



Conseil municipal | Séance du 17 octobre 2019

Extrait du registre des délibérations

Délibération n°2019-10-17-35 | Petite enfance - Maison de la petite enfance Anne-Frank - Modification des règlements intérieurs du multi-accueil et de la crèche familiale

Sur le rapport de Madame Renaux Murielle

Nombre de conseillers en exercice : 35

Nombre de conseillers présents à l'ouverture de la séance : 30

Date de convocation : 11 octobre 2019

L'An deux mille dix neuf, le 17 octobre, à 18h30, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique, sous la présidence de Monsieur Joachim Moyse, Maire.

Etaient présents :

Monsieur Joachim Moyse, Madame Francine Goyer, Monsieur Pascal Le Cousin, Monsieur David Fontaine, Monsieur Jérôme Gosselin, Madame Danièle Auzou, Madame Murielle Renaux, Monsieur Patrick Morisse, Monsieur Michel Rodriguez, Madame Léa Pawelski, Madame Fabienne Burel, Monsieur Daniel Launay, Madame Réjane Grard-Colombel, Madame Thérèse-Marie Ramaroson, Monsieur Philippe Schapman, Monsieur Francis Schilliger, Madame Michelle Ernis, Madame Marie-Agnès Lallier, Monsieur Antoine Scicluna, Monsieur Daniel Vézie, Monsieur Gabriel Moba M'Builu, Monsieur Didier Quint, Madame Najia Atif, Madame Catherine Olivier, Madame Nicole Auvray, Madame Florence Boucard, Monsieur Jocelyn Chéron, Monsieur Philippe Brière, Madame Noura Hamiche, Madame Agnès Bonvalet.

Etaient excusés avec pouvoir :

Monsieur Hubert Wulfranc donne pouvoir à Monsieur Pascal Le Cousin, Madame Samia Lage donne pouvoir à Monsieur David Fontaine, Monsieur Gilles Chuette donne pouvoir à Monsieur Daniel Vézie, Madame Carolanne Langlois donne pouvoir à Monsieur Francis Schilliger.

Etaient excusés :

Madame Pascale Hubart.

Secrétaire de séance :

Monsieur Gabriel Moba M'Builu

Exposé des motifs :

A la suite d'un contrôle de la Caisse d'allocations familiales, des modifications ont dû être apportées au règlement de la crèche familiale : la régularisation de la réduction du nombre d'assistantes familiales passant de 6 à 4 agents, la prise en compte de l'âge maximum des enfants accueillis (qui est de 3 ans révolus), la suppression de l'obligation d'être domiciliés à Saint-Etienne-du-Rouvray pour être admis dans la structure ou la radiation des enfants dont les parents déménagent de la commune ; ces deux dernières pratiques n'étant pas conformes à la Prestation de service unique (PSU).

D'autres mentions ont été introduites dans les règlements du multi-accueil et de la crèche familiale : aucune déduction n'est possible en cas d'absence d'une assistante maternelle, quand un dépannage est proposé ou, pour les deux structures, lorsqu'un enfant est repris par ses parents pour congés. Une radiation peut être décidée lors d'un trop grand nombre d'absences pour convenances personnelles.

Pour le multi-accueil, des modifications ont été introduites sur l'anticipation des congés d'été, ainsi que sur les nouvelles modalités de pointage s'effectuant sur tablette.

Le Conseil municipal

Après avoir entendu le présent exposé,

Vu :

- Le Code général des collectivités territoriales,

Considérant :

- Qu'il convient d'actualiser les règlements de fonctionnement de la crèche familiale et du multi-accueil,

Après en avoir délibéré,

Décide :

- De modifier les règlements de fonctionnement de la crèche familiale et du multi-accueil de la Maison de la Petite Enfance Anne-Frank

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal adopte à l'Unanimité la délibération, par 34 votes pour.

Pour extrait conforme

Monsieur Joachim Moyse
Maire

Accusé certifié exécutoire

Réception en préfecture : 21/10/2019

Identifiant de télétransmission : 76-217605757-20191017-lmc114635-DE-1-1

**CRECHE FAMILIALE
MAISON DE LA PETITE
ENFANCE ANNE FRANK**

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

Mise à jour juillet 2019

SOMMAIRE

1 PRESENTATION DE LA STRUCTURE	page 3
a) Le gestionnaire	page 3
b) Le nom de la structure	page 3
c) Nature de l'accueil	page 3
d) Autorisations de fonctionnement	page 3
2 LE PERSONNEL	page 4
a) La direction	page 4
b) L'adjointe de direction	page 4
c) Le personnel encadrant les enfants	page 4
d) Le personnel administratif et d'entretien	page 5
e) Le médecin	page 5
3 MODALITE D'ACCUEIL DES ENFANTS	page 5
a) Conditions d'admission	page 5
b) Dossier d'admission	page 6
c) Vaccinations et maladies	page 6
d) Intégration des enfants souffrant de handicap ou d'une maladie chronique	page 6
4 REGLES DE FONCTIONNEMENT	page 7
a) Fonctionnement général	page 7
b) Fournitures	page 7
c) Assurances	page 7
d) Adaptation	page 7
e) Période d'essai	page 7
5 MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS	page 8
6 PARTICIPATIONS FINANCIERE DES FAMILLES	page 8
7 MODALITES RELATIVES AU CONTRAT	page 9
a) Les besoins d'accueil	page 9
b) Les déductions	page 9
c) Les modalités pour modifier le contrat d'accueil	page 9
d) Le préavis de départ	page 10
e) La radiation de l'inscription	page 10
8 EXECUTION DU REGLEMENT INTERIEUR	page 10

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

a) LE GESTIONNAIRE

La Maison de la Petite enfance est une structure municipale placée sous la responsabilité de Monsieur le maire de Saint Etienne du Rouvray.

