accueil se réunit au début de chaque mois et établit la liste des admissions prévues à M+2.

A l'issue de la commission, sera prononcé soit :

- une admission
- un ajournement
- un refus

Toute demande ajournée est réexaminée lors d'une commission ultérieure si la famille en fait la demande expressément.

ARTICLE 3/3 – Contrat d'accueil

Avant l'entrée chez l'assistante maternelle présentée par la directrice, un contrat d'accueil est établi entre la famille et la Direction de la Petite Enfance au vu de la demande initiale de la famille, en accord avec l'assistante maternelle concernée et la directrice du service d'accueil.

Le non-respect des indications portées sur la "feuille de souhaits" est susceptible de remettre en cause l'établissement du contrat d'accueil.

Le contrat, outre sa durée, précise hebdomadairement les heures et jours de présence de l'enfant chez l'assistante maternelle.

Sa validité ne peut excéder la date du 3^{ème} anniversaire de l'enfant. Un avenant pourra intervenir pour régler les cas particuliers relevant des dispositions de l'article 2/1 du présent règlement.

Tout changement relatif à la durée et au temps d'accueil pourra faire l'objet d'un avenant en fonction des possibilités d'accueil de l'assistante maternelle.

En cas de dépassement du temps d'accueil prévu, il sera proposé, dans la mesure du possible, un nouveau contrat.

En cas d'impossibilité de pouvoir établir un nouveau contrat et après mise en demeure de respecter les termes du contrat en cours, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

Le contrat sera établi selon les principes suivants :

- Réservation par créneaux horaires (matinée ou après-midi 4 h, temps du repas 2 h). Si l'accueil excède 10 h 00, une heure complémentaire sera comptabilisée.
- Obligation de réserver ces créneaux sur au moins quatre jours différents de la semaine.

ARTICLE 3/4 – Dossier administratif

Un dossier administratif est constitué des pièces suivantes:

- copie intégrale de l'acte de naissance
- copie de l'attestation de sécurité sociale du parent auquel est rattaché l'enfant
- dernier avis de la taxe d'habitation (à défaut tout document attestant du domicile rouennais)
- attestation d'assurance "responsabilité civile chef de famille"
- copie de la déclaration de ressources annuelles à la C.A.F ou copie de la déclaration annuelle des revenus imposables.

ARTICLE 3/5 – Admission

La directrice fixe et organise, en accord avec les parents et l'assistante maternelle, la période d'adaptation nécessaire à la bonne intégration de l'enfant.

L'admission de l'enfant est prononcée après l'avis favorable du médecin attaché au service ou, à défaut, la production d'un certificat médical du médecin traitant attestant de l'aptitude à entrer en collectivité.

ARTICLE 3/6 – Départ de l'enfant Validité du préavis

Le départ de l'enfant intervient à la date prévue sur le contrat d'accueil en cours de validité. Tout départ anticipé devra être signalé par écrit au minimum deux mois avant la date prévue du départ. Le non respect du délai de préavis entraînera le paiement d'un mois de présence en sus du mois commencé.

4 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

ARTICLE 4/1 – Barème et mode de calcul

La participation financière des familles est calculée selon le barème C.N.A.F.
Le tarif est calculé à l'heure.

Barème du taux d'effort horaire applicable aux ressources mensuelles :

Famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Taux horaire familles rouennaises	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%
Taux horaire familles non rouennaises	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Le taux s'applique dans la limite d'un plancher et un plafond définis par la C.A.F.

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales ou à défaut d'imposition. Il s'agit des ressources nettes des familles, hors prestations familiales et avant abattements

Les pièces justificatives demandées lors de l'inscription ou lors de la révision sont la déclaration de ressources à la CAF ou l'avis d'imposition ou la copie de la déclaration des revenus imposables.

Le tarif est établi lors de la 1^{ère} rencontre avec la famille pour l'inscription définitive de l'enfant.

ARTICLE 4/2 – Forfait mensuel

La participation des familles est forfaitaire et exigible mensuellement.
Elle est due à raison de 11 mois par an (pas de facturation en août).

Le forfait mensuel est calculé comme suit :

Tarif horaire x [nbre d'heures d'accueil hebdomadaire x 44 (nbre de semaines)]

11 (nbre de mois de facturation)

En cas d'entrée ou de départ de l'enfant en cours d'année, le nombre d'heures d'accueil effectuées excédant le nombre d'heures d'accueil payées prévues dans le forfait donnera lieu à facturation complémentaire.

En cas de dépassement du nombre d'heures d'accueil effectuées prévues dans le forfait sur une année civile, le nombre d'heures d'accueil effectuées excédant le nombre d'heures d'accueil payées donnera lieu à facturation complémentaire.

