



# **ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE**

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

- 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 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<sup>er</sup> août 2000.

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

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

Les équipements d'accueil fonctionnent du lundi au vendredi.

Ils pratiquent selon les dispositions de chaque règlement particulier l'accueil régulier, l'accueil occasionnel ou l'accueil d'urgence.

L'accueil régulier est pratiqué de 7 h 30 à 18 h 30.

Les horaires de l'accueil occasionnel sont précisés dans les règlements particuliers.

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

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 1/4 – L'accueil occasionnel**

L'enfant accueilli est connu et inscrit dans la structure. L'accueil est réalisé à un rythme non prévisible.

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

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents, confrontés à tout type de difficulté ou ayant trouvé un emploi ou stage, souhaitent bénéficier d'un accueil adapté à leurs besoins.

Des places sont réservées pour faire face à ce type de demande.

Ces places pourront être utilisées pendant une durée de 1 mois pour laisser le temps à la famille de trouver une solution.

### **ARTICLE 1/6 – Fermetures annuelles**

Les établissements d'accueil sont fermés une semaine en fin d'année (entre Noël et 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 (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<sup>ème</sup> 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 l'établissement concerné
- ajournement prononcé lors d'une commission précédente
- adéquation entre le contrat souhaité et l'offre des établissements
- affiliation d'un des deux parents au Régime Général de la Sécurité Sociale ou au Régime de la Fonction Publique

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.

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 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, 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, seront prononcés 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 dans la structure, 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 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, précise hebdomadairement les heures et jours 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. 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'équipement.

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 : La matinée ou l'après midi équivaut à 4 h et la plage horaire 12 h – 14h équivaut à 2 h. Si l'accueil excède 10 h 00, une heure complémentaire sera comptabilisée.

- Réservation à l'heure.

## **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 de l'établissement fixe, en accord avec les parents, et organise 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.

## **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 et toute heure commencée est due en totalité.

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

Famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux horaire familles rouennaises	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
Taux horaire familles non rouennaises	0,07%	0,06%	0,05%	0,04%

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<sup>ère</sup> rencontre avec la famille pour l'inscription définitive de l'enfant.

### **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 :

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

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.

La première facturation mensuelle est établie en fonction du nombre d'heures d'accueil (hors présence des parents) prévu dans le contrat d'accueil.

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
- éviction par la structure d'accueil (médecin ou directrice de la structure)
- 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<sup>ème</sup> jour).

## **ARTICLE 4/4– Accueil Régulier Paiement**

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

## **ARTICLE 4/5– Accueil Occasionnel Paiement**

Les sommes dues sont payées par les familles, chaque jour à l'issue du temps d'accueil de leur enfant auprès de la directrice ou du préposé de la structure d'accueil. Il leur appartient d'en conserver les quittances aux fins de justificatifs, aucune copie ne pouvant être ultérieurement délivrée.

## **ARTICLE 4/6– Accueil d'Urgence Tarifs Paiement**

Les ressources n'étant pas connues, il sera appliqué durant le mois d'accueil le tarif minimum correspondant au forfait plancher déterminé par la CNAF.

Pour un accueil régulier le paiement s'effectuera sur facture à la fin du mois

Pour un accueil non régulier le paiement s'effectuera auprès de la directrice ou du préposé de la structure d'accueil.

## **ARTICLE 4/7– Révision des tarifs**

Les tarifs sont révisés le 1<sup>er</sup> avril 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 appliquéd.

## **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, âgée d'au moins 16 ans, dûment habilitée, par autorisation écrite des parents déposée 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, la directrice informera l'administration municipale et fera appel aux services de la Police Nationale, seuls habilités à prendre, dans de tel 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**

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**

Dès son arrivée, la directrice est habilitée à accueillir l'enfant ou à le renvoyer en cas de maladie.

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 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.

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.

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,
- assure la gestion administrative de l'établissement d'accueil,
- en sa qualité de sous régisseur reçoit la participation financière de la famille et leur 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 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 l'établissement, à la vue des familles.