



REGLEMENT INTERIEUR DE LA STRUCTURE COLLECTIVE

DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

Modifié par délibération du Conseil Municipal du 15 octobre 2015

Modifié par délibération du Conseil Municipal du 26 janvier 2017

Modifié par délibération du Conseil Municipal du 31 janvier 2019

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la Santé Publique,

Vu l'Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Il est pérennisé par la ville de Déville lès Rouen une structure multi accueil de 40 places destinée à accueillir les enfants dès l'âge de 10 semaines jusqu'à la veille de leurs 4 ans, sur un mode régulier ou occasionnel, selon les besoins des familles et sans condition d'activité professionnelle. Les enfants scolarisés sont accueillis le mercredi et pendant les vacances scolaires.

Cet établissement se situe au sein de la Maison de la Petite Enfance et est ouvert du lundi au vendredi.

Cette structure est placée sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité en est confiée à une directrice titulaire du diplôme d'Etat d'infirmière puéricultrice. Elle veille à l'application du projet d'établissement et à ce titre au respect de la mise en œuvre du projet pédagogique et social. Elle encadre une équipe pluridisciplinaire qualifiée dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel qui travaille au bien-être des enfants.

Les demandes de pré-inscription ont lieu au guichet Petite-Enfance et les places sont attribuées au cours des deux commissions de mai et d'octobre de chaque année.

La directrice établit les éléments de la facturation des accueils. Elle assure la gestion administrative et budgétaire de l'établissement. Elle applique et fait respecter le règlement intérieur.

La continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe éducatrice de jeunes enfants. Ainsi, l'une est présente dès le début de l'accueil le matin et l'autre jusqu'à la fermeture le soir.

ARTICLE 2 - LES HORAIRES ET TEMPS D'ACCUEIL

L'accueil des enfants est possible du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

2.1 L'accueil régulier

Les horaires et journées de garde sont déterminés précisément avec la directrice ou son adjointe lors de la réalisation du contrat d'accueil. Celui-ci définit la récurrence de l'accueil demandé par la famille.

2.2 L'accueil occasionnel

L'accueil « occasionnel » peut s'effectuer durant la matinée de 8h30 à 11h30, l'après-midi de 14h à 18h00, ou la journée complète de 8h30 à 17h30.

Il est demandé aux familles de tenir compte du déroulement collectif de journée pour confier son enfant. (Exemple : l'accueil ne pourra pas être organisé durant le repas du groupe d'enfants...). Ainsi lors de l'entretien d'admission, il sera précisément évoqué l'organisation de la structure, afin de trouver celle qui conviendra à chacun. La directrice se garde le droit de statuer sur la cohérence de l'accueil demandé.

2.3 Fermetures annuelles de la structure

L'établissement est fermé :

- 3 semaines l'été, entre la fin Juillet et la mi-Août. Chaque début d'année, les dates précises seront communiquées aux familles.
- Une semaine l'hiver du 24 décembre au soir jusqu'au 1^{er} janvier inclus.
- Lors des jours fériés traditionnels.
- Le vendredi de l'ascension.
- L'établissement peut être fermé exceptionnellement à l'occasion d'un congé ou d'une circonstance particulière. Lors de ces fermetures les parents doivent trouver une solution de garde personnelle pour leur enfant.
- Plusieurs fois dans l'année et au maximum 4 fois par an : l'équipe est en réunion pédagogique, de 17h30 à 19h30. Lors de ces journées, l'accueil des enfants a lieu jusqu'à 17h. Les usagers seront alors prévenus au minimum 15 jours à l'avance.

ARTICLE 3 - CONDITIONS D'ADMISSION

3.1 La pré-inscription :

Chaque famille souhaitant un accueil au sein de la Maison de la Petite Enfance doit réaliser **une pré-inscription** au « guichet Petite Enfance », auprès de l'animatrice du RAM qui les inscrit sur une liste d'attente.

Lors de celle-ci, il est défini le type d'accueil : soit accueil occasionnel, soit accueil régulier.

Les informations et documents nécessaires quel que soit le type d'accueil sont :

- L'identité des parents et de l'enfant,
- La composition de la famille,
- L'avis d'imposition précisant les ressources N-2 des deux parents nécessaires pour le calcul du tarif en vigueur,
- Les renseignements concernant le contrat prévisionnel des accueils « régulier ».

3.2 Les Modalités d'admission :

L'accueil au sein de la structure collective est réservé prioritairement aux familles Dévilloises et aux enfants des agents municipaux. Les familles hors-communes sont accueillies selon les disponibilités.