Hôtel de ville

Place de la libération

768006 Saint Etienne du Rouvray

Tél : 02 35 95 83 83

Courriel: accueilmser@ser76.com

La mission est d'assurer un accueil familial régulier répondant aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, professionnelle et sociale. Les enfants sont accueillis dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

b) NOM DE LA STRUCTURE

CRECHE FAMILIALE

Maison de la Petite Enfance Anne Frank

10 rue Bourvil

76800 Saint Etienne du Rouvray.

☎ 02.35.66.86.10

Courriel: crecheAF@ser76.com

a) NATURE DE L'ACCUEIL

La crèche familiale Anne Frank accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus. Elle est ouverte tous les jours de 7h30 à 18h, sauf samedi, dimanche et jours fériés. La durée maximum de garde chez l'assistante maternelle est fixée à 9 heures par jour maximum.

La capacité d'accueil est de 12 places en séquences horaires :

- séquence 3 heures le matin
- séquence 2 heures le midi
- séquence 4 heures l'après-midi

d) AUTORISATIONS DE FONCTIONNEMENT

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions :

- Du Décret n°20006762 DU 1^{ER} Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique, et du décret N°2010-613 10 du 7 juin 2010, et ses modifications éventuelles
- De l'arrêté du 26 décembre 2000, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans
- De l'arrêté du 29/9/1997 fixant les conditions d'hygiène en restauration collective
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le guide « PSU mode d'emploi » toute modification étant applicable.
- A l'agrément délivré par le conseil général.

2. LE PERSONNEL

a) LA DIRECTION

Le ou la directrice, infirmier(e) puériculteur(trice), a délégation du Maire pour :
Le suivi technique de l'établissement: mise en œuvre et suivi du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

• Gestion administrative :

- Mise en œuvre et application : des décrets relatifs aux structures d'accueil de la petite enfance, des agréments délivrés par le conseil général et le service vétérinaire, des recommandations de la PMI, des conventions avec la caf
- Gestion des inscriptions, admissions et présences des enfants.
- Statistiques d'activité annuelle.

• Gestion des règles d'hygiène, de sécurité et de santé :- Application des recommandations et protocoles en matière d'hygiène et de santé établis par le médecin départemental de la PMI, par L'AFSSAPS (*agence française de sécurité des produits de santé*) et par le médecin attaché à la structure.

- mise en œuvre de l'arrêté du 29/9/1997 fixant les conditions d'hygiène en restauration collective

• Gestion financière et comptable :

- Suivi des recettes et des dépenses.
- Gestion des contrats d'accueil régulier avec les familles
- Gestion des dossiers de demande de prestations financières caf
- Gestion des stocks des matériels et des fournitures d'accueil.

• Gestion des ressources humaines

- Contribution aux recrutements.
- Encadrement et évaluation des personnels.
- Organisation du travail, élaboration de fiches de poste, planification des formations.
- Organisation de réunions et d'entretiens individualisés.

• La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe éducatrice(trice) de jeunes enfants ou à défaut par un(e) auxiliaire de puériculture diplômé(e).

b) L'ADJOINT DE DIRECTION :

L'éducatrice(trice) de jeune enfant est chargé(e):

• De la mise en œuvre du projet éducatif :

- Mise en place, du suivi, des bilans et évolutions du projet éducatif et pédagogique en concertation avec les partenaires extérieurs : école maternelle, Animalins, bibliothèques...
- Mise en place de fêtes (Noël, carnaval, kermesse) et de sorties.
- De la gestion des stocks de matériel et de fournitures éducatives.

• De la Gestion des ressources humaines

- l'encadrement technique des assistantes maternelles.
- L'organisation des dépannages entre les assistantes maternelles
- De l'accompagnement individuel à domicile et en regroupement d'activités à la maison de la petite enfance Anne Frank
- De la suppléance de la directrice

c) LE PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS

Quatre Assistantes maternelles sont chargées :

- De la prise en charge des enfants confiés: collaboration à la distribution des soins quotidiens et mise en place d'activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.
- D'établir une relation de confiance avec les parents.
- De transmettre le déroulement de journée de l'enfant (cahier de liaison quotidien)

- D'établir un album du séjour de l'enfant avec comptines dessins et photos.
- De participer à l'élaboration et à la mise en pratique du projet éducatif : regroupements d'activités éducatives au multi-accueil Anne Frank, fêtes et sorties organisées avec le multi-accueil.
- Lors des congés de l'assistantes maternelle habituelle, l'enfant est confié à une autre assistante maternelle de la crèche familiale.

d) LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

- Un agent ou adjoint administratif à mi-temps assure de 8h30 à 12h00 le secrétariat général de la structure.
- Deux agents qualifiés assurent l'entretien des locaux et d'accueil au sein du multi-accueil la maison de la petite enfance.

e) LE MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice, et organise les conditions du recours au SAMU.
- Il assure avec la directrice des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement et en concertation avec la directrice, s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, si besoin, met en place un projet d'accueil individualisé.
- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il estime nécessaire, le médecin, à son initiative ou à la demande de la directrice et avec l'accord des parents, examine les enfants.
- le médecin examine les enfants âgés de moins de 4 mois avant toute admission.
- Le médecin de l'établissement déclarant inapte un enfant à la poursuite de son accueil en crèche familiale, entraîne la radiation de celui-ci.

3. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

a) CONDITIONS D'ADMISSION

- Les demandes d'admissions sont traitées en fonction des disponibilités de l'établissement et des besoins exprimées par la famille.
- Les places sont attribuées au fur et à mesure des demandes. Si toutefois le nombre de demandes étaient supérieures à l'offre, une commission d'admission pourra être organisée pour l'attribution des places. Elle est constituée de la directrice, de son adjointe, du responsable du département des affaires scolaires et de l'enfance et de l'adjoint au maire en charge de l'enfance et de la petite enfance. Sont étudiées prioritairement, les demandes pour fratrie, les situations sociales dans le respect de la mixité sociale, les situations de handicap de l'enfant.
- Lorsque l'établissement est complet les demandes sont inscrites en liste d'attente. Les familles sont alors sollicitées lorsqu'une place se libère.

b) LE DOSSIER D'ADMISSION

- Le ou les parents responsables devront fournir ou signer les pièces nécessaires à l'admission :
 - La fiche de demande d'accueil précisant la profession des parents et leur régime de protection sociale, leur adresse et téléphones.
 - Le livret de famille.
 - La liste nominative des personnes susceptibles de reprendre en charge l'enfant
- Les parents doivent informer la Directrice de tout changement, de numéro de téléphone ou d'adresse ou concernant les personnes autorisées.
- Le certificat médical d'admission. (voir rôle du Médecin de l'établissement)
 - L'autorisation pour la directrice à prendre toutes dispositions utiles en cas d'urgence (soins, appel du SAMU...)
 - L'autorisation de prises de photos, diapos ou vidéo de leur enfant nécessaires à l'organisation de réunions, d'expositions, d'articles de journaux et d'albums.
- Le numéro d'allocataire à la CAF : *la caisse d'allocations familiales de Seine Maritime met à disposition de la direction de l'établissement un service Internet à caractère professionnel qui lui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Ce service a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. ; Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.*

d) VACCINATIONS ET MALADIES

- Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur (*inscrites dans le carnet de santé de l'enfant*), sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication médicale reconnue valable par le médecin de la crèche, en accord avec le médecin traitant.

Les enfants malades ne sont pas accueillis pendant la phase aiguë de la maladie (24 à 48 heures): vomissements, fièvre, diarrhée, difficultés respiratoires...

- En cas d'urgence, l'assistante maternelle est habilitée à prendre les mesures nécessaires: appel au Samu. La famille, et la directrice de la crèche sont, dans ce cas, avertie aussitôt.
- les prescriptions médicales en deux prises (matin et soir) par les parents, sont recommandées. Toutefois les médicaments indispensables pendant le temps d'accueil (Antibiotique, Ventoline ou traitement anti-régurgitation) seront distribués selon l'ordonnance médicale.
- En cas de signes de maladie se déclarant pendant l'accueil : les parents sont appelés afin de prendre leur disposition auprès du médecin traitant et reprendre l'enfant.
- Cas particulier de la fièvre : la fréquence de cette situation nécessite la remise d'un médicament antipyrétique (paracétamol) et son ordonnance. L'administration du médicament est effective dès 38°5 C.

e) INTEGRATION DES ENFANTS SOUFFRANTS D'UN HANDICAP OU D'UNE MALADIE CHRONIQUE

Pour toute pathologie particulière ou handicap de l'enfant (antécédents de convulsions, de malaises, cardiopathie, allergie respiratoire et/ou alimentaire, maladies métaboliques...), sous réserve de la décision de la directrice et du médecin attaché à l'établissement, un projet d'accueil personnalisé (P.A.I.) sera élaboré entre : les parents, le personnel et le médecin de la structure.

4. REGLES DE FONCTIONNEMENT

a) FONCTIONNEMENT GENERAL

- Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles le matin dans le respect des heures conclus dans le contrat d'accueil.
- Les personnes autorisées, venant reprendre un enfant confié, doivent être âgées de plus de 18 ans.
- Afin d'avoir un compte-rendu de la journée de l'enfant, les parents sont invités à venir au moins 10 minutes avant l'heure de la fin indiquée sur le contrat d'accueil
- En cas de fort retard et d'impossibilité de joindre le ou les parents responsables, ainsi que les personnes mandatées par les parents, la directrice informera l'hôtel de police (rue Brisout de Barneville à Rouen).

b) FOURNITURES

- Le matériel d'accueil : lit literie, transat, poussette, chaise haute, parc, matériel éducatif sont fournis par le service.
- Le linge : les enfants doivent arriver propres et doivent disposer d'un petit sac contenant les vêtements personnels de rechange, une paire de chaussons, ainsi que leur doudou, et tétine. Le linge de table, de toilettes et de lit sont fournis par le service.
- Les repas: les enfants doivent avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner à la maison. Le repas du midi et le goûter sont fournis par le service.
- Les changes: les couches sont fournies par le service.

c) ABSENCE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE

En cas d'absence de l'assistante maternelle, dans la mesure du possible, un dépannage sera proposé. En conséquence, l'enfant repris par ses parents pour raison de congés ou d'absence de l'assistante maternelle n'ouvre pas droit à une déduction sur le forfait mensuel si un dépannage a été proposé.

d) ASSURANCES

- Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la ville a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la ville intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).
- La ville met à disposition des familles un local à poussette au sein du multi-accueil. Les familles peuvent y laisser leur poussette qui sera attachée avec un antivol personnel. Pour toute détérioration ou vol de poussettes dans les locaux de l'établissement, la ville ne saurait être tenue pour responsable.
- Les bijoux et les jouets personnels sont interdits, la crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident résultant de ceux-ci.

e) L'ADAPTATION

L'adaptation est une période où l'enfant, la famille et l'assistante maternelle font connaissance. L'adaptation est formalisée par un tableau de présence horaire sur une période de 1 à 2 semaines. L'enfant viendra sur cette période de façon régulière et progressive.

Les heures réalisées pendant l'adaptation sont facturées à la famille.

f) LA PERIODE D'ESSAI

A la suite de la période d'adaptation, une période d'essai d'un mois est proposée. Elle permet d'ajuster le contrat au plus près des besoins de la famille.

5. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Le projet éducatif et pédagogique remis aux familles, détaille les modalités:

- d'accueil et d'adaptation de l'enfant.
- d'organisation des activités
- de la participation des parents à certaines fêtes organisées par le service : Noël, carnaval, Kermesse, sorties...
- d'informations aux familles : les courriers et les affichages à la crèche,
- Le cahier de liaison informe, chaque jour, la famille des activités proposées à l'enfant, le menu du jour, les progrès et tout événement survenus au cours de la journée
- L'album du séjour de l'enfant : photos, dessins et comptines.
- La possibilité de rencontrer l'équipe d'accueil et/ou de direction ou le médecin de la crèche pour tout problème concernant l'enfant.
- Le projet d'établissement est également affiché dans le hall central.

6. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

- Le barème national des participations familiales établi par la CNAF (caisse Nationale d'Allocations Familiales) est appliqué à toutes les familles.
- Le calcul de la participation horaire de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.
- Les revenus pris en compte pour le calcul sont ceux de l'année N-2.
- Le taux d'effort est calculé sur une base horaire (tableau affiché à la MPE)

Tous les ans au 1^{er} janvier la Caf communique le plancher et le plafond de ressources à retenir pour l'année en cours. Ces derniers sont affichés dans le hall de la Maison de la Petite Enfance.

La Caisse d'Allocations Familiale participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année.

- **LA PARTICIPATION EST FORFAITAIRE**, elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les couches. Il n'y aura pas de déductions faites si des repas* ou des couches étaient amenés par les familles et/ou les couches.
**Repas ou couches apportés uniquement dans le cadre d'allergie.*
- **DATE DE REVISION DU TARIF** : La participation financière des familles est révisée et applicable chaque année au 1^{er} janvier ou lorsque des changements importants interviennent (composition du foyer ou économiques). La famille devra informer les services de la caf des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La base de ressources pourra être modifiée en conséquence pour le calcul de la tarification.
- **TARIFICATION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP** : La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

- **PAIEMENT DE LA PERIODE D'ADAPTATION** : La période d'adaptation visant à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement est facturée à la famille. Cette période peut s'étaler sur une à deux semaines en accord avec la famille.
- **DUREE DU CONTRAT** : Le contrat d'accueil peut être conclu pour une durée maximale de 1 an.
- **DEPASSEMENTS HORAIRES** : Le dépassement horaire au-delà des séquences réservées est facturé en plus sur la base du tarif établi pour la famille. Toute demi-heure commencée est facturée à la famille. Les journées réservées ne peuvent excéder 9 heures. L'assistante maternelle note les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sur une fiche d'accueil qui sera émargée par la famille chaque semaine.
- **PAIEMENT** : Les factures sont éditées en fin de chaque mois et transmises au Trésor Public de Sotteville les Rouen qui procède au recouvrement. Le paiement par chèque CESU est accepté.

7. MODALITES RELATIVES AU CONTRAT D'ACCUEIL

Les enfants sont inscrits à la crèche familiale selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles en séquences horaires :

Séquence matin : 3 heures

Séquence midi : 2 heures

Séquence après-midi : 4 heures

a) **LES BESOINS D'ACCUEIL:**

Le contrat d'accueil précise les besoins d'accueil :

- Le nombre de séquences par jour, le nombre de jours par semaine et le nombre de semaines dans l'année.
- Le nombre de d'heures d'absences de l'enfant (congés, RTT...). Les dates de congés de l'enfant doivent être données **avant le 1^{er} mars** pour les congés d'été. Les congés ponctuels peuvent être posés 48 heures à l'avance.
- Le tarif horaire et le forfait mensuel à régler.

b) **LES DEDUCTIONS:**

Des déductions sont consenties dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement.
- Hospitalisation de l'enfant (*et suites opératoires sur certificat médical*).
- Eviction par le médecin de la structure
- Maladie supérieure à trois jours avec certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent; la déduction n'intervenant qu'au 4^{ème} jour).
- Il n'y a pas de déductions pour convenances personnelles, congés non prévus dans le contrat, et repas* ou couches apportés par la famille.* dans le cadre d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé)

c) **LES MODALITES POUR MODIFIER LE CONTRAT D'ACCUEIL:**

Délai et modalités de prévenance :

Le contrat est révisable chaque année ou lorsque des changements importants interviennent. Celui-ci prend effet au début du mois suivant.

Règles pour renouveler ou modifier le contrat d'accueil :

- Pour les demandes de renouvellement du contrat d'accueil, les parents doivent en faire la demande auprès de la directrice au moins un mois avant l'expiration du dernier contrat. Au-delà, la place est proposée à une autre famille.
- En cas d'inadaptation du contrat d'accueil régulier celui-ci sera modifié par avenant en accord avec l'assistante maternelle.
- Aucun avenant de contrat ne sera réalisé pour une modification du nombre de jours de congés posés.

Instances d'appel en cas de désaccord :

- Les familles feront une demande écrite motivée auprès de :
Madame Murielle RENAUX Adjointe au maire en charge de l'enfance et de la Petite Enfance
Mairie de Saint Etienne du Rouvray.

d) LE PREAVIS DE DEPART :

En cas de rupture du contrat d'accueil ou de non renouvellement, le préavis de départ doit être donné à la directrice **un mois** à l'avance. Tout préavis non respecté entraîne le versement d'une indemnité égale à un mois de présence.

e) LA RADIATION DE L'INSCRIPTION :

La radiation est prononcée, par le premier adjoint au maire et notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception en cas de :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Dépassements de présences journalières récurrentes au-delà de 9 heures par jour.
- d'un trop grand nombre d'absences pour convenances personnelles non prévues dans le contrat (8 absences pour convenances personnelles maximum)
- D'absence non justifiée de plus de 15 jours consécutifs
- D'inadaptation durable de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle ou difficultés relationnelles de la famille avec l'assistante maternelle
- D'absence de paiement supérieure à 3 mois.
- De déclaration inexacte concernant le dossier d'admission de l'enfant (ressources, autorité parentale...)
- De tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement ou la réputation de l'établissement.

