



Conseil municipal | Séance du 1 juillet 2021

Extrait du registre des délibérations

Délibération n°2021-07-01-37 | Petite enfance - Maison de la petite enfance Anne-Frank - Modification des règlements de fonctionnement 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 : 25

Date de convocation : 25 juin 2021

L'An deux mille vingt et un, le 01 juillet, 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 :

Madame Anne-Emilie Ravache, Monsieur Pascal Le Cousin, Madame Léa Pawelski, Monsieur Edouard Bénard, Madame Murielle Renaux, Monsieur David Fontaine, Madame Nicole Auvray, Monsieur Didier Quint, Madame Catherine Olivier, Monsieur Gabriel Moba M'Builu, Monsieur Francis Schilliger, Monsieur Hubert Wulfranc, Madame Marie-Pierre Rodriguez, Madame Florence Boucard, Madame Christine Leroy, Monsieur José Gonçalves, Madame Laëtitia Le Behec, Monsieur Mathieu Vilela, Monsieur Grégory Leconte, Madame Aube Grandfond-Cassius, Monsieur Jocelyn Chéron, Monsieur Johan Quérue!l, Madame Alia Cheikh, Madame Noura Hamiche.

Etaient excusés avec pouvoir :

Monsieur Joachim Moyse donne pouvoir à Madame Anne-Emilie Ravache, Monsieur Ahmed Akkari donne pouvoir à Madame Catherine Olivier, Monsieur Dominique Grévrard donne pouvoir à Monsieur Gabriel Moba M'Builu, Madame Najia Atif donne pouvoir à Monsieur Edouard Bénard, Madame Agnès Bonvalet donne pouvoir à Madame Nicole Auvray, Madame Juliette Biville donne pouvoir à Monsieur David Fontaine, Monsieur Romain Legrand donne pouvoir à Monsieur Pascal Le Cousin, Madame Carolanne Langlois donne pouvoir à Monsieur Francis Schilliger, Madame Lise Lambert donne pouvoir à Monsieur Johan Quérue!l.

Etaient excusés :

Monsieur Brahim Charafi, Madame Sarah Tessier.

Secrétaire de séance :

Monsieur Gonçalves José

Le Conseil municipal,

Vu :

- Le Code général des collectivités territoriales,

Considérant :

- Qu'il convient d'apporter certaines adaptations aux règlements de fonctionnement du multi-accueil et de la crèche familiale, afin de prendre en compte les évolutions des organisations et des pratiques des familles,

Décide :

- De modifier les règlements de fonctionnement du multi-accueil et de la crèche familiale.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal adopte à l'Unanimité la délibération, par 33 votes pour.

Pour extrait conforme

Monsieur Joachim Moyse
Maire

Accusé certifié exécutoire

Réception en préfecture : 02/07/2021

Identifiant de télétransmission : 76-217605757-20210701-lmc122468-AR-1-1

Affiché ou notifié le 6 juillet 2021

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-Accueil Anne Frank

1 PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

1.1 IDENTIFICATION DU GESTIONNAIRE ET DE LA STRUCTURE

NOM DU GESTIONNAIRE : La Maison de la Petite enfance est une structure municipale placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire de Saint Etienne du Rouvray.

ADRESSE : Hôtel de ville
Place de la libération
768006 Saint Etienne du Rouvray

TELEPHONE : 02 35 95 83 83

ADRESSE MAIL : *accueilmser@ser76.com*

NOM DE LA STRUCTURE : MULTI-ACCUEIL ANNE FRANK

ADRESSE : Maison de la Petite Enfance
10 rue Bourvil
76800 Saint Etienne du Rouvray

TELEPHONE : ☎ 02.35.66.86.10

ADRESSE MAIL : *crecheAF@ser76.com*

1.2 NATURE DE L'ACCUEIL

Accueil collectif

1.3 AUTORISATIONS

- Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire de la commune d'implantation: 26 septembre 1994
- Date de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le Président du conseil général : 26 septembre 1994
- Date :
- Capacité : 35 places
- Age des enfants accueillis : de 10 semaines à 4 ans révolu

Nom de la structure	Nature de l'accueil	Coordonnées de la structure (adresse, téléphone, mail)	Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis
Maison de la petite enfance Anne Frank	Multi-accueil	10 rue Bourvil 02 35 66 86 10 crecheAF@ser76.com	35 places de 10 semaines à 5 ans révolus

2 MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS

2.1 DESCRIPTION DE L'ACCUEIL RÉALISÉ

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. Il a une capacité d'accueil de 35 places : 25 places en accueil régulier et 10 en accueil occasionnel. 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.

