



# **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  
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 25 janvier 2013  
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 25 janvier 2016  
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 3 avril 2017  
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 20 novembre 2017

1 Dispositions générales

2 Conditions d'admissibilité

3 Inscription

4 Dispositions pratiques

5 Dispositions médicales

6 Direction de l'établissement

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

## **1 DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1/1 – 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'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 1/4 – L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, y est inscrit, et nécessite un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier, avec ou sans réservation. Le contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

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

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés. Il a pour but de pallier à une difficulté particulière et transitoire des familles nécessitant rapidement une prise en charge de l'enfant qui n'a jamais fréquenté la 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 tripartite 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,
- A l'occasion d'une journée pédagogique ayant pour but la formation du personnel fixée en début d'année,
- trois semaines sur la période d'été. Toutefois, l'un d'entre eux ne sera fermé que deux semaines. Un roulement sera organisé chaque année en fonction des besoins des familles.

Un calendrier des fermetures est établi en 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 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<sup>ème</sup> anniversaire n'est possible que jusqu'à la date de fermeture d'été de l'établissement. 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. 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, une visite des locaux et l'élaboration du dossier administratif d'admission.

### **ARTICLE 3/2– Dossier administratif et autorisations diverses :**

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 sur les ressources 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,
- Prescription de 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 1er 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 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 le (la) directeur (trice).

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<sup>er</sup> 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.

Il est important d'ajuster au plus près les heures de présence de votre enfant aux heures réservées dans votre contrat d'accueil. En effet, afin de mieux répondre aux besoins des familles en matière de places d'accueil pour la petite enfance, la Ville de Rouen s'est engagée auprès de la Caisse d'Allocations Familiales, l'un de ses partenaires financiers, à une gestion rigoureuse des places attribuées aux familles pour permettre à un plus grand nombre d'en bénéficier. Aussi, un écart important entre les heures de présences réalisées et les heures facturées aux familles sur la base des réservations entraînent un moindre financement pour la Ville de la part de la C.A.F.

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.

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

En cas de dépassement du temps d'accueil prévu, les heures réalisées avant ou après celles prévues dans le contrat d'accueil seront comptabilisées et facturées. Dans un premier temps, il sera proposé, dans la mesure du possible, un nouveau contrat plus adapté aux besoins de la famille.

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.

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

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 (avant ou après), 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 le (la) directeur (trice).

### **ARTICLE 3/4 – Admission définitive**

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 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 de l'enfant s'effectue dès l'entrée et la sortie de l'enfant sous la responsabilité des parents. Un outil de pointage (écran numérique) est mis à leur disposition à l'entrée du bâtiment, ainsi qu'un code d'utilisation qui leur sera remis lors de l'inscription. Les temps de transmission ainsi que le temps de déshabillage et habillage de l'enfant du matin et du soir sont comptabilisés dans le temps de présence effective.

#### **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, 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, l'accueil ne pourra être assuré par l'établissement.

Après une demi-heure de retard, le (la) 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 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 le personnel de l'établissement.

### **ARTICLE 4/4 – Conditions particulières d'accueil**

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

## **5 DISPOSITIONS MEDICALES**

### **ARTICLE 5/1 – Admission de l'enfant malade**

Dès son arrivée, le (la) 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 (la) 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.

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

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 5/2 – 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.

## **6 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.

## **ARTICLE 6/1 – Les fonctions de direction**

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

Le (la) 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 (la) responsable est chargé(e) de contacter les familles, de les recevoir, de constituer avec elles leur dossier d'admission et de leur faire part du règlement de fonctionnement ainsi que du projet d'établissement 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 (la) 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 médico-sociaux. Elle est le garant de l'équilibre et d'une bonne hygiène alimentaire, à partir des menus élaborés par la commission de menus des crèches, sous la responsabilité du médecin des crèches.

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

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

## **ARTICLE 6/2 – Continuité des fonctions de direction**

Conformément au décret du 7 juin 2010 et à la demande des services de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) du Département, il est opportun de préciser les modalités de continuité des fonctions de direction. Lorsque le (la) directeur (trice) est absent(e), les fonctions de direction sont assurées par le directeur-adjoint (la directrice-adjointe) dans les structures où la capacité d'accueil rend obligatoire un emploi de cette nature.

Pour les établissements ayant une petite capacité d'accueil, le service Petite Enfance organise, avec les autres responsables d'équipements situés à proximité, le remplacement du directeur (de la directrice) absent(e).

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

### **ARTICLE 7/1 – 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 à 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 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 l'établissement, à la vue des familles.