7. EXECUTION DU REGLEMENT INTERIEUR

L'admission de l'enfant à la crèche familiale de la Maison de la petite enfance de Saint Etienne du Rouvray se fait dans le hall d'accueil et remis à chaque famille.

**MULTI-ACCUEIL
MAISON DE LA PETITE
ENFANCE ANNE FRANK**

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

Mise à jour juillet 2019

SOMMAIRE

1 PRESENTATION DE LA STRUCTURE	page 3
a) Le gestionnaire	page 3
b) Le nom de la structure	page 3
c) Nature de l'accueil	page 3
d) Autorisations de fonctionnement	page 3
2 LE PERSONNEL	page 4
a) La direction	page 4
b) L'adjointe de direction	page 4
c) Le personnel encadrant les enfants	page 4
d) Le personnel administratif et d'entretien	page 5
e) Le médecin	page 5
3 MODALITE D'ACCUEIL DES ENFANTS	page 5
a) Conditions d'admission	page 5
b) Dossier d'admission	page 6
c) Vaccinations et maladies	page 6
d) Intégration des enfants souffrant de handicap ou d'une maladie chronique	page 6
4 REGLES DE FONCTIONNEMENT	page 7
a) Fonctionnement général	page 7
b) Fournitures	page 7
c) Assurances	page 7
d) Adaptation	page 7
e) Période d'essai	page 8
5 MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS	page 8
6 PARTICIPATIONS FINANCIERE DES FAMILLES	page 8
7 RESERVATIONS DES PLACES D'ACCUEIL	page 9
ACCUEIL OCCASIONNEL	page 9
ACCUEIL REGULIER	page 10
a) Les besoins d'accueil	
b) Les déductions	page 10
c) Les modalités pour modifier le contrat d'accueil	page 10
d) Le préavis de départ	page 10
e) La radiation de l'inscription	page 11
8 EXECUTION DU REGLEMENT INTERIEUR	page 11

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

a) LE GESTIONNAIRE

La Maison de la Petite enfance est une structure municipale placée sous la responsabilité de Monsieur le maire de Saint Etienne du Rouvray.

Hôtel de ville

Place de la libération

768006 Saint Etienne du Rouvray

Tél : 02 35 95 83 83

Courriel: accueilmser@ser76.com

La mission est d'assurer un accueil collectif régulier et occasionnel répondant aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, professionnelle et sociale. Les enfants sont accueillis dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

b) NOM DE LA STRUCTURE

MULTI-ACCUEIL ANNE FRANK

Maison de la Petite Enfance

10 rue Bourvil

76800 Saint Etienne du Rouvray.

☎ 02.35.66.86.10

Courriel: crecheAF@ser76.com

c) NATURE DE L'ACCUEIL

Le multi accueil Anne Frank accueille les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus. Il est ouvert tous les jours de 7h30 à 18h, sauf samedi, dimanche et jours fériés.

La capacité d'accueil est de 32 places réparties comme suit:

14 places en section halte

de 8h30 à 11h30 le matin

et de 13h30 à 17h00 l'après-midi

dont 7 places en journées continues

18 places en section crèche

de 7h30 à 18h

(réduction de 5 places sur toutes les vacances scolaires et 10 places pendant les vacances scolaires de Noël)

Le multi-accueil dispose d'une place en surnombre en **accueil d'urgence** pour l'accueil d'un enfant n'ayant jamais fréquenté l'établissement.

d) AUTORISATIONS

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions :

- Du Décret n°2000-762 DU 1^{ER} Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique, et du décret N°2010-613 10 du 7 juin 2010, et ses modifications éventuelles ;
- De l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans

- De l'arrêté du 8 octobre 2013 et du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires.

;

- De l'article L.217-7 Casf prévoyant les modalités d'accueil d'enfants à la charge de personne engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le guide « PSU mode d'emploi » toute modification étant applicable.

- A l'agrément délivré par le conseil général.

- Aux dispositions du règlement de fonctionnement du multi-accueil.

2. LE PERSONNEL

a) LA DIRECTION

Le ou la directrice, infirmier(e) puériculteur(trice), a délégation du Maire pour :

Le suivi technique de l'établissement: mise en œuvre et suivi du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

• Gestion administrative :

- Mise en œuvre et application : des décrets relatifs aux structures d'accueil de la petite enfance, des agréments délivrés par le conseil général et le service vétérinaire, des recommandations de la PMI, des conventions avec la caf

- Gestion des inscriptions, admissions et présences des enfants.

- Statistiques d'activité annuelle.

• Gestion des règles d'hygiène, de sécurité et de santé :

- Application des recommandations et protocoles en matière d'hygiène et de santé établis par le médecin départemental de la PMI, par L'afssaps (*agence française de sécurité des produits de santé*) et par le médecin attaché à la structure.

- Mise en œuvre de l'arrêté du 29/9/1997 fixant les conditions d'hygiène en restauration collective

• Gestion financière et comptable :

- Suivi des recettes et des dépenses.

- Gestion des contrats d'accueil régulier avec les familles

- Gestion des dossiers de demande de prestations financières caf

- Gestion des stocks des matériels et des fournitures d'accueil.

• Gestion des ressources humaines

- Contribution aux recrutements.

- Encadrement et évaluation des personnels.

- Organisation du travail, élaboration de fiches de poste, planification des formations.

- Organisation de réunions et d'entretiens individualisés.

