



# **ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'ACCUEIL COLLECTIF**

Adopté par délibération du Conseil Municipal du 24 Mars 2006  
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 29 juin 2007  
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 30 novembre 2007  
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 27 novembre 2010

- 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 – La Direction des Temps de l'Enfant**

La Ville de Rouen compte au sein de la Direction des Temps de l'Enfant un service 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<sup>er</sup> août 2000 modifié par le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

### **ARTICLE 1/2 – Les équipements d'accueil**

Les établissements assurent un accueil collectif. Un lieu d'accueil parents enfants est intégré au sein de l'un d'entre eux. L'accueil familial est assuré soit par un service d'accueil familial, soit au domicile d'assistant(e)s maternel(le)s indépendant(e)s regroupé(e)s au sein du relais parents - assistant(e)s maternel(le)s.

Les équipements d'accueil fonctionnent du lundi au vendredi.

Ils pratiquent selon les dispositions de chaque règlement particulier l'accueil régulier, l'accueil occasionnel, le multi-accueil et l'accueil d'urgence. Des places d'accueil social sont aussi réparties dans les établissements.

L'amplitude horaire pour les établissements pratiquant l'accueil régulier est de 7 h 30 à 18 h 30. Les modalités horaires pour l'accueil occasionnel sont précisées dans les règlements particuliers.

### **ARTICLE 1/3 – L'accueil régulier**

L'enfant est inscrit dans la structure selon un rythme prévu et organisé avec les parents sur la base d'un forfait horaire hebdomadaire contractualisé. 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 1/4 – L'accueil occasionnel**

L'enfant est inscrit dans la structure et peut être accueilli de façon ponctuelle selon un rythme non prévisible avec ou sans réservation.

### **ARTICLE 1/5 – L'accueil d'urgence**

Il a pour but de pallier à une difficulté particulière et transitoire des familles nécessitant rapidement une prise en charge de l'enfant par une structure d'accueil.

La demande d'accueil d'urgence peut émaner soit d'un service social, soit directement de la famille.

Ces places pourront être utilisées pendant une durée de 1 mois, renouvelable une fois.

### **ARTICLE 1/6 – L'accueil social**

L'attribution de ces places est définie par une convention tri-partite entre le Département, la Caisse d'Allocations Familiales et la ville de Rouen.

### **ARTICLE 1/7 – Fermetures annuelles**

Les établissements d'accueil sont fermés une semaine en fin d'année (entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier), le vendredi suivant le jour de l'Ascension et la 1<sup>ère</sup> quinzaine d'août. Un calendrier des fermetures est établi chaque début d'année.

## **2 CONDITIONS D'ADMISSIBILITE**

### **ARTICLE 2/1 – Age de l'enfant**

Les structures d'accueil sont ouvertes aux enfants âgés de 10 semaines (date de fin de congés de maternité) à 3 ans. Une période d'adaptation de 2 semaines est à prévoir.

Le maintien en crèche au-delà du 3<sup>ème</sup> anniversaire est soumis à dérogation en fonction de la date de naissance de l'enfant, de son développement, sous réserve des nécessités de service. Le courrier de demande de dérogation devra être remis au (à la) directeur(trice) au minimum trois mois avant la date anniversaire.

Dans le cas où la dérogation serait accordée par l'Elu(e) chargé(e) de la Petite enfance, un avenant au contrat d'accueil sera rédigé.

### **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 :

- 1) Domiciliation de la famille à Rouen
- 2) Une priorité sera donnée aux familles justifiant d'une activité professionnelle ou d'une formation . Une attention particulière sera apportée aux familles mono-parentales à la recherche d'un emploi.
- 3) Antériorité de la demande

## **3 INSCRIPTION**

### **ARTICLE 3/1 – Pré inscription**

La demande de pré-inscription en accueil régulier peut être faite à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse et confirmée à la Direction des Temps de l'Enfant, service 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 l'Accueil Multiservices de l'Hôtel de Ville, de la Direction des Temps de l'Enfant, dans un des établissements ou services d'accueil de la petite enfance.

Ce document est à renseigner le plus précisément possible et à transmettre à la Direction des Temps de l'Enfant, service de la Petite Enfance.

La date de la demande prise en compte est celle indiquée par les parents lors de l'envoi du document de pré-inscription.

Les inscriptions pour l'accueil occasionnel se font directement auprès de la structure concernée.

Les demandes d'accueil en urgence sont à formuler auprès de la Direction des Temps de l'Enfant, service de la Petite Enfance.

### **ARTICLE 3/2 – Commission d'attribution**

Une commission d'attribution composée de :

- l'Adjoint(e) au Maire délégué(e) à la Petite Enfance,
- le (la) responsable du service Petite Enfance,
- un agent administratif qui instruit les dossiers,

- les responsables des structures d'accueil ayant des places disponibles,
- un représentant d'associations familiales,
- un représentant du Département pour les places d'accueil social,
- un responsable administratif

Elle se réunit tous les deux mois et établit la liste des admissions prévues à M+2 et M+3.