2.1.1 Accueil régulier

Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

2.1.2 Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel c'est lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

2.1.3 Accueil d'urgence

L'accueil qualifié d'urgence correspond à un besoin qui ne peut être anticipé. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

2.1.4 Capacité modulée

La structure bénéficie d'une capacité d'accueil modulée définie comme suit :

7h30-8h30	18 places
8h30-11h30	35 places
11h30-14h30	25 places
14h30-17h30	35 places
17h30-18h	18 places

Lors des vacances scolaires, la capacité d'accueil est réduite de 5 places, en fin d'année civile elle est réduite de 10 places.

2.2 DESCRIPTIF DES FONCTIONS DE LA DIRECTION

L'équipe de direction se compose d'une responsable infirmière (art R2324-40-1 du CSP) et d'une responsable adjointe éducatrice de jeunes enfants. Leurs missions sont définies comme suit :

Le- La directeur(trice), infirmier(e), a délégation du Maire pour :

- Le suivi technique de l'établissement
- La mise en œuvre et suivi du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- La gestion administrative
- L'organisation des règles d'hygiène, de sécurité et de santé
- La gestion financière et comptable
- La gestion des ressources humaines

La direction adjointe est une mission confiée à l'éducateur(trice) de jeune enfant. Il-elle est chargé(e):

- De la mise en œuvre du projet éducatif
- De la gestion des ressources humaines et de l'accompagnement pédagogique des équipes dont l'accompagnement des stagiaires
- De la continuité de la fonction de direction
- De l'encadrement des assistantes maternelles

La directrice assure la responsabilité des 2 modes d'accueil (collectif et familial), elle encadre l'équipe du multi-accueil. La directrice-adjointe encadre les assistantes maternelles.

2.2.1 Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances

En l'absence de le-la directeur(trice), la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjoint(e), ou à défaut par un(e) auxiliaire de puériculture.

2.3 DESCRIPTIF DU RESTE DU PERSONNEL

2.3.1 LE PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS

Des auxiliaires de puériculture accueillent les enfants tout au long de la journée, ils ont pour missions :

- 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
- La participation à l'élaboration et à la mise en pratique du projet pédagogique
- La participation à l'encadrement des stagiaires

Les auxiliaires en congés sont remplacés par des agents titulaires du CAP Petite Enfance ou du BEP sanitaire et social en fonction de l'effectif de présence des enfants. Conformément à l'article R.2324-38 du CSP.

La Maison de la Petite Enfance contribue à la formation des professionnels de demain.

L'accueil de stagiaires est organisé au sein de la structure pour les élèves en formation autour de la petite enfance : carrières sanitaires et sociales, CAP petite enfance, élève auxiliaire de puériculture, infirmière-puéricultrice...

2.3.2 LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

- Un(e) agent ou adjoint(e) administratif à mi-temps assure le secrétariat général de la structure. Elle (il) prend les rendez-vous pour l'accueil occasionnel, et encaisse les paiements, etc...
- Un(e) responsable d'office formée à l'hygiène alimentaire prépare et distribue des repas personnalisés aux enfants. Il-Elle contrôle les commandes et les stocks. Il-elle entretient les matériels et les locaux de l'office,
- Deux agents qualifiés assurent l'entretien général des locaux et du matériel.

2.3.3 LE MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT recruté selon le Code de la Santé Publique art R2324-39

- 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 l'équipe de direction, et organise les conditions du recours au SAMU,
- Il assure avec l'équipe de direction 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, 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 en situation de 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 l'équipe de direction 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 pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap.

Si le médecin de l'établissement déclarant inapte un enfant cela entraîne la radiation de celui-ci.

3 FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

3.1 PÉRIODES D'OUVERTURE

La structure est ouverte de 7h30 à 18h du lundi au vendredi inclus.