Pour l'accueil « occasionnel », les familles sont contactées dès que l'accueil est possible, selon les disponibilités dans le groupe d'âge de l'enfant et la date de pré-inscription.

Pour l'accueil « régulier », les familles doivent lors de la pré-inscription préciser l'amplitude et les jours d'accueil souhaités, ainsi que le nombre de jours de congés de leur enfant, prévus durant toute la durée du contrat.

Une commission Petite Enfance a lieu en mai et en octobre, afin d'identifier les familles accueillies durant l'été et durant le 1^{er} trimestre civil.

Le choix des familles se définit selon plusieurs critères visant à l'optimisation des places d'accueil :

- la date de pré-inscription,
- la durée d'accueil,
- le nombre de congés du contrat.

La pré-inscription engage les parents sur les caractéristiques de leur demande à venir. Si les critères changeaient à l'admission, la directrice peut se trouver dans la nécessité de ne pas admettre l'enfant, si ces modifications ne permettent pas d'optimiser la capacité d'accueil de la structure.

Lorsque l'accueil « régulier » n'est pas possible à la date demandée initialement, la famille peut rester en attente et être contactée plus tard.

L'accueil d'urgence permet la prise en charge d'enfant dont le ou les parents ont des difficultés familiales et sociales qui ne permettent pas de définir la régularité, ni la durée de leur besoin d'accueil. Cet accueil est réalisable avec une adaptation réduite et sans connaissance des ressources familiales, au début de la prise en charge. Il y a une place d'urgence dans chaque section réservée à cet effet.

3.3 L'admission

Lors de l'admission de l'enfant, un entretien avec la directrice ou son adjointe a lieu afin de constituer le dossier complet.

Pièces à fournir en plus de celles transmises lors de la pré-inscription :

- Nom et numéro de téléphone des employeurs,
- Nom et numéro de téléphone du médecin traitant et /ou pédiatre,
- Attestation d'assurance de responsabilité civile nommant l'enfant,
- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
- Le numéro de CAF
- Le carnet de santé,
- L'avis d'imposition des deux parents qui précisent les ressources de l'**année N-2** pour les familles qui dépendent du régime social agricole ou celles qui ne sont pas référencées à la CAF de Seine-Maritime.

Dossier à remplir :

- Autorisation d'une tierce personne venant chercher l'enfant,
- Autorisation municipale de prise de photos et de vidéos,
- Autorisation d'administration des médicaments par la directrice ou par l'équipe avec l'autorisation expresse de celle-ci,
- Autorisation d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale d'urgence,
- Autorisation de consultation de CAF PRO,
- Certificat médical d'aptitude à la collectivité,
- Tarification financière ou contrat d'accueil,
- Autorisation de sortie.

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf contre-indication médicale reconnue valable par le médecin de la crèche, en accord avec le médecin traitant.

Les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques peuvent être accueillis après concertation du médecin de la structure et de la directrice ; afin de mettre en place si nécessaire un **protocole d'accueil individualisé** en accord avec les parents et l'équipe et avec le soutien des partenaires sociaux ou paramédicaux qui interviennent déjà autour de l'enfant.

Les enfants accueillis « en accueil régulier » ou nécessitant un suivi paramédical ou social ont une visite médicale d'admission effectuée par le médecin de la crèche, en présence d'au moins un parent.

3.3.1 Une période d'adaptation

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure, une période d'adaptation est obligatoire. Les modalités sont fixées d'un commun accord entre la directrice et les parents. Elle se déroule au minimum sur deux semaines, durant lesquelles l'enfant est accueilli ponctuellement, par sa référente auxiliaire de puériculture ou aide auxiliaire, afin de créer un lien permettant la sécurité psychoaffective nécessaire au bien-être de l'enfant quand il sera accueilli.

Les situations d'adaptation qui n'aboutissent pas à l'accueil de l'enfant dans de bonnes conditions pour lui, s'arrêtent d'un commun accord entre l'équipe et la famille. Celle est alors orientée vers le lieu d'accueil Parents-enfant du secteur, afin de poursuivre dans des conditions plus adéquates le travail de séparation.

3.3.2 Le règlement intérieur, le contrat d'accueil et le projet d'établissement :

Le règlement intérieur et le contrat d'accueil sont remis aux parents qui en prennent connaissance et le signent. Ils s'engagent à respecter les modalités définies et à transmettre à la directrice toutes nouvelles informations concernant leur situation administrative et financière qui aurait une influence sur l'accueil.

M. Le Maire signe lui aussi le contrat d'accueil afin d'engager l'établissement à respecter les modalités d'accueil définies.

