



ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL

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
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 11 juillet 2013
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 24 janvier 2014
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 11 juillet 2014
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 5 octobre 2015

- 1 Dispositions générales
- 2 Conditions d'admissibilité
- 3 Inscription
- 4 Participation financière des familles
- 5 Dispositions pratiques
- 6 Dispositions médicales
- 7 Compétences mobilisées dans le service d'accueil
- 8 Information et participation des parents à la vie du service d'accueil

1 DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1/1 – La Direction des Temps de l'Enfant

La Ville de Rouen compte au sein de la Direction du 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^{er} août 2000 modifié par le décret n°2007-230 du 20 février 2007 et le décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

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

ARTICLE 1/2 – L'accueil régulier familial

L'enfant est 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'assistant(e) maternel(le).

Toutefois, dans la mesure du possible, et à la demande expresse des familles formulée auprès du directeur (trice), des solutions de relais pourront être proposées :

- soit chez un(e) assistant (e) maternel(le) de la même crèche familiale,
- soit, à défaut de place, chez un(e) assistant(e) maternel(le) d'une autre crèche familiale,
- en dernier lieu, en crèche collective. Dans ce cas, un nouveau contrat d'accueil sera rédigé, dans lequel sera précisé la durée du dépannage. En outre, un nouveau tarif sera calculé sur la base du taux d'effort correspondant à ce type d'accueil proposé.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturé en accueil collectif
1	0,06 %
2	0,05 %
3	0,04 %
4	0,03 %
5	0,03 %
6	0,03 %
7	0,03 %
8	0,02 %
9	0,02 %
10	0,02 %

Les services seront fermés le vendredi suivant le jour de l'Ascension.

2 CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

ARTICLE 2/1 – Age de l'enfant

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

Le maintien en crèche au-delà du 3^{ème} 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 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 monoparentales à la recherche d'un emploi.
- 3) Antériorité de la demande

3 INSCRIPTION

ARTICLE 3/1 – Pré inscription

La demande peut être faite à partir de la fin du 3^{ème} 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 la Direction des Temps de l'Enfant, de l'Accueil Multi Services à l'Hôtel de Ville ou 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 petite Enfance.

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

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 directeur (trice) de la structure soit par téléphone, soit par mail. Un délai de réflexion de 48 heures leur est accordé. Sans nouvelles 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 deux ajournements).

ARTICLE 3/3 – Dossier administratif

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 (pour les locataires : une quittance de loyer de moins de 3 mois, pour les propriétaires : une facture EDF ou de téléphonie fixe datant de moins de 3 mois),
- attestation d'assurance "responsabilité civile",
- numéro d'allocataire à la Caisse d'allocations Familiales,
- justificatifs de ressources (avis d'imposition de l'année N-2 ou copie des 3 derniers justificatifs de revenus.

Les autorisations telles que celles liées aux questions d'ordre médical, au droit à l'image, aux conditions de reprises 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 n° 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 chez l'assistant(e) maternel(le) présenté(e) par le (la) directeur(trice), 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 l'assistant(e) maternel(le) concerné(e) et le (la) directeur (trice) 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 jours et heures de présence de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le).

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 des articles 2/1 et 3/6 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'assistant(e) maternel(le).

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.

En cas de modification des horaires prévus dans le contrat, il est demandé aux familles de prévenir l'assistant(e) maternel(le) dans les plus brefs délais.

ARTICLE 3/5 – Admission

Le (La) directeur (trice) fixe et organise, en accord avec les parents et l'assistant(e) maternel(le), 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 à l'établissement ou, à défaut, la production d'un certificat médical du médecin traitant attestant de l'aptitude à entrer en collectivité. Sauf contre indication attestée par un certificat médical, l'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants fréquentant une collectivité.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'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, la directrice et le médecin de la structure et la famille.

Si des soins et/ou un traitement spécifique sont nécessaires, un « projet d'accueil individualisé » pourra être signé avec l'accord des parents.

Dans le cas où un enfant atteint de maladie chronique nécessite un « projet d'accueil individualisé », le médecin de crèche pourra exiger un certificat médical établi par un spécialiste, en fonction du type de pathologie ou de sa gravité.

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 (à la) Directeur (trice) 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.