3.2 FERMETURES ANNUELLES

La structure est fermée :

- une semaine entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier
- Les deux premières semaines d'août

Des fermetures exceptionnelles peuvent aussi survenir en cas de force majeure, de mesures de sécurité, de grève ou de temps de réunion d'équipe.

3.3 LES HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

3.3.1 Les heures d'arrivées et de départs des enfants

Il est fortement conseillé que l'accueil se fasse avant 9h30 le matin et l'après-midi à partir de 14h30 afin que les enfants puissent participer aux temps pédagogiques.

Afin d'avoir un compte-rendu de la journée de l'enfant, les parents doivent venir au moins **10 minutes avant l'heure de fin de contrat.**

3.3.2 Les modalités d'entrées, des sorties et personnes habilités

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 habilitées à venir chercher un enfant doivent être âgées de 18 ans révolus.

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 dysfonctionnement, les horaires sont notés par l'équipe qui accueille l'enfant.

3.3.3 Le traitement des retards, absences, retraits

En cas de retards répétés après la fermeture de l'établissement, l'adjoint(e) au maire chargé(e) de l'enfance et de la petite enfance prononcera après avertissement, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas de fort retard et d'impossibilité de joindre le ou les parents responsables, ainsi que les personnes mandatées par les parents, l'équipe de direction ou la personne de continuité de direction prendra attache auprès de la sécurité publique conformément à la procédure.

4 MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

4.1 LE PRINCIPE DE L'OUVERTURE À TOUS

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Ainsi, une place est réservée à l'accueil d'urgence pour des enfants n'ayant jamais fréquenté le multi-accueil et 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).

Pour toute pathologie particulière ou handicap de l'enfant, sous réserve de la décision du médecin attaché à l'établissement, un projet d'accueil individualisé (PAI) est élaboré entre l'établissement, les différents partenaires institutionnels et médicaux intervenant auprès de l'enfant et sa famille.

Afin de faciliter les soins, la structure accepte la présence d'un intervenant extérieur : kinésithérapeute, psychomotricien... Le bureau médical est mis à leur disposition ainsi que la salle de motricité en dehors des heures habituelles d'occupation.

La(e) directrice(eur) infirmière, ou infirmière-puéricultrice est référent en matière de santé. Elle assure l'organisation des soins et l'information du personnel en matière de santé. Elle la personne de référence sur le sujet avec les familles. Pour cela elle se réfère aux protocoles rédigés par le médecin référent de la structure.

4.2 LES CRITÈRES 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 l'équipe de direction, du responsable du département des affaires scolaires et de l'enfance et de l'adjoint(e) au maire chargé(e) de l'enfance et la petite enfance.

Plusieurs critères de pondération sont mis en place, ils permettent lors de la commission d'attribution, d'étudier les dossiers de manière factuelle. Les demandes sont aussi étudiées en fonction des capacités des lieux de vie et peut dépendre de l'âge ou des acquisitions des enfants :

- Le type d'accueil demandé
- La satisfaction d'une demande antérieure
- Les familles nombreuses (3 enfants et +, ou des jumeaux)
- Les inscriptions multiples
- Le lien avec la commune
- Les situations sociales particulières
- Les familles monoparentales
- Les situations médicales particulières
- Le maintien de la demande active (confirmation de la demande tous les 2 mois)

Lorsque l'établissement est complet les demandes sont inscrites en liste d'attente. Les familles sont jointes lorsqu'une place se libère.

Pour préinscrire un enfant, un formulaire est disponible à la crèche ou à l'accueil de la mairie [sur le site internet de la ville]. Il est demandé aux familles de maintenir leur pré-inscription active en contactant la structure (téléphone ou mail) tous les deux mois.