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

- une admission
- un ajournement
- un refus

La proposition de place est faite aux familles par le (la) directeur (trice) de la structure soit par téléphone, soit par mail. Un délai de réflexion de 48 heures leur est accordé. Sans nouvelle de leur part au delà de ce délai, un courrier leur sera envoyé pour les informer de la radiation.

Toute demande ajournée est réexaminée lors d'une commission ultérieure si la famille en fait la demande expressément, dans la limite de 2 ajournements.

Si la famille accepte la place, un rendez vous avec le (la) directeur (trice) lui sera proposé pour une visite des locaux, une présentation de la crèche avec remise d'un règlement de fonctionnement et une explication des démarches à effectuer (visite médicale d'entrée, documents à fournir...)

### **ARTICLE 3/3 – Dossier administratif et autorisations diverses :**

Un dossier administratif est constitué des pièces suivantes :

- extrait d'acte de naissance,
- copie de l'attestation de sécurité sociale du parent auquel est rattaché l'enfant,
- justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer pour les locataires, facture EDF ou téléphonie fixe pour les propriétaires),
- numéro d'Allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales,
- justificatif de ressources (avis d'imposition de l'année N-2 ou copie des 3 derniers justificatifs de revenus)
- attestation d'assurance « responsabilité civile »

Les autorisations telles que celles liées aux questions d'ordre médical, droit à l'image, aux conditions de reprise de l'enfant, aux tiers bénévoles encadrant les sorties, seront établies auprès de chaque Directeur (trice) de structure.

En cours de séjour, toute modification administrative (changement d'adresse, de numéro de téléphone...) doit être signalée au directeur (trice).

Les justificatifs de domicile datant de moins de trois mois et l'attestation d'assurance « responsabilité civile » devront être fournis au 1er janvier de chaque année.

### **ARTICLE 3/4 – Contrat d'accueil**

Avant l'entrée dans la structure, un contrat d'accueil est établi entre la famille et la Direction des Temps de l'Enfant au vu de la demande initiale de la famille, en accord avec la directrice de la structure.

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 hebdomadaire, précise les jours et heures de présence de l'enfant au sein de la structure.

Sa validité ne peut excéder la date du 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant. En cas de dérogation de maintien en crèche au delà de 3 ans accordée par l'Elu(e), un avenant pourra intervenir pour régler les cas particuliers relevant des dispositions de l'article 2/1 du présent règlement.

Toute demande de changement relatif à la durée et au temps d'accueil devra se faire par écrit et soumis au (à la) directeur (trice). Il ne sera possible que si l'organisation de l'établissement le permet et fera l'objet d'un avenant au contrat.

Un délai minimum de 3 mois devra être respecté entre un contrat et/ou avenant.

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.

Deux types de contrat sont proposés selon les structures d'accueil :

- Réservation par créneaux horaires (matinée ou après-midi 4 h, temps de repas 2h). Si l'accueil excède 10 h 00 une heure complémentaire sera comptabilisée.
- Réservation à l'heure. Si l'accueil excède la plage de réservation, le temps complémentaire sera comptabilisé.

Dans le cas de réservation par créneaux horaires, et afin de respecter les rythmes de vie des enfants en collectivité, il est demandé aux familles d'amener leur enfant avant 9h30. En cas d'empêchement, ils devront prévenir la directrice.

### **ARTICLE 3/5 – Admission**

Le (la) directeur (trice) de l'établissement définit et organise en accord avec les parents, la période d'adaptation nécessaire à la bonne intégration de l'enfant dans la structure.

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

L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique se prépare avec sa famille, le médecin qui suit l'enfant ou l'équipe soignante, le médecin et les professionnels de la structure d'accueil. L'intervention de professionnels médicaux et paramédicaux nécessaires à sa prise en charge sera clairement définie entre le service gestionnaire, le (la) directeur (trice) et le médecin de la structure et la famille. La signature d'un « Projet d'accueil individualisé » entre les différentes parties se fera avant l'entrée de l'enfant.

### **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 à la directrice de la structure 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 Caisse d'Allocations Familiales de Rouen participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance .

La participation financière des familles est calculée selon le barème C.N.A.F.. Celui-ci est basé sur un taux d'effort horaire, appliqué au revenu mensuel, variable selon la composition

de la famille. Le montant de la participation sera adaptée au temps d'accueil réservé par contrat.

Le tarif est calculé à l'heure et toute heure commencée est due en totalité.

Barème du taux d'effort horaire :

Famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Taux horaire familles 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.N.A.F. revalorisés au 1er janvier de chaque année.