La demande de dérogation pour maintien au-delà de 3 ans, doit être adressée par écrit à l'Elu(e) chargé(e) de la Petite Enfance, au moins 4 mois avant la date anniversaire. Le (La) Directeur (trice) de la crèche doit en être informé(e).

4 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

ARTICLE 4/1 – Barème et mode de calcul

La Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime 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 adapté au temps d'accueil réservé par contrat.

Le tarif est calculé à l'heure et toute demi-heure commencée est due.

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

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturé en accueil familial
1	0,05 %
2	0,04 %
3	0,03 %
4	0,03 %
5	0,03 %
6	0,02 %
7	0,02 %
8	0,02 %
9	0,02 %
10	0,02 %

Le taux s'applique dans la limite d'un plancher et un plafond définis par la C.N.A.F. revalorisés au premier 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 à la C.A.F., 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.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé - A.E.E.H -), à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

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 :

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

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.

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 dès le 1^{er} jour sur présentation d'un justificatif,
- éviction par la structure d'accueil prononcée par le médecin de crèche, sans délai de carence,
- 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).

Tous les justificatifs d'absence donnant droit à déduction devront être remis au (à la) 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 dispositif carte Atout

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

A compter du 1^{er} septembre 2015 ce compte est mis à jour en mois +1 (ex : prestations de septembre, imputées sur le relevé de compte adressé en octobre 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, serveur vocal.

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 non enregistrée par la C.A.F. ne sera prise en compte en cours d'année. En cas de modification du nombre d'enfants à charge, le tarif sera revu au 1^{er} 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 4/5 – 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 (à la) 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 dûment habilitée par autorisation écrite des parents déposée au service d'accueil, qui en informe l'assistant(e) maternel(le). 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'assistant(e) maternel(le) alertera le(la) directeur (trice). Celui(elle)-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 de l'établissement

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

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration dans les locaux de l'établissement, de tout objet, vêtements, poussettes, landaus et autre matériel appartenant à l'enfant ou à sa famille.

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 l'assistant(e) maternel(le).

6 DISPOSITIONS MEDICALES

Les parents réaliseront à leur domicile les soins du matin : toilette, habillage, premier repas et si nécessaire administreront les médicaments.

Une autorisation écrite sera rédigée par les parents afin que l'assistant(e) maternel(le) puisse donner les médicaments à l'enfant, sous réserve que l'ordonnance lui soit fournie.

ARTICLE 6/1 – Admission de l'enfant malade

Le(la) directeur(trice) est habilité(e) à accepter l'enfant ou à le renvoyer en cas de symptômes inhabituels. Si l'état de santé de l'enfant se dégrade dans la journée, il (elle) informera les parents pour qu'ils prennent contact avec leur médecin traitant ou éventuellement viennent rechercher l'enfant.

En cas d'épidémie, d'accident, de soins spécifiques ou de maladie grave, le(la) directeur(trice) est habilité(e) à faire intervenir les services d'urgence. Il (Elle) en informe immédiatement les parents.

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction du service 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 par les assistants(es) maternels(les) 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'administration des médicaments par les professionnels étant réglementée par un décret ministériel, une posologie évitant la prise de médicaments chez les assistantes maternelles devra être privilégiée.

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

7 LES COMPETENCES MOBILISEES DANS LE SERVICE D'ACCUEIL

La direction de l'établissement est assurée conformément aux dispositions du décret 2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié par les décrets n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010.

- L'équipe d'encadrement est constituée d'un(e) infirmier(e)-puériculteur(trice) et d'un(e) éducateur (trice) de jeunes enfants.

La fonction de directeur consiste à :

- organiser la continuité de la fonction de direction et s'assurer que tout le personnel a connaissance des consignes et protocoles mis en place et peut s'y référer,
- être 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,
- organiser en collaboration avec son adjoint(e) régulièrement des ateliers d'animation auxquels l'assistant(e) maternel(le) est tenue de se rendre avec les enfants dont il (elle) assure l'accueil,
- assurer la gestion administrative de l'établissement d'accueil,
- exercer auprès des assistant(es) maternel(les) les missions de contrôle, de suivi et de conseils.

- L'équipe est également composée :

- d'assistant(e)s maternel(le)s,
- d'une psychologue,
- d'un médecin de crèche

8 INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU SERVICE D'ACCUEIL

ARTICLE 8/1 – Participation parentale

Au sein de chaque service d'accueil, 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.

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.