• La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe éducateur(trice) de jeunes enfants ou à défaut par un(e) auxiliaire de puériculture diplômé(e).

b) L'ADJOINT DE DIRECTION :

L'éducateur(trice) de jeune enfant est chargé(e):

• De la mise en œuvre du projet éducatif :

- Mise en place, du suivi, des bilans et évolutions du projet éducatif et pédagogique en concertation avec les partenaires extérieurs : école maternelle, Animalins, bibliothèques...

- Mise en place de fêtes (Noël, carnaval, kermesse) et de sorties.

- De la gestion des stocks de matériel et de fournitures éducatives.

• De la Gestion des ressources humaines

- l'encadrement technique des auxiliaires de puériculture.

- L'organisation des plannings des auxiliaires et des remplaçantes

- Ponctuellement, de la prise en charge des enfants individuellement et en groupe

- De la suppléance de la directrice

c) LE PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS

Sept auxiliaires de puériculture sont chargées :

- De la prise en charge des enfants individuellement et en groupe : collaboration à la distribution des soins quotidiens et mise en place d'activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.
- De participer à l'élaboration et à la mise en pratique du projet pédagogique.
- Les auxiliaires en congés sont remplacées par des agents titulaires du CAP Petite Enfance ou du BEP sanitaire et social en fonction de l'effectif de présence des enfants.

d) LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

- Un agent ou adjoint administratif à mi-temps assure de 8h30 à 12h00 le secrétariat général de la structure.
- Une responsable d'office formée à l'hygiène alimentaire prépare et distribue des repas personnalisés aux enfants. Elle contrôle les commandes et les stocks. Elle entretient les matériels et ses locaux.
- Deux agents qualifiés assurent l'entretien général des locaux et des matériels.

e) LE MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice, et organise les conditions du recours au SAMU.
- Il assure avec la directrice des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement et en concertation avec la directrice, il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, si besoin, met en place un projet d'accueil individualisé.
- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il estime nécessaire, le médecin, à son initiative ou à la demande de la directrice et avec l'accord des parents, examine les enfants.
- Le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents ou pour les enfants de plus de 4 mois sur présentation de l'avis médical du médecin de la famille.
- Le médecin de l'établissement déclarant inapte un enfant à la poursuite de son accueil au multi accueil, entraîne la radiation de celui-ci.

3. MODALITE D'ACCUEIL DES ENFANTS

a) CONDITIONS D'ADMISSION

- Les demandes d'admissions sont traitées en fonction des disponibilités de l'établissement et des besoins exprimés par la famille.
- Une commission d'admission est organisée au mois de mai pour l'attribution des places de septembre. Elle est constituée de la directrice, de son adjointe, du responsable du département des affaires scolaires et de l'enfance et de l'adjoint au maire chargé de l'enfance et la petite enfance. Sont étudiées prioritairement, les demandes pour fratrie, les situations sociales dans le respect de la mixité sociale, les situations de handicap de l'enfant.
- Lorsque l'établissement est complet les demandes sont inscrites en liste d'attente. Les familles sont alors sollicitées lorsqu'une place se libère.

- Une place est réservée à l'accueil d'urgence pour des enfants n'ayant jamais fréquenté le multi-accueil.
- Deux places au minimum sont réservées aux enfants dont le ou les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA. (*premiers alinéas de l'article L.2324.1 du code de la santé publique*).

e) LE DOSSIER D'ADMISSION

- Le ou les parents responsables devront fournir ou signer les pièces nécessaires à l'admission :
 - La fiche de demande d'accueil précisant la profession des parents et leur régime de protection sociale, leurs adresses et téléphones.
 - Le livret de famille.
 - La liste nominative des personnes susceptibles de reprendre en charge l'enfant
 Les parents doivent informer la Directrice de tout changement, de numéro de téléphone ou d'adresse ou concernant les personnes autorisées.
- le certificat médical d'admission. (*voir rôle du Médecin de l'établissement*)
- L'autorisation pour la directrice à prendre toutes dispositions utiles en cas d'urgence (soins, appel du SAMU...)
- l'attestation d'assurance responsabilité civile
- L'autorisation de prises de photos, diapos ou vidéo de leur enfant nécessaires à l'organisation de réunions, d'expositions, d'articles de journaux et d'albums.
- Le numéro d'allocataire à la CAF : *la caisse d'allocations familiales de Seine Maritime met à disposition de la direction de l'établissement un service Internet à caractère professionnel qui lui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Ce service a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. ; Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.*

d) VACCINATIONS ET MALADIES

- Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur (*inscrites dans le carnet de santé de l'enfant*), sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication médicale reconnue valable par le médecin de l'établissement, en accord avec le médecin traitant.

Les enfants malades ne sont pas accueillis pendant la phase aigüe de la maladie (24 à 48 heures): vomissements, fièvre, diarrhée, difficultés respiratoires...

- En cas d'urgence, la Directrice est habilitée à prendre les mesures nécessaires: gestes de premiers secours, appel au Samu. La famille, dans ce cas, est avertie dans les meilleurs délais.
- Les prescriptions médicales en deux prises (matin et soir) par les parents, sont recommandées. Toutefois les médicaments indispensables pendant le temps d'accueil (Antibiotique, Ventoline ou traitement anti-régurgitation) seront distribués selon l'ordonnance médicale.
- En cas de signes de maladie se déclarant pendant l'accueil : les parents sont appelés afin de prendre leur disposition auprès du médecin traitant et reprendre l'enfant.
- Cas particulier de la fièvre : la fréquence de cette situation nécessite la remise d'un médicament antipyrétique (paracétamol) et son ordonnance. L'administration du médicament est effective dès 38°5 C.