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la C.A.F. ou à défaut sur l'avis d'imposition. Il s'agit des ressources nettes des familles, hors prestations familiales et avant abattements. Pour les familles allocataires, les revenus pris en compte sont ceux qui figurent dans le site « CAFPRO », mis à disposition par la C.A.F., au moment de l'entrée et à chaque révision de tarif.

Les justificatifs de ressources demandés lors de l'inscription ou lors de la révision du tarif sont : le dernier avis d'imposition (de l'année N-2) ou à défaut les copies des trois derniers justificatifs de ressources.

Le tarif est notifié dès réception du dossier administratif complet et avant l'entrée effective de l'enfant dans la structure.

Une ½ part supplémentaire est accordée aux familles ayant un enfant présentant un handicap.

#### **ARTICLE 4/2 – Accueil Régulier Forfait mensuel**

Pour l'accueil régulier, 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 :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times [\text{nbre d'heures d'accueil hebdomadaire} \times 44 (\text{nbre de semaines})]}{11 (\text{nbre de mois de facturation})}$$

#### Dépassement de forfait :

En cas d'entrée ou de départ de l'enfant en cours d'année, une facturation complémentaire sera établie si le nombre d'heures réalisées est supérieur au nombre d'heures payées, prévu dans le contrat.

En fin d'année civile, une facturation complémentaire sera établie si le nombre d'heures réalisées est supérieur au nombre d'heures payées, prévu dans le contrat.

La première facturation mensuelle est établie en fonction du nombre d'heures d'accueil prévu dans le contrat . Le temps de présence de l'adaptation, hors présence des parents est compris dans cette première facture.

La dernière facturation mensuelle est établie 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 – Accueil Régulier Déductions possibles**

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

- fermeture de la crèche en dehors des périodes prévues à l'article 1/6 du présent règlement,

- hospitalisation de l'enfant, dès le premier jour, sur présentation d'un justificatif,
- éviction par la structure d'accueil (prononcée par le médecin de crèche ou la directrice de la structure), sans délai de carence,
- absence pour maladie de l'enfant supérieure à 3 jours ouvrables et consécutifs avec certificat médical transmis dans les 48 heures (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent, la déduction n'intervenant que le 4<sup>ème</sup> jour).

Tous les justificatifs d'absence donnant droit à déduction devront être remis au directeur (trice) au plus tard le dernier jour du mois concerné. Au delà, ils ne seront plus pris en compte.

#### **ARTICLE 4/4 – Paiement et carte Atout**

Chaque enfant reçoit une carte individuelle qui permet aux parents de signifier sa présence quotidienne dans la structure. En cas de perte, elle lui sera facturée 6€. Cette carte sera conservée par la famille au départ de crèche de l'enfant s'il est scolarisé dans un établissement scolaire municipal.

Un compte est attribué à chaque famille ayant un ou plusieurs enfants accueillis dans les crèches et/ou dans les structures scolaires.

Ce compte est mis à jour en mois +2 (ex : prestations d'avril, imputées sur le relevé de compte adressé début juin au domicile de chaque famille).

Divers moyens de paiement sont possibles : chèque, espèces (uniquement en mairie), prélèvement automatique, carte bleue, C.E.S.U., internet sur [www.rouen.fr](http://www.rouen.fr), serveur vocal.

Concernant l'accueil d'urgence, lorsque les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué durant le 1<sup>er</sup> mois d'accueil le tarif minimum correspondant au forfait plancher déterminé par la CNAF. Pour les autres situations, le calcul du tarif se fera selon les ressources de la famille.

#### **ARTICLE 4/5 – Révision des tarifs**

Les tarifs sont révisés au premier janvier de chaque année sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-2 enregistré sur le site CAFPro. Les familles non allocataires devront fournir les photocopies des documents justifiant leurs ressources, énumérés à l'article 4/1 du présent règlement.

A défaut de transmission de ces documents dans les délais précisés lors de la demande, le tarif calculé sur la base du prix plafond CNAF sera appliqué jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Aucune révision de tarif ne sera prise en compte en cours d'année si les nouvelles ressources n'ont pas été déclarées à la C.A.F. En cas de modification du nombre d'enfants à charge, le tarif sera revu au 1er jour du mois qui suit le changement de situation, sur présentation d'un justificatif, selon les modalités précisées dans le tableau de l'article 4/1.

#### **ARTICLE 4/6 – Déménagement**

En cas de déménagement de la famille en dehors de la ville de Rouen pendant le séjour de l'enfant à la crèche, le maintien dans la structure est soumis à dérogation de l'Elu(e) chargé(e) de la Petite Enfance. Le courrier de demande de dérogation devra être remis au directeur (trice) avant la date prévue du déménagement.