Le premier forfait mensuel est établi en fonction du nombre d'heures d'accueil (hors présence des parents) prévu dans le contrat d'accueil.

Le dernier forfait mensuel est établi en fonction de la date effective du départ de la structure d'accueil si les conditions de préavis de départ ont été observées par les familles.

ARTICLE 4/3 – Déductions possibles

Des déductions peuvent être consenties sur les forfaits dans les cas suivants :

- impossibilité pour le service d'accueillir l'enfant
- hospitalisation de l'enfant
- éviction par le service d'accueil (médecin ou directrice du service)
- absences pour maladies de l'enfant supérieures à 3 jours avec certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent, la déduction n'intervenant que le 4^{ème} jour).

ARTICLE 4/4 – Paiement

Les sommes dues sont réglées par les familles dès réception de la facture auprès de la directrice ou du préposé du service d'accueil. Il leur appartient d'en conserver les quittances aux fins de justificatifs, aucune copie ne pouvant être délivrée ultérieurement.

ARTICLE 4/5 – Révision des tarifs

Les tarifs sont révisés le 1^{er} juin de chaque année. A cet effet, les familles transmettent dès qu'ils sont établis les photocopies des documents énumérés à l'article 4/1 du présent règlement.

A défaut de transmission de ces documents, le tarif maximum sera appliqué.

5 DISPOSITIONS PRATIQUES

ARTICLE 5/1 – Reprise de l'enfant

L'enfant pourra être remis à l'un ou à l'autre des parents (sauf justification de l'existence d'une décision de justice contraire) ou à une personne dûment habilitée par autorisation écrite des parents déposée au service d'accueil, qui en informe l'assistante maternelle. Cette personne, âgée d'au moins 16 ans devra justifier de son identité.

En cas de retard après l'heure de fermeture, la garde ne pourra être assurée par le service. Après une demi-heure de retard, l'assistante maternelle alertera la directrice. Celle-ci informera l'administration municipale et fera appel aux services de la Police Nationale, seuls habilités à prendre, dans de tels cas, les dispositions nécessaires.

En cas de trois retards répétés non justifiés, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

ARTICLE 5/2 – Limite de la responsabilité du service

La responsabilité du service est déclinée dès l'instant où la personne accompagnant l'enfant est en sa présence.

ARTICLE 5/3 – Objets personnels

L'enfant ne doit pas porter de bijoux. Les cordons de tétine et les petits objets susceptibles d'être avalés sont également interdits.

6 DISPOSITIONS MEDICALES

ARTICLE 6/1 – Admission de l'enfant malade

En cas de maladie, dès son arrivée, la directrice, prévenue par l'assistante maternelle est habilitée à décider de l'accueil ou du renvoi de l'enfant.

En cas d'épidémie, d'accident, de soins spécifiques ou de maladie grave, la directrice est habilitée à faire intervenir les services d'urgence.
Elle en informe immédiatement les parents.

ARTICLE 6/2 – Administration des médicaments

Les médicaments ne sont administrés par les assistantes maternelles que si l'ordonnance établie par le médecin prescripteur le précise. Le médecin prescripteur estime alors que la prise du traitement médical est assimilée à un acte de la vie courante.
Une posologie évitant la prise de médicaments chez l'assistante maternelle devra être privilégiée.

En cas d'hyperthermie, un antipyrétique sera administré à l'enfant si une ordonnance du médecin traitant l'autorise.

7 DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT

La direction de l'établissement est assurée conformément aux dispositions du décret 2000-762 du 1^{er} août 2000.

La directrice :

- organise la continuité de la fonction de direction et s'assure que tout le personnel a connaissance des consignes et protocoles mis en place et peut s'y référer,
- est responsable de l'élaboration et de l'application du projet d'établissement d'accueil. Ce projet comporte notamment un volet pédagogique et un volet social,
- organise régulièrement des ateliers d'animation auxquels l'assistante maternelle est tenue de se rendre avec les enfants dont elle assure l'accueil,
- assure la gestion administrative de l'établissement d'accueil,
- exerce auprès des assistantes maternelles les missions de contrôle,
- en sa qualité de sous régisseur reçoit la participation financière de la famille et lui délivre quittance.

8 INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 8/1 – Participation parentale

Chaque équipe organise et anime des réunions régulières à l'intention des parents afin de les informer sur la vie du service d'accueil.

ARTICLE 8/2 – Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis aux familles au moment de l'inscription définitive, ainsi qu'un exemplaire du projet d'établissement. Les familles certifient, à l'admission, en avoir pris connaissance.

Un exemplaire est affiché dans le service d'accueil, à la vue des familles.