4.3 LES MODALITÉS D'ADMISSION

4.3.1 Les modalités administratives d'admission

Le ou les parents responsables devront fournir ou signer les pièces nécessaires à l'admission de l'enfant :

- La fiche de demande d'accueil précisant la profession des parents et leur régime de protection sociale, leurs adresses et téléphones

- La liste nominative des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant : il est **indispensable** d'avoir au moins une personne d'inscrite.
- Le certificat d'aptitude à la collectivité
- L'autorisation pour l'équipe de direction à prendre toutes dispositions utiles en cas d'urgence (soins, appel du SAMU...)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- La fiche d'autorisation de droit à l'image
- Le numéro d'allocataire CAF et l'autorisation de consulter du dossier allocataire (autorisation CDAP) : *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. Il est rappelé que les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il est nécessaire de transmettre les informations nécessaires au traitement du dossier, à savoir la déclaration des revenus de l'année N-2. A défaut, le tarif maximum est appliqué.*
- Une copie du carnet de vaccination (mis à jour à chaque vaccination)

Les parents doivent informer l'équipe de direction de tous les changements (mouvement ou évolution familial, numéro de téléphone, adresse ou information concernant les personnes autorisée, etc...)

4.3.2 Les modalités médicales d'admission

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 de moins de 4 mois auront une visite médicale **obligatoire** avec le médecin rattaché à la structure.

Pour toutes pathologies particulières ou situation de handicap de l'enfant, sous réserve de la décision de l'équipe de direction et du médecin attaché à l'établissement, un projet d'accueil personnalisé (P.A.I.) sera élaboré entre : les parents, le personnel de la structure d'accueil, le médecin de l'établissement et le médecin traitant de l'enfant.

Lors de l'inscription les parents doivent signer les autorisations médicales :

- Autorisation d'intervention chirurgicale

- Autorisation d'administration des traitements par les professionnels(les) de la crèche

Le médecin a établi un ensemble de protocoles pour guider l'équipe face aux situations d'urgences et/ou médicales. L'équipe s'y réfère dès que nécessaire.

5 LE CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER – LA RÉSERVATION EN ACCUEIL OCCASIONNEL

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

5.1 MODALITÉS DU CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER:

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des enfants. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'une année scolaire.

L'enfant est inscrit selon un contrat d'accueil établi entre la structure et la famille, selon les modalités suivantes:

- 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 doit être prévu lors de la rédaction du contrat. Les dates de congés de l'enfant doivent être données par écrit **1 mois** à l'avance au minimum. Les congés d'été doivent être donnés en mars.
- Le tarif horaire

Des déductions sont consenties dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant (et suites opératoires sur présentation d'un certificat médical)
- Eviction décidée 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 4ème jour).

Il n'y a pas de déductions pour convenances personnelles, congés non prévus dans le contrat ou non posé par écrit, repas ou couches apportés par la famille.

5.1.1 La durée du contrat

Le contrat d'accueil est conclu pour une durée maximale d'un an, allant de septembre à septembre. Lors de la contractualisation, la famille définit le nombre de congés complémentaires déductibles de la facturation. Pour déduire ses congés, il est nécessaire de prévenir, par écrit, **au moins 1 mois** à l'avance.

5.1.2 Les modalités de modification du contrat :

Le contrat est révisable, à la demande des familles, chaque année ou lorsque des changements importants interviennent. Celui-ci prend effet au début du mois suivant. La demande doit être formulée par écrit.

Il est aussi modifiable lorsque l'équipe de direction observe une inadéquation entre le contrat d'accueil régulier et la réalité d'accueil. Dans ce cas de figure, il sera modifié par avenant.

Instances d'appel en cas de désaccord :

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.

5.1.2.1 Le préavis de départ

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

5.1.2.2 La radiation de l'inscription

En cas de non-respect de manière manifeste du règlement, après une absence prolongée supérieure à une semaine sans l'avoir motivée auprès de l'équipe de la crèche, dans le cas de violence verbale et/ou le manque de respect à l'égard de l'équipe, le maire adjoint en charge de la petite enfance peut demander la radiation de l'enfant ; ou si le médecin attaché à la structure déclare l'enfant inapte.

5.2 LA RÉSERVATION D'ACCUEIL OCCASIONNEL

La réservation des heures s'effectue chaque mois auprès du secrétariat ouvert de 8h30 à 12h00. Une fiche de souhait de réservation est transmise au secrétariat la dernière semaine du mois précédent la réservation. Les familles peuvent pré-réserver les heures pour tout le

mois suivant. Il est possible d'inscrire l'enfant sur liste d'attente en fonction des réservations.