e) **INTEGRATION DES ENFANTS SOUFFRANTS D'UN HANDICAP OU D'UNE MALADIE CHRONIQUE**

Pour toute pathologie particulière ou handicap de l'enfant (antécédents de convulsions, de malaises, cardiopathie, allergie respiratoire et/ou alimentaire, maladies métaboliques...), sous réserve de la décision de la directrice et du médecin attaché à l'établissement, un projet d'accueil personnalisé (P.A.I.) sera élaboré entre : les parents, le personnel et le médecin de l'établissement

4. **REGLES DE FONCTIONNEMENT**

f) **FONCTIONNEMENT GENERAL**

- Les enfants sont accueillis le matin avant **9h00** et l'après-midi de **13h30 à 14h00**.
- Il est demandé aux familles et fratries accompagnant l'enfant de patienter dans le hall central, un seul accompagnant est autorisé à pénétrer dans les locaux d'accueil.
- Les personnes venant reprendre un enfant confié doivent être âgées de plus de 18 ans.
- Afin d'avoir un compte-rendu de la journée de l'enfant, les parents sont invités à venir au moins **10 minutes avant l'heure de la fermeture**.
- Le pointage est réalisé sur la tablette en arrivant à la crèche, avant de déposer l'enfant puis, en fin de journée, une fois l'enfant récupéré.
- En cas de retards répétés après la fermeture de l'établissement, l'adjoint(e) chargée de l'enfance et de la petite enfance prononcera après avertissement, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.
- Il est demandé aux familles de veiller à la fermeture des portes du bâtiment et en particulier à la porte de la salle de jeux qui doit être fermée en permanence.
- En cas de fort retard et d'impossibilité de joindre le ou les parents responsables, ainsi que les personnes mandatées par les parents, la directrice informera l'hôtel de police (rue Brisout de Barneville à Rouen).

g) **FOURNITURES**

- Le linge : les enfants doivent arriver propres et doivent disposer d'un petit sac contenant les vêtements personnels de rechange et une paire de chaussons pour la journée, ainsi que leur doudou, et tétine. Il est conseillé de marquer le nom de l'enfant sur les effets personnels.
Le linge de table, de toilettes et de lit sont fournis par le service : gants, serviettes, bavoirs...
- Les repas : les enfants doivent avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner à la maison. Les repas (sauf laits infantiles) sont fournis par le service à l'exception des régimes spécifiques (enfant souffrant d'allergie alimentaire attestée par un certificat médical). Dans ce cas, un projet d'accueil individualisé prévoira un panier repas apporté par la famille
- Les changes : les couches et savon de toilette sont fournis par le service.

f) **ASSURANCES**

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la ville a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la ville intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

- La ville met à disposition des familles un local à poussette. Les familles peuvent y laisser leur poussette qui sera attachée avec un antivol personnel. Pour toute détérioration ou vol de poussettes dans les locaux de l'établissement, la ville ne saurait être tenue pour responsable.

- Les bijoux et les jouets personnels sont interdits, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident résultant de ceux-ci.

g) L'ADAPTATION

L'adaptation est une période où l'enfant, la famille et le personnel de la structure font connaissance. L'adaptation est formalisée par un tableau de présence horaire sur une période de 1 à 2 semaines. L'enfant viendra sur cette période de façon régulière et progressive.

Les heures réalisées pendant l'adaptation sont facturées à la famille.

h) LA PERIODE D'ESSAI

A la suite de la période d'adaptation, pour les demandes d'accueil régulier, une période d'essai d'un mois est proposée. Elle permet d'ajuster le contrat au plus près des besoins de la famille.

5. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Le projet éducatif qui est remis aux familles, détaille les modalités:

- de l'adaptation de l'enfant.
- d'organisation des activités
- de la participation des parents à certaines fêtes organisées par le service
- d'informations aux familles : affichages divers, journal trimestriel relatant les projets éducatif, sortie et fêtes organisées par le service.
- Du cahier de liaison
- De l'album du séjour de l'enfant, des photos
- De l'accès aux locaux pour déposer et reprendre l'enfant y compris dans les jardins
- La possibilité de rencontrer l'équipe d'accueil et/ou de direction ou le médecin de la crèche pour tout problème concernant l'enfant.

6. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

- Le barème national des participations familiales établi par la CNAF (caisse Nationale d'Allocations Familiales) est appliqué à toutes les familles.
- Le calcul de la participation horaire de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.
- Les revenus pris en compte pour le calcul sont ceux de l'année N-2.
- Le taux d'effort est calculé sur une base horaire (tableau affiché à la MPE):

Tous les ans au 1^{er} janvier la Caf communique le plancher et le plafond de ressources à retenir pour l'année en cours. Ces derniers sont affichés dans le hall de la Maison de la Petite Enfance.

La Caisse d'Allocations Familiale participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année.

- **LA PARTICIPATION EST FORFAITAIRE**, elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (à l'exception des laits infantiles) et les soins d'hygiène. Il n'y aura pas de déductions faites si des repas* étaient amenés par les familles et/ou les couches.

*Repas ou couches apportés uniquement dans le cadre d'allergie.