Le projet d'établissement est présenté par la directrice lors de l'entretien d'admission. Celui-ci précise le projet pédagogique et social de la structure.

L'admission de l'enfant est prononcée par le Maire ou son représentant par la signature du règlement intérieur et une photocopie des documents est remise aux parents.

3.3.3 La sortie de l'enfant

La sortie définitive de l'enfant est prévue la veille de ses 4 ans. Si cette sortie intervient plus tôt, un préavis d'un mois est nécessaire. Les parents préviennent la directrice et remplissent le bon de sortie qui précise la date de rupture du contrat.

Si les parents ne respectent pas le préavis, une mensualité leur est facturée à partir de la date de signature du bon de sortie. Si les parents ne préviennent pas de la sortie de l'enfant, le préavis est facturé à partir de la fin d'accueil de l'enfant.

3.3.4 La radiation de l'enfant

Celle-ci est prononcée au-delà de deux mois consécutifs de non-paiement de la facture ou du non-respect des modalités du règlement intérieur.

ARTICLE 4 - MODALITES D'ACCUEIL

4.1 Les absences

Un planning de vacances est à remplir par les parents, afin que la directrice puisse connaître son effectif précis chaque mois de l'année. Toute absence non prévue doit être signalée à la structure avant 9h. Le respect de ce planning permet d'adapter le ratio d'encadrement des professionnels.

4.2 La révision des contrats

Le contrat peut être révisé sur demande de la famille si ses besoins d'accueil changent et ajusté au 1er du mois suivant, si la capacité d'accueil de la structure le permet. La directrice se réserve le droit d'ajuster le contrat s'il n'est pas en adéquation avec l'accueil réalisé par l'enfant au long court, dans une optique d'optimisation des places disponibles.

4.3 Effets personnels

Le matin, l'enfant est confié changé et en tenue de journée.

Les parents amènent un sac comprenant une tenue de rechange complète, la crème protectrice pour le siège, les chapeaux et lunettes pour la protection solaire et de la crème protectrice anti-UV, dès que cela est nécessaire, ainsi qu'un sac plastique pour le linge souillé. Il est indispensable que chaque vêtement soit marqué au nom de l'enfant. L'établissement fournit les couches nécessaires aux changes durant l'accueil. Toutefois, si l'enfant ne tolère pas le modèle proposé; les parents auront la charge financière de fournir les couches qui conviendront à leur enfant.

Le port de bijoux est interdit : ainsi les colliers, boucles d'oreilles, bracelets, perles de cheveux, petites barrettes doivent être retirés et seuls les chouchous et grandes barrettes sont utilisés au sein de l'établissement, dans un souci de sécurité pour tous les enfants.

L'enfant est accueilli avec son doudou ou sa tétine, ou pour un tout petit un jouet ou un objet dont il a l'habitude.

4.4 Les repas

L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner avant son arrivée. L'alimentation lactée est fournie en totalité par les parents, jusqu'à un an de l'enfant.

Les biberons sont ramenés par la famille, préparés pour la reconstitution avec la poudre déjà à l'intérieur et la quantité d'eau nécessaire mentionnée dessus. Ils sont rendus lavés, mais non stériles. Ils doivent tous être étiquetés aux nom et prénom de l'enfant. Aucune boîte de lait ou autre conditionnement d'aliment déjà ouvert n'est accepté.

Dès la diversification, les repas sont préparés par la restauration collective, sauf en cas de régime alimentaire très particulier.

4.5 L'information aux parents

La professionnelle référente développe un dialogue et tisse une relation précise lors de l'adaptation afin de définir les besoins et attentes de chacun.

L'équipe élabore un **programme d'activités** au détour des fêtes calendaires, anniversaires et projets d'animations. Chaque événement est annoncé et affiché au préalable dans la structure. Les référentes de chaque enfant rassemblent les photos et réalisations manuelles des petits et les transmettent une à deux fois dans l'année aux familles pour qu'elles puissent être associées aux événements et activités de leurs enfants.

Une feuille de rythme peut être proposée aux familles des tout-petits afin que l'équipe et les parents puissent y repérer les besoins de l'enfant.

Sauf avis contraire expressément indiqué via le formulaire « **Droit à l'image** » à remettre au service :

- le service est autorisé à prendre des photographies ou des films représentant le public, majeur ou mineur, dans le cadre de la participation aux activités du service,

- la commune de Déville lès Rouen est autorisée à exploiter ces photographies ou films, à titre gratuit, dans le cadre des opérations de communication de la ville sur ses missions de service public, tous supports confondus, y compris support immatériel (sites internet municipaux).