Afin de permettre à un maximum de familles de profiter de l'équipement, les réservations occasionnelles sont proposées en fonction des disponibilités.

Toutes les heures réservées non annulées la veille seront facturées.

Après 5 annulations consécutives, la famille ne pourra plus faire de réservation. Seules les places non occupées le jour même pourront être proposées.

Toutefois, la déduction des heures réservées est acceptée pour motif de maladie, sur présentation d'un certificat médical ou du carnet de santé.

5.3 PÉRIODE D'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 figures d'attachement de l'enfant sont conviées à établir une fiche de renseignement sur les habitudes de l'enfant au premier rendez-vous de l'adaptation avec le(s) professionnel(le)s accueillant(e)s.

Facturation de la période d'adaptation

La période d'adaptation visant à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement est facturée au réel à la famille. Cette période peut s'étaler sur une à deux semaines en accord avec la famille. Au-delà, le forfait est appliqué. En accueil occasionnel, un forfait de 5 heures est payable sur place dès le premier jour d'adaptation.

5.4 PÉRIODE 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.

5.5 LA TARIFICATION

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF et couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles, ou les couches.

La mensualisation

Pour les accueils contractuels la mensualisation est mise en place.

Le montant total des participations familiales est alors réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant. En cas de départ anticipé ou de congés non pris en fin de contrat, il y aura en fin du dernier mois une réévaluation des dus.

6 LA PARTICIPATION FAMILIALE HORAIRE

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 soins d'hygiène (à l'exception des laits infantiles et des crèmes de change). Il n'y a pas de déductions faites si des repas et/ou les couches sont amenés par les familles

6.1 LE MODE DE CALCUL

Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$$\frac{\text{Ressources annuelles} \times \text{taux d'effort}}{12} \div 100 = \text{tarif horaire}$$

6.2 LES RESSOURCES À PRENDRE EN COMPTE

Le gestionnaire de l'établissement utilise le service CDAP (consultation des données allocataires par les partenaires), pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CDAP, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement. Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)

- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Attention toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

6.3 APPLICATION D'UN PLANCHER ET D'UN PLAFOND DE RESSOURCES

En cas de ressources inférieures au plancher communiquer annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu.

Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile.

6.4 LE TAUX D'EFFORT

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué ci-dessous.

	Accueil collectif	Accueil familial
Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure en%	
1 enfant	0,06	0,05
2 enfants	0,05	0,04
3 enfants	0,04	0,03
4 enfants	0,03	0,03
5 enfants	0,03	0,03
6 enfants	0,03	0,02
7 enfants	0,03	0,02
8 enfants	0,02	0,02
9 enfants	0,02	0,02
10 enfants	0,02	0,02

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur¹.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants

6.5 LES DÉDUCTIONS DE FACTURATION ET PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de l'établissement

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Il n'y a pas de déductions pour :

- Convenances personnelles
- Congés non prévus dans le contrat
- Congés non posé par écrit dans le respect du délai de prévenance
- repas et/ou couches apportés par la famille

En accueil occasionnel, si la place laissée vacante est occupée par un autre enfant en liste d'attente, la réservation ne sera pas facturée.

6.6 LES CAS PARTICULIERS

Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, le tarif horaire moyen établi annuellement sera appliqué; il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Les familles non allocataires CAF doivent fournir la déclaration de revenus N-2, à défaut le tarif plafond sera appliqué. Les enfants relevant de l'aide social ou confié par le conseil

départemental auront le tarif plafond d'appliqué. Dans le cadre d'un accueil d'urgence, le temps de régulariser la situation le tarif plancher sera appliqué.

6.7 LES DÉPASSEMENTS D'HORAIRE

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Toute demi-heure commencée est facturée aux familles en sus de la facture. En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu.

6.8 LES MODALITÉS DE PAIEMENT

Les factures sont éditées en fin de chaque mois.

Pour les contrats en accueil régulier : les factures sont recouvrées par le trésor public de Sotteville les Rouen.

Pour l'accueil occasionnel, elles sont payables à la Maison de la petite enfance, le matin de 8h30 à 11h30 du lundi au vendredi.

Les paiements par chèque bancaire, chèque CESU et espèces sont acceptés.

