



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
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 25 janvier 2016
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 3 avril 2017

1 Dispositions générales

2 Conditions d'admissibilité

3 Inscription

4 Dispositions pratiques

5 Dispositions médicales

6 Compétences mobilisées dans le service d'accueil

7 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'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles

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 précisée 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. Les temps d'adaptation dans la crèche d'accueil ne seront pas facturés.
- Pour pouvoir bénéficier de cet accueil relais, les parents devront impérativement contacter la directrice de la crèche d'accueil.

Les services seront fermés :

- le vendredi suivant le jour de l'Ascension,
- A l'occasion d'une journée pédagogique ayant pour but la formation du personnel, fixée en début d'année

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 révolus. Une période d'adaptation de 2 semaines est à prévoir.

L'accueil des enfants en situation de handicap est possible jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant.

Le maintien en crèche au-delà du 3^{ème} anniversaire n'est possible que jusqu'au 31 août de l'année en cours. Pour toute autre raison, il est soumis à dérogation de l'Elu(e) chargé(e) de la petite enfance 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 – Admissibilité

Un règlement de la commission d'attribution précise les règles d'admissibilité.

3 INSCRIPTION

ARTICLE 3/1 – L'admission prononcée par la commission d'attribution

Lorsqu'une admission a été prononcée lors de la commission d'attribution, la proposition de place est faite aux familles par le (la) directeur (trice) soit par téléphone, soit par mail en précisant les coordonnées de l'assistante maternelle. Un délai de 48 heures leur est accordé pour accepter ou non cette proposition. Sans nouvelles de leur part au-delà de ce délai, un courrier leur sera envoyé pour les informer de la radiation de leur demande.

Le nombre de jours de présence de l'enfant par semaine notifié sur le formulaire de pré-inscription ne pourra pas être modifié entre le passage en commission et l'admission de l'enfant à la crèche.

A partir du moment où la place est acceptée par la famille, un rendez-vous sera proposé avec le (la) directeur (trice) pour une présentation du fonctionnement de la crèche et l'élaboration du dossier administratif d'admission.

ARTICLE 3/2 – Dossier administratif

Un dossier administratif est constitué des pièces suivantes :

- Extrait d'acte de naissance ou livret de famille,
- 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),
- Attestation d'assurance « responsabilité civile »,
- Relevé d'Identité Bancaire,
- Règlement de fonctionnement visé,
- Copie des vaccinations,
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- Projet d'Accueil Individualisé si nécessaire,
- Ordonnance du tribunal fixant l'hébergement,
- Ordonnance autorisant à administrer du paracétamol,
- Copie acte de jugement de divorce.

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 lors du rendez-vous d'inscription.

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

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

ARTICLE 3/3 – 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 précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (semaines de congés ou RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement.

Il est signé pour une durée d'un an maximum et est renouvelé au 1^{er} janvier de chaque année lors d'un rendez-vous avec le (la) directeur (trice) afin de réactualiser son contenu.

Une période d'essai d'une durée de deux mois est fixée en début de contrat. Elle permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties

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.

Au-delà de la période d'essai, un délai minimum de 3 mois devra être respecté entre un contrat et/ou avenant.

Les absences prévisibles sollicitées par la famille (semaine de congés ou RTT) devront être signalées deux mois avant le début de la période afin de ne pas être comptabilisées en facturation.

ARTICLE 3/4 – Admission définitive

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 pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique et, pour les autres, par 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 3/5 – pointage des présences

Le pointage des présences des enfants est assuré par les assistantes maternelles. La feuille de pointage visée par les parents est adressée chaque dernier jour du mois à la direction de la crèche.

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.

4 DISPOSITIONS PRATIQUES

ARTICLE 4/1 – 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, l'accueil ne pourra être assuré par le service. Après une demi-heure de retard, l'assistant(e) maternel(le) alertera le (la) directeur (trice). Celui (Ile)-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 4/2 – 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.

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 4/3 – 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).

ARTICLE 4/4 – Conditions particulières d'accueil

Les repas, les goûters et les produits d'hygiène sont fournis par la structure.

5 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 5/1 – 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) et l'assistant(e) maternel(le) sont habilité(es) à faire intervenir les services d'urgence.

Ils (Elles) en informent immédiatement les parents.

Ces dispositions nécessitant que les parents s'engagent à être joignables à tout moment

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 5/2 – 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.

6 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. Lorsqu'une place de crèche est attribuée, le (la) responsable est chargé(e) de contacter les familles, de les recevoir, de constituer avec elles le dossier d'admission et de leur faire partent du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement pour être certain qu'elles y adhèrent.

La fonction de directeur (trice) (ou de son adjoint(e) en son absence) 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 assistants (es) maternel (les) les missions de contrôle, de suivi et de conseils.
- assurer également le suivi paramédical des enfants accueillis. Il (Elle) intervient également dans la prévention primaire en travaillant en collaboration avec les centres médico-sociaux. Elle est le garant de l'équilibre et d'une bonne hygiène alimentaire, à partir des menus élaborés par les assistant(e)s maternel(le)s.
- assurer un rôle d'écoute et de conseil auprès des familles tout au long de l'accueil.

- L'équipe est également composée :

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

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

ARTICLE 7/1 – 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. Les familles peuvent être sollicitées pour l'accompagnement des sorties organisées par le service d'accueil.

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

ARTICLE 7/2 – Droit d'accès

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion du service 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 7/3– 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 le service d'accueil, à la vue des familles.