Si un avis favorable est donné pour le maintien en crèche de l'enfant, une majoration de 20 % par rapport au tarif « rouennais » sera appliquée au 1er jour du mois qui suit le déménagement

## **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 justificatif d'une décision de justice contraire) ou à une personne, âgée d'au moins 16 ans, dûment habilitée par autorisation écrite des parents déposée préalablement à la crèche, et justifiant de son identité.

En cas de retard après l'heure de fermeture, la garde ne pourra être assurée par l'établissement.

Après une demi-heure de retard, le directeur (trice) 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 3 retards répétés non justifiés, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

### **ARTICLE 5/2 – Limite de la responsabilité de l'établissement**

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

### **ARTICLE 5/3 – Objets personnels**

Il est interdit d'apporter des jeux et jouets non conformes aux normes européennes destinées aux enfants de moins de 36 mois, de porter des bijoux ou des barrettes. Il en est de même pour les cordons de tétine et les petits objets susceptibles d'être avalés.

Dans l'hypothèse où un enfant serait porteur d'un objet de ce type, il lui sera retiré par le personnel de l'établissement.

## **6 DISPOSITIONS MEDICALES**

### **ARTICLE 6/1 – Admission de l'enfant malade**

Dès son arrivée, le directeur (trice) est habilité(e) à accueillir l'enfant ou à le renvoyer en cas de symptômes inhabituels. Si l'état de santé de l'enfant se dégrade dans la journée, le directeur (trice) ou un membre de l'équipe autorisé, informera les parents pour qu'ils prennent contact avec leur médecin traitant ou éventuellement viennent rechercher l'enfant.

En cas d'épidémie, de soins spécifiques ou de maladie grave, le directeur (trice) informera le médecin de crèche qui prendra les dispositions nécessaires. En cas d'accident, il (elle) est habilité(e) à faire intervenir les services d'urgence.

Il (elle) en informe immédiatement les parents.

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'établissement d'accueil. Dans ce cas, le médecin de crèche décide des mesures à prendre. La liste des maladies concernées est établie par le médecin de crèche et sera régulièrement mise à jour en fonction de la réglementation.

### **ARTICLE 6/2 – Administration des médicaments**

Les médicaments ne sont administrés dans les équipements 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. L'ordonnance devra préciser



les noms des médicaments, leur posologie et leur mode d'administration. Si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il devra impérativement le préciser sur l'ordonnance.

L'administration des médicaments par les professionnels étant réglementée par la circulaire ministérielle n°99-320 du 04/07/1999, une posologie évitant la prise de médicaments dans les équipements 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<sup>er</sup> août 2000 et des décrets : n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010.

### **Le(a) responsable de la structure et l'adjoint(e)**

Le(a) responsable assure la gestion quotidienne de la vie de la crèche (commandes, contrôle des stocks, gestion des budgets, fonctionnement...).

Il (Elle) assure la gestion administrative de la crèche. Il (Elle) est chargé(e) du bon fonctionnement de l'établissement en gérant les plannings du personnel,

Lorsqu'une place de crèche est attribuée, le(a) responsable est chargé(e) de contacter les familles, de les recevoir, de constituer avec eux leur dossier d'admission et de leur faire part du règlement intérieur ainsi que du projet pédagogique pour être certain qu'elles y adhèrent

Il (Elle) organise la continuité de la fonction de direction et s'assure que tout le personnel ait connaissance des consignes et protocoles mis en place et puisse s'y référer.

Le(a) responsable et/ou son adjoint(e) assurent également le suivi paramédical des enfants accueillis à la crèche : contrôle des vaccinations, des courbes staturo-pondérales et assure l'administration des médicaments. Il (Elle) intervient également dans la prévention primaire en travaillant en collaboration avec les centres médicaux-sociaux, en composant les menus avec le cuisinier afin de s'assurer d'une bonne hygiène alimentaire.

Ils (Elles) assurent un rôle d'écoute et de conseil auprès des familles tout au long de l'accueil.

Le(a) responsable, ou l'adjoint(e), est garant(e) de l'application du projet pédagogique et des bonnes pratiques des équipes auprès des enfants.

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

### **ARTICLE 8/1 – Participation parentale**

Au sein de chaque établissement, l'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille. Les professionnels sont vigilants à accueillir la parole des parents et mettre en place les moyens de définir cet espace de rencontre : réunions, moments festifs, portes ouvertes ...

Ces temps de réunions ont aussi pour but de les informer sur la vie de l'établissement.

Les familles peuvent être sollicitées pour l'accompagnement des sorties organisées par les structures d'accueil.

### **ARTICLE 8/2 – Droit d'accès**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la Petite Enfance. Les destinataires des données sont les agents municipaux de la Direction des Temps de l'Enfant et de la Régie des Recettes.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la Direction des Temps de l'Enfant, service Petite Enfance au 02 35 08 68 47.

### **ARTICLE 8/3 – 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 l'établissement, à la vue des familles.