« Le Café des parents »

Celui-ci est organisé une fois par an, lors du dernier samedi matin de septembre et rassemble les parents invités, les professionnels de la structure et les élus. La mission du Café des parents est d'informer les parents de la vie de la structure et de présenter la gestion de la structure municipale. C'est aussi l'occasion d'échanger ensemble sur l'accueil en cours.

ARTICLE 5 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

5.1 Le calcul du tarif horaire

Il est établi en fonction des ressources mensuelles des parents et du nombre d'enfants à charge. On applique alors le barème défini par la CNAF qui détermine un taux d'effort adapté à chaque situation familiale.

Famille de ...	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Le plancher et le plafond de ressources annuelles sont fixés par la CNAF.

Les tarifs spécifiques :

Le tarif hors -commune :

Il est appliqué une majoration de 20 % sur la mensualité de base, lorsque les familles déménagent en cours d'accueil. Par ailleurs, Les agents municipaux bénéficient du tarif communal.

Le tarif d'accueil d'urgence ou pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance sera le tarif « moyen » en vigueur dans l'établissement.

Le tarif pour les familles bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé est celui qui correspond au taux d'effort immédiatement inférieur.

Actualisation du tarif annuel

Une fois par an, en janvier, le tarif horaire est actualisé. La directrice, avec l'accord de la famille, utilise l'application « Consultation du Dossier Allocataire par les partenaires », ou se base sur la déclaration d'imposition de l'année n-2; afin d'obtenir les ressources financières des familles à prendre en compte. Une régularisation financière a donc lieu sur la mensualité de février.

5.2 L'accueil régulier

Le contrat d'accueil détermine donc la date de début et de fin d'accueil, ainsi que le nombre d'heures de congés non facturés. Le nombre d'heures d'accueil représente le volume d'heures réservées, moins le volume d'heures de congés.

Le volume d'accueil est ainsi calculé puis réparti selon le nombre de mois que dure le contrat.

Mensualité

$$\frac{\text{Nombre d'heures d'accueil} \times \text{tarif horaire}}{\text{nombre de mois de présence (- mois d'août)}} = \text{mensualité due}$$

Une facture est envoyée au domicile des parents par le Trésor Public, pour le paiement du mois en cours. Cette facture doit être réglée auprès et à l'ordre du Trésor Public.

Il n'y a pas de facture en août puisque l'établissement est fermé la première quinzaine de ce mois.

Les majorations existantes :

Si l'enfant réalise du **temps complémentaire** par rapport à son amplitude quotidienne prévisionnelle, toute demi-heure entamée de plus de dix minutes est due.

Si l'enfant n'est pas absent durant la totalité des congés prévus par la famille, son temps complémentaire sera facturé.

A chaque fois que l'enfant ne sera pas parti à 18h30, horaire de fin de service des professionnels, une pénalité de facturation de 10€ par heure, sera à régler par la famille.

Les temps complémentaires d'accueil sont facturés sur la facture du mois suivant.

Toute requête concernant la facturation est à formuler auprès de la directrice.

5.3 L'accueil occasionnel

Une facture mensuelle du montant de l'accueil est transmise aux familles par le Trésor Public, à chaque fin de mois qui précise les heures d'accueil facturées, les absences payantes, ainsi que les déductions.

Si le montant de cette facture est inférieur à 15€, le paiement sera réalisé auprès de la directrice ou son adjointe.

Toute absence doit être signalée à la structure. Si la réservation est annulée au moins deux jours avant ou si un justificatif médical est donné, la réservation ne sera pas facturée. Dans les cas contraires, la famille devra régler son temps réservé.

5.4 L'adaptation

La période d'adaptation est facturée à la demi-heure, sachant que toute demi-heure commencée est due intégralement, que le parent soit présent ou non.

5.5 Les déductions de la facturation

Accueil régulier :

- Absence de l'enfant pour maladie : sur certificat médical et non sur ordonnance, délai de carence de 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).
- Hospitalisation : déduction dès le 1er jour d'hospitalisation, sur présentation du certificat d'hospitalisation.
- Eviction de l'enfant pour maladie contagieuse par le médecin de la crèche, lors d'un accueil régulier.
- Les temps de fermeture de l'équipement.

Accueil occasionnel : non-paiement de la réservation, quand l'enfant est malade, sur certificat médical, sans délai de carence.

5.6 Modes de paiement

Les familles peuvent régler les factures :

- En numéraire, en chèques bancaires ou postaux libellés au nom du trésor public, ou en chèques emploi services universels (CESU) auprès du Centre des Finances Publiques de Déville lès Rouen situé 3 place François Mitterrand. Les factures sont à régler dès réception.
- Par prélèvement automatique après souscription d'un contrat de prélèvement avec la ville de Déville lès Rouen. Les prélèvements interviennent vers le 5 du mois suivant la période de facturation.