7 VIE QUOTIDIENNE

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.

7.1 LE RÉSUMÉ DU PROJET PÉDAGOGIQUE

L'équipe de la maison de la petite enfance a élaboré un projet pédagogique en lien avec la philosophie de la commune. Elle s'appuie quotidiennement sur ce document de référence dans son accompagnement auprès de l'enfant et sa famille.

La famille à une place primordiale au sein de la structure, elle fait pleinement partie du travail d'accompagnement de l'enfant. Pour cela, la structure a mis en œuvre différentes modalités de communication : l'affichage des informations générales, des temps d'échanges collectifs sous forme de réunions ou de moments festifs et enfin des transmissions

individualisées pour chaque enfant. Ces derniers sont proposés par une professionnelle à l'arrivée et au départ des enfants.

Le respect de chaque famille dans ses différences est une préoccupation essentielle dans la vie quotidienne de la structure. Considérer la place pleine et entière du parent est un travail incontournable pour le bien-être de l'enfant au sein de la collectivité. En effet, être attentif aux besoins de chaque parent pour son enfant est la condition d'un accueil réellement adapté aux tout-petits. Laisser aux parents leur place, entendre leur parole et la respecter, c'est travailler la parentalité car cela permet la coéducation. Le tout intégré dans un projet collectif.

Dans ces conditions les professionnelles peuvent effectuer un travail de qualité. Elles peuvent ainsi assurer la sécurité physique et affective des enfants. Ce qui leur permet un épanouissement serein pour grandir. Au quotidien, les professionnelles observent chaque enfant et mettent en place une communication bienveillante.

La commune met à disposition des places d'accueils d'urgence et/ou occasionnel pour répondre aux besoins différents de certaines familles.

Les habitants de la ville sont issus d'origines diverses, et ces différences sont une richesse pour peu que dès le plus jeune âge, chacun apprenne à vivre ensemble. C'est pourquoi, afin de permettre une multi culturalité sereine, la maison de la petite enfance Anne Frank propose divers partenariats. L'approche de la lecture dans le plaisir avec des temps en bibliothèque ainsi que de la culture artistique par le biais de spectacles sont des moyens proposés.

7.2 LE REGISTRE D'INSCRIPTION

Le pointage est réalisé, sur une tablette, en arrivant à la crèche, avant de confier l'enfant aux professionnelles puis, en fin de journée, une fois les transmissions concernant la journée de l'enfant prises.

En l'absence de fonctionnement de la tablette, les horaires sont notés par les professionnelles sur le support de transmissions écrits.

7.3 LES RÈGLES DE VIE QUOTIDIENNE :

7.3.1 Les règles relatives à la sécurité

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. **Il est indispensable que chaque personne qui souhaite entrer dans la structure soit autorisée par l'équipe.**

En cas d'incident où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la ville a souscrit un contrat d'assurance. Celui-ci prend garanties 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).

7.3.2 Les règles relatives à l'hygiène

Deux agents assurent l'entretien de la structure et du matériel de manière quotidienne dans le respect des règles sanitaires.

7.3.3 La tenue vestimentaire

Les enfants doivent arriver avec des vêtements adaptés et propres. Ils 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 s'ils en possèdent. Il est conseillé de marquer le nom de l'enfant sur les effets personnels.

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

7.4 LES RÈGLES RELATIVES AUX ABSENCES, AUX RETARDS ET MODALITÉS D'EXCLUSION OU DE RADIATION

En cas de retards répétés après la fermeture de l'établissement, l'adjoint(e) au maire chargé(e) de l'enfance et de la petite enfance prononcera après avertissement, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

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
- Un nombre d'absences pour convenances personnelles non prévues dans le contrat
- D'absences non justifiées 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

7.5 LES FOURNITURES

Le linge de table, de toilettes et de lit sont fournis par la crèche.

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 dans les conditions de transport adaptées pour la conservation des aliments.

Pour les changes, les couches et savon de toilette sont fournis. Les crèmes de changes sont fournis par la famille.

8 MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE OU DU SERVICE

8.1 LES MODALITÉS D'INFORMATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE :

Dans le cadre de la création et du maintien du lien avec les familles, l'équipe accompagne l'enfant et sa famille au cours d'une période d'adaptation en fonction des besoins de chacun. La communication transparente entre l'équipe et la famille permet un accueil adapté de l'enfant.