- **DATE DE REVISION DU TARIF** : La participation financière des familles est révisée et applicable chaque année au 1^{er} janvier ou lorsque des changements importants interviennent (composition du foyer ou économiques). La famille devra informer les services de la caf des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La base de ressources pourra être modifiée en conséquence pour le calcul de la tarification.
- **TARIFICATION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP** : La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- **TARIFICATION POUR L'ACCUEIL D'URGENCE** : Pour l'accueil d'urgence, dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera appliqué un tarif défini annuellement par la ville affiché chaque début d'année.. Pour l'accueil occasionnel d'un enfant confié à une assistante familiale, le tarif appliqué sera celui du plafond (déterminé annuellement par la CAF)
- **PAIEMENT DE LA PERIODE D'ADAPTATION** : La période d'adaptation visant à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement est facturée à la famille. Cette période peut s'étaler sur une à deux semaines en accord avec la famille. En accueil occasionnel un forfait de 5 heures est payable sur place dès le premier jour d'adaptation. En accueil régulier, la période d'adaptation est facturée avec la première échéance du contrat
- **DUREE DU CONTRAT** : Le contrat d'accueil peut être conclu pour une durée maximale de 1 an.
- **DEPASSEMENTS HORAIRES** : Le dépassement horaire au-delà des heures réservées est facturé en plus sur la base du tarif établi pour la famille. Chaque demi-heure commencée est facturée à la famille. En cas de dépassement se renouvelant, le contrat d'accueil sera modifié.
- **PAIEMENT** : Les factures sont éditées en fin de chaque mois.
Pour les contrats en accueil régulier : les factures d'un montant supérieur à 15 euros sont recouvrées par le trésor public de Sotteville les Rouen.
Les factures d'un montant inférieur à 15 euros ainsi que les factures de l'accueil occasionnel sont payables sur place à la Maison de la petite enfance.
Le paiement par chèque bancaire, chèque CESU et espèces sont acceptés.

7. RESERVATION DES PLACES D'ACCUEIL

Toutes les places sont polyvalentes : accueil occasionnel ou accueil régulier.

- **EN ACCUEIL OCCASIONNEL** L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.
La réservation des heures s'effectue chaque mois auprès du secrétariat ouvert de 8h30 à 12h00. La date du début des réservations est affichée à l'entrée du secrétariat. Les familles peuvent réserver les heures pour tout le mois suivant.
Afin de permettre à un maximum de familles de profiter de l'équipement, Les réservations sont limitées à **3 demi-journées par semaine, ou deux journées continues**. Les places restées vacantes sont disponibles aux familles en supplément des réservations.

Afin de respecter l'organisation des activités d'éveil et de la sieste, la durée minimum d'accueil est de 2 heures le matin et de 3 heures l'après-midi.

Toutes les heures réservées sont facturées à la famille même si l'enfant est absent.

Toutefois, la déduction des heures réservées est acceptée pour motif de maladie, sur présentation d'un certificat médical ou du carnet de santé. Dans ce cas, il est demandé aux familles de prévenir **au plus tard la veille de la réservation** afin de permettre l'accueil d'un enfant en liste d'attente.

➤ **EN ACCUEIL REGULIER**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. *A titre d'exemple, il y a régularité lorsque l'enfant est accueilli aux mêmes heures chaque semaine.*

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. L'enfant est inscrit selon un contrat d'accueil établi selon les modalités suivantes:

a) LES BESOINS D'ACCUEIL:

Le contrat d'accueil précise les besoins d'accueil :

- Le nombre d'heures de présences par jour, le nombre de jours par semaine et le nombre de semaines dans l'année.
- Le nombre d'heures d'absences de l'enfant (congés, RTT...). Les dates de congés de l'enfant doivent être données **1 mois à l'avance** au minimum. Les dates de congés d'été doivent être données en mars. Les congés ponctuels peuvent être posés 48 heures à l'avance.
- Le tarif horaire et le forfait mensuel à régler.

b) LES DEDUCTIONS:

Des déductions sont consenties dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement.
- Hospitalisation de l'enfant (*et suites opératoires sur certificat médical*).
- Eviction par le médecin de la structure
- Maladie supérieure à trois jours avec certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent; la déduction n'intervenant qu'au 4^{ème} jour).
- *Il n'y a pas de déductions pour convenances personnelles, congés non prévus dans le contrat, et repas ou couches apportés par la famille.*

c) LES MODALITES POUR MODIFIER LE CONTRAT D'ACCUEIL

Délai et modalités de prévenance :

Le contrat est révisable chaque année ou lorsque des changements importants interviennent. Celui-ci prend effet au début du mois suivant.

Règles pour renouveler ou modifier le contrat d'accueil :

- Pour les demandes de renouvellement du contrat d'accueil, les parents doivent en faire la demande auprès de la directrice au moins un mois avant l'expiration du dernier contrat. Au-delà, la place est proposée à une autre famille.
- En cas d'inadaptation du contrat d'accueil régulier (dépassements ou départs anticipés) celui-ci sera modifié par avenant.
- Aucun avenant de contrat ne sera réalisé pour une modification du nombre de jours de congés posés.

Instances d'appel en cas de désaccord :

- Les familles feront une demande écrite motivée auprès de :
Madame Murielle RENAUX Adjointe au maire en charge de l'enfance et de la Petite Enfance
Mairie de Saint Etienne du Rouvray.

d) LE PREAVIS DE DEPART

En cas de rupture du contrat d'accueil ou de non renouvellement, le préavis de départ doit être donné à la directrice **un mois** à l'avance. Tout préavis non respecté entraîne le versement d'une indemnité égale à un mois de présence.

e) LA RADIATION DE L'INSCRIPTION

La radiation est prononcée, par le premier adjoint au maire et notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception en cas de :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- d'un trop grand nombre d'absences pour convenances personnelles non prévues dans le contrat (8 absences pour convenances personnelles maximum)
- D'absence non justifiée de plus de 15 jours consécutifs
- D'inadaptation durable à la vie en collectivité attesté par le médecin de crèche
- D'absence de paiement supérieure à 3 mois.
- De déclaration inexacte concernant le dossier d'admission de l'enfant (ressources, autorité parentale...)
- De comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement ou la réputation de l'établissement.

7. EXECUTION DU REGLEMENT INTERIEUR

L'admission de l'enfant au Multi-Accueil de la Maison de la petite enfance de Saint Etienne du Rouvray vaut acceptation tacite du présent règlement qui est affiché dans le hall d'accueil et remis à chaque famille.