Le prélèvement automatique est incompatible avec tout autre mode de paiement (numéraire, chèques bancaires ou postaux, chèques emploi services universels).

Concernant les règlements de moins de quinze euros, celui-ci est à effectuer directement auprès de la Directrice de la Maison de la Petite Enfance en numéraire, en chèques bancaires ou postaux libellés au nom du Trésor Public, ou en chèques emploi services universels (CESU). La directrice délivre une quittance en retour.

En mars de chaque année, **une attestation de frais de garde** est délivrée, concernant l'accueil de l'année précédente, pour permettre aux familles d'accéder à certaines réductions d'impôts.

Le financement de l'accueil collectif est donc réalisé, en partie par les familles, par les subventions de la CAF : Prestation de service Unique et Contrat Enfance Jeunesse, et complétée par la participation communale.

ARTICLE 6 – SURVEILLANCE MEDICALE

6.1 Concours du médecin de la structure

Il confirme l'admission de chaque enfant accueilli en contrat régulier en autorisant l'entrée de l'enfant sur un plan médical. Il veille à la mise en place et au respect des mesures d'hygiène préventives. Il met en place et réactualise les protocoles de soins standards et d'urgence, ainsi que les protocoles individualisés d'accueil. Il suit l'évolution psychomotrice et affective des enfants accueillis.

6.2 Dossier médical

Les parents fournissent les éléments suivants :

- Coordonnées du médecin traitant et/ou pédiatre,
- Autorisation parentale d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale,
- Autorisation d'administration des médicaments par la directrice,
- Protocole d'administration du paracétamol en cas de fièvre,
- Ordonnance réactualisée (selon le poids de l'enfant) fournie pour l'administration plus spécifique de l'antipyrétique (contre la fièvre).

Un protocole d'accueil individualisé sera établi par le médecin en lien avec la directrice et les parents, dans certaines circonstances :

- Prévention de l'allergie alimentaire,
- Maladie chronique (asthme du nourrisson, diabète, eczéma...),
- Enfant en situation de handicap

Le médecin de la structure n'effectue pas les vaccins. Il effectue des vacations au sein de l'établissement, sur un rythme de 2 par mois.

6.3 Prise en charge paramédicale pendant l'accueil

Si l'enfant est malade et que sa température est supérieure à 38°5, il ne pourra pas être accueilli dans la structure.

Si la température de l'enfant n'est pas supérieure à 38°5, mais que son état ne permet pas un accueil dans de bonnes dispositions (toux, fatigue prononcée, difficultés respiratoires...), la directrice est à même de ne pas l'accepter.

Si l'état d'un enfant se dégrade dans la journée, la directrice appelle les parents pour qu'ils prennent les dispositions nécessaires. Les consultations médicales s'effectuent à l'extérieur de l'établissement. Il en est de même pour toute prise en charge paramédicale ponctuelle. Seul l'avis du médecin de la crèche autour d'un protocole d'accueil individualisé pourra permettre l'organisation de soins réguliers auprès d'un enfant, au sein de la structure.

Tout traitement médical pourra être administré sous la responsabilité de la directrice, sur prescription médicale (double de l'ordonnance fournie dans le sac tout le long du traitement).

Un protocole d'administration d'antipyrétique est prévu en cas de fièvre, il sera signé par les parents, lors de l'admission.

6.4 En cas de situation d'urgence

La directrice est autorisée à prendre toute mesure appropriée, le SAMU est appelé et les parents prévenus immédiatement. Si les parents ne sont pas encore arrivés et que le SAMU souhaite transporter l'enfant, c'est la directrice ou la référente de l'enfant qui l'accompagne afin de maintenir le lien affectif.

Les frais de SAMU sont entièrement à la charge de la famille.

ARTICLE 7 – ASSURANCES

La municipalité contracte une assurance "responsabilité civile" couvrant sa responsabilité personnelle pour les dommages qui pourraient être causés à l'enfant confié.

ARTICLE 8 – DISPOSITION PARTICULIERE

Les familles s'engagent à respecter toute modification du règlement intérieur qui interviendrait tant que leur enfant est dans la structure et à informer sans délai la directrice de la Maison de la Petite Enfance de tout changement administratif, concernant leur situation.

Fait à Déville Les Rouen, le

Le Maire
Dominique GAMBIER

Les parents,
(précédé de "lu et approuvé")



