



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

- 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^{er} 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 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^{er} janvier), le vendredi suivant le jour de l'Ascension et trois semaines à partir de celle intégrant le 1^{er} août, en dehors de l'un d'entre eux qui ne sera fermé que deux semaines en août. 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. 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 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 monoparentales 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^{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 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^{ème} 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. 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 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 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 :

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 %

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.

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 – 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 1/7 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, 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^{ème} 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., interne sur www.rouen.fr, serveur vocal.

Concernant l'accueil d'urgence, lorsque les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué durant le 1^{er} 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 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 4/6 – 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 1^{er} 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.

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 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^{er} août 2000 et des décrets : n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010.

ARTICLE 7/1 – Les fonctions de direction

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

ARTICLE 7/2 – 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 directeur (la directrice) 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 la crèche Pain d'Epices et la halte-garderie Les Explorateurs, en raison de leur 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).

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.



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

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.

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, 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 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 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.



ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

*Adopté par délibération du Conseil Municipal du 29 juin 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 11 juillet 2014*

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 dont certains sont dotés de haltes-garderies. Destinés prioritairement aux enfants rouennais, ils assurent les missions et fonctionnent 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.

ARTICLE 2 – L'accueil occasionnel

Les haltes-garderies assurent l'accueil occasionnel des enfants de moins de 4 ans, dans la limite, pour un même enfant et par semaine de 3 demi-journées. Pour les établissements ouverts matin et après-midi, une journée complète peut être proposée en fonction des places disponibles.

ARTICLE 3 – Les horaires

Les horaires d'ouverture sont précisés par le règlement particulier de l'établissement d'accueil.

Les réservations se font soit à l'heure, soit sur des créneaux de 2, 3 ou 4 heures.

Dans le cas d'une réservation à la journée, afin de respecter le rythme de vie des enfants en collectivité, il est demandé aux familles d'amener leur enfant avant 9h30.

ARTICLE 4 – Fermetures annuelles

Les établissements d'accueil sont fermés une semaine en fin d'année (entre Noël et le 1^{er} janvier), le vendredi suivant le jour de l'Ascension et trois semaines en août. Un calendrier des fermetures est établi chaque début d'année.

ARTICLE 5 – Dossier administratif

Les documents dont la liste suit, devront être fournis au (à la) directeur (trice) de la structure lors de l'inscription :

- 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 »,
- Certificat médical d'aptitude à la collectivité et ordonnance d'antipyrétique, délivrés par le médecin traitant.

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 6 – 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. 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 7 – Participation financière des familles

ARTICLE 7/1 - 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 tarif est calculé à l'heure et toute heure commencée au delà de 10 minutes est due en totalité.

La présence de l'enfant est facturée sur la base de la réservation. Toute absence non signifiée au (à la) directeur (trice) au plus tard la veille de la réservation avant midi, sera comptabilisée. En cas d'absence pour maladie, seul un justificatif fourni avant le dernier jour du mois permettra de déduire la période réservée.

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.

Pour les familles domiciliées hors commune, une majoration de 20 % est appliquée sur la base du tarif « rouennais ».

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.

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 7/2 - 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 7/3 - Paiement et carte Atout

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

Un « compte famille » est attribué à chacune d'entre elles ayant un ou plusieurs enfants accueillis dans les crèches, haltes-garderies ou établissements scolaires. Il est mis à jour lors de chaque présence de l'enfant.

Un relevé de compte est adressé au domicile au milieu du mois suivant la prestation.

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 8 – Dispositions pratiques

ARTICLE 8/1 – Reprise de l'enfant

L'enfant pourra être remis à l'un ou à l'autre des parents (sauf 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 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 8/2 – 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, 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 8/3 – 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 9 - Dispositions médicales

ARTICLE 9/1 – Admission de l'enfant malade

L'enfant malade ou présentant une température au delà de 38°5 C ne pourra être admis à la halte-garderie.

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, 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.

ARTICLE 9/2 – 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.

ARTICLE 10 - Information des parents et participation à la vie de la halte-garderie

ARTICLE 10/1 – 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 10/2 – 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 11 – Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis aux familles, au moment de l'inscription définitive. Les familles certifient, à l'admission, en avoir pris connaissance.

Un exemplaire est affiché dans l'établissement, à la vue des familles.



EQUIPEMENT MULTI ACCUEIL TERRE DES ENFANTS

REGLEMENT PARTICULIER

Article 1- Mission

L'équipement Terre des Enfants est un établissement d'accueil au sens défini par le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié par les décrets 2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010. Il comporte en outre :

- un établissement d'accueil régulier de 25 places (crèche collective),
- un établissement d'accueil occasionnel de 10 places (halte-garderie),
- un Relais Parents Assistantes Maternelles (RPAM),
- un lieu d'accueil parents-enfants.

Article 2 – Organisation

La direction de l'établissement est assurée par une infirmière puéricultrice. Elle est assistée par deux éducatrices de jeunes enfants, chacune responsable respectivement de l'établissement d'accueil, du service d'accueil et du Relais Parents Assistantes Maternelles. La fonction de directrice adjointe est confiée à la responsable du service d'accueil.

La continuité de la direction est assurée en liaison avec les équipes de direction des différents établissements et services d'accueil municipaux et plus particulièrement la crèche Les Cigognes.

Article 3 – Règlement de l'équipement

Les règlements généraux de l'accueil collectif et de l'accueil familial s'appliquent à l'équipement.

La structure propose des accueils réguliers et occasionnels.