Un portrait des familles dans les différents lieux de vie permet à l'enfant et aux professionnels de maintenir le lien avec sa famille de façon visible et l'échange autour de ses portraits avec l'enfant permet une création de lien.

L'équipe met en place un album de la crèche, un concentré de leurs réalisations, de moments de partage en photos qui peut être agrémenté par la famille lors des congés. Cet album retrace la vie de l'enfant sur l'année ou plusieurs années d'accueil dans la structure.

8.2 LES MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE :

Différents temps de rencontres sont proposés pour inclure les parents dans la vie de la structure et inciter à la participation. Des temps festifs sont proposés tout au long de l'année, ainsi qu'un affichage régulier des différents moments de vie de l'enfant dans la structure. D'autres moments plus périodiques sont proposés pour accompagner les parents sur des questionnements ou des temps d'échanges comme un « café des parents » ou une conférence sur un sujet précis. Ces temps sont aussi intégrés dans un projet plus large de soutien à la parentalité.

9 FINANCEMENT DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

La CAF participe au financement du fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance Anne Frank par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

10 MODALITÉS DE SUIVI DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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 lors de l'inscription.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par Joachim Moyse.

Date : Juin 2021

Monsieur Joachim Moyse

Maire de la ville de Saint-Etienne-du-Rouvray

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche Familiale Anne Frank

1 PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

1.1 IDENTIFICATION DU GESTIONNAIRE ET DE LA STRUCTURE

NOM DU GESTIONNAIRE :

La Maison de la Petite Enfance de laquelle dépend la crèche familiale est une structure municipale placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire de Saint Etienne du Rouvray.

ADRESSE : Hôtel de ville
Place de la libération
768006 Saint Etienne du Rouvray

TELEPHONE : 02 35 95 83 83

ADRESSE MAIL : acceilmser@ser76.com

NOM DE LA STRUCTURE :

CRECHE FAMILIALE ANNE FRANK

ADRESSE : Maison de la Petite Enfance
10 rue Bourvil
76800 Saint Etienne du Rouvray

TELEPHONE : ☎ 02.35.66.86.10

ADRESSE MAIL : crecheAF@ser76.com

1.2 NATURE DE L'ACCUEIL

Accueil familial

1.3 AUTORISATIONS

- Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire de la commune d'implantation:
- Date de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le Président du conseil général 26 septembre 1994

Nom de la structure	Nature de l'accueil	Coordonnées de la structure (adresse, téléphone, mail)	Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis
---------------------	---------------------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Crèche familiale Anne Frank	Accueil familial	10 rue Bourvil 02 35 66 86 10 crecheAF@ser76.com	8 places de 10 semaines à 5 ans révolus
--------------------------------	------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------

2 MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS

2.1 DESCRIPTION DE L'ACCUEIL

La crèche familiale Anne Frank accueille les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus. Elle est ouverte tous les jours de 7h30 à 18h, sauf samedi, dimanche et jours fériés. Elle a une capacité d'accueil de 8 places, répartie chez 4 assistants maternels agréés. La crèche familiale dispose de place en surnombre pour les remplacements entre collègues lors de congés ou d'arrêt maladie.

Les assistants maternels et les enfants qu'ils accueillent sont invités régulièrement à la Maison de la Petite Enfance pour partager des ateliers pédagogiques, se rassembler au sein de la structure et permettre la rencontre avec d'autres enfants et d'autres professionnels.

L'éducatrice de jeunes enfants, propose des ateliers pédagogiques au moins une fois par mois chez chaque assistant maternel pour suivre l'évolution des enfants, elle accompagne les assistants maternels dans leur professionnalisation, les enfants dans leurs découvertes. La directrice de formation infirmière les accompagne dans la dimension sanitaire.

2.1.1 Accueil régulier

La crèche familiale propose des accueils réguliers. Les enfants sont inscrits selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

2.1.2 Accueil de remplacement

Lorsqu'un des assistants maternels est absent, l'équipe de direction propose une solution de substitution chez un(des) collègue(s) assistant(s) maternel(s) pour les enfants concernés. A défaut, de place chez un(des) collègue(s) assistant(s) maternel(s) une solution sera proposée au multi-accueil Anne Frank, sous réserve de place disponible.

2.1.3 Agrément des assistants maternels

La structure bénéficie d'une capacité d'accueil de 8 places, cependant chaque assistant maternel est agréé pour 4 enfants dont un de moins de 6 ans pour permettre des accueils dits périscolaires.

2.2 DESCRIPTIF DES FONCTIONS DE DIRECTION

L'équipe de direction se compose d'une responsable infirmière (art R2324-40-1 du CSP) et d'une responsable adjointe éducatrice de jeunes enfants. Leurs missions sont définies comme suit :

Le- La directeur(trice), infirmier(e), a délégation du Maire pour :

- La mise en œuvre et suivi du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- La gestion administrative
- L'organisation des règles d'hygiène, de sécurité et de santé
- La gestion financière et comptable

La direction adjointe est une mission confiée à l'éducateur(trice) de jeune enfant. Il-elle est chargé(e):

- De la mise en œuvre du projet éducatif
- De la gestion des ressources humaines et de l'accompagnement pédagogique des équipes dont l'accompagnement des stagiaires
- De la continuité de la fonction de direction
- De l'encadrement des assistants maternels

La directrice assure la responsabilité de la crèche familiale. La directrice-adjointe encadre les assistants maternels.

2.2.1 Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances

En l'absence de l'éducateur(trice) de jeune enfant), la continuité de la fonction de direction est assurée par le-la directeur(trice).

2.2.2 LE PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS

Quatre assistants maternels accueillent à leur domicile les enfants de la crèche familiale, ils ont pour missions :

- 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.
- D'accueillir les enfants d'un(e) autre assistant(e) maternel(e) lors des absences.

2.2.3 LE PERSONNEL ADMINISTRATIF

- Un(e) agent ou adjoint(e) administratif à mi-temps assure le secrétariat général de la structure. Elle (il) répond aux familles sur la facturation, formalise les contrats et génère la facturation.

2.2.4 LE MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT recruté selon le Code de la Santé Publique art R2324-39

- 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 l'équipe de direction, et organise les conditions du recours au SAMU,
- Il assure avec l'équipe de direction 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, 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 en situation de 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 l'équipe de direction 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 pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap.

Si le médecin de l'établissement déclarant inapte un enfant cela entraîne la radiation de celui-ci.

3 FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

3.1 PÉRIODES D'OUVERTURE

La structure est ouverte de 7h30 à 18h du lundi au vendredi inclus. Les contrats des assistants maternels stipulent que le temps d'accueil de chaque enfant ne doit pas dépasser 9 heures consécutives par jour.

3.2 FERMETURES ANNUELLES

La structure est fermée :

- une semaine entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier
- les deux premières semaines d'août

Des fermetures exceptionnelles peuvent aussi survenir en cas de force majeure, de mesures de sécurité, de grève ou de temps de réunion d'équipe.

3.3 LES HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

3.3.1 Les heures d'arrivées et de départs des enfants

Il est nécessaire que l'accueil des enfants se fasse à l'heure prévue sur le contrat établi entre la famille et la Maison de la Petite Enfance Anne Frank.

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 fin de contrat.**

3.3.2 Les modalités d'arrivées, de départs et personnes habilités

Les personnes habilitées à venir chercher un enfant doivent être âgées de 18 ans révolus.

Le pointage est réalisé par l'assistant maternel sur une feuille récapitulative signée hebdomadairement par la famille.

3.3.3 Le traitement des retards et des absences

En cas de retards répétés après les heures de contrat, l'adjoint(e) au maire chargé(e) de l'enfance et de la petite enfance prononcera après avertissement, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas de fort retard et d'impossibilité de joindre le ou les parents responsables, ainsi que les personnes mandatées par les parents, l'assistante maternelle doit appeler le standard de la mairie qui la mettra en lien avec la tranquillité publique qui lui donneront les démarches à suivre.

4 MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

4.1 LE PRINCIPE DE L'OUVERTURE À TOUS

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Pour toute pathologie particulière ou handicap de l'enfant, sous réserve de la