Elle propose également un accueil d'urgence en fonction des places disponibles.

Par ailleurs, un RPAM est plus particulièrement accessible aux assistantes maternelles indépendantes de la rive gauche et de l'île Lacroix ainsi qu'aux familles.

Article 4 – Conditions particulières d'accueil

Pour l'accueil occasionnel, les horaires d'ouverture sont les suivants, du lundi au vendredi :

- matin : 8h30 – 12h00
- après-midi : 14h00 – 18h00
- journée entière (dans la limite des possibilités) : 8h30 – 18h00

Pour le RPAM, les horaires de permanence sont :

- les lundis et vendredis de 14h à 17h
- les mardis, jeudis de 9h à 12h30

Pour le lieu d'accueil parents-enfants, les horaires sont :

- les mardis et jeudis de 14h à 18h (sauf vacances scolaires)
- ateliers enfants/parents sur le thème du massage.

Article 5 – Contrats d'accueil

L'établissement propose des contrats d'accueil régulier horaires.

Article 6 – Accueil des enfants présentant un handicap

Cet établissement réserve 2 places, sur les 35 places d'accueil régulier et occasionnel, à l'accueil d'enfants présentant un handicap.

Article 7 – Publicité

Un exemplaire du présent règlement est remis aux familles.

Un exemplaire est affiché dans l'établissement à la vue des familles.



EQUIPEMENT MULTI ACCUEIL LES CIGOGNES

REGLEMENT PARTICULIER

Article 1- Mission

L'équipement Les Cigognes comprend un établissement et un service d'accueil au sens défini par le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié par les décrets 2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010.

Article 2 – Organisation

La direction de l'équipement est assurée par une infirmière puéricultrice directrice et une éducatrice de jeunes enfants directrice adjointe.

La continuité de la fonction de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants en liaison avec les équipes de direction des différents établissements et services d'accueil municipaux.

Article 3 – Règlement de l'équipement

Le règlement général de l'accueil collectif s'applique à l'établissement d'accueil.

L'établissement propose des accueils réguliers et occasionnels.

Le règlement général de l'accueil familial s'applique au service d'accueil.

Article 4 – Conditions particulières d'accueil

Pour l'accueil occasionnel, les horaires d'ouverture sont les suivants, du lundi au vendredi :
14h00 – 17h30

Les repas et les couches sont fournis par l'établissement.

Article 5 – Contrats d'accueil

L'établissement propose des contrats d'accueil régulier horaires.

Le service propose des contrats d'accueil régulier selon les principes définis à l'article 3/3 du règlement général de l'accueil familial.

Article 6 – Publicité

Un exemplaire du présent règlement est remis aux familles.

Un exemplaire est affiché dans l'établissement à la vue des familles.



EQUIPEMENT MULTI ACCUEIL PAIN D'EPICES

REGLEMENT PARTICULIER

Article 1- Mission

L'équipement Pain d'Epices est un établissement d'accueil au sens défini par le décret n° 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.

Article 2 – Organisation

La direction de l'établissement est assurée par une infirmière puéricultrice directrice.

La continuité de la direction est assurée en liaison avec les équipes de direction des différents établissements et services d'accueil municipaux et plus particulièrement la crèche Terre Adélie.

Article 3 – Règlement de l'équipement

Le règlement général de l'accueil collectif s'applique à l'équipement.

La structure propose des accueils réguliers et occasionnels.

Elle propose également un accueil d'urgence dans le cadre de l'accueil occasionnel en fonction des places disponibles.

Article 4 – Conditions particulières d'accueil

L'établissement est fermé les trois premières semaines d'août.

Pour l'accueil occasionnel, les horaires d'ouverture sont les suivants, du lundi au vendredi :

- matin : 8h30 – 12h00
- après-midi : 14h00 – 18h00
- journée entière (dans la limite des possibilités et d'une seule par semaine) : 8h30 – 18h00

Les repas et les couches sont fournis par l'établissement.

Article 5 – Contrats d'accueil

Pour l'accueil régulier, l'établissement propose des contrats horaires.

Article 6 – Publicité

Un exemplaire du présent règlement est remis aux familles.

Un exemplaire est affiché dans l'établissement à la vue des familles.

EQUIPEMENT HALTE GARDERIE LES EXPLORATEURS

REGLEMENT PARTICULIER

Article 1 – Mission

L'équipement Les Explorateurs est un établissement d'accueil au sens défini par le décret n° 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.

Article 2 – Organisation

La direction de l'établissement est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.

Article 3 – Règlement de l'équipement

Le règlement général de fonctionnement de l'accueil occasionnel s'applique à l'équipement. La structure propose également un accueil d'urgence dans le cadre de l'accueil occasionnel en fonction des places disponibles.

Article 4 – Conditions particulières d'accueil

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

Les lundis, mardis et jeudis :

- matin : 8h30 – 11h30

- après-midi : 13h30 – 17h30

Les mercredis et vendredis :

en continu de 8h30 à 17h30

Les repas et les couches sont fournis par l'établissement.

L'établissement d'accueil est fermé les trois premières semaines d'août.

Article 5 – Inscription

Le rendez-vous d'inscription est pris auprès de la directrice.

Article 6 – Réservation

Les réservations se font par créneaux horaires.

Les familles réservent 15 jours à l'avance.

Article 7 – Publicité

Un exemplaire du présent règlement est remis aux familles.

Un exemplaire est affiché dans l'établissement à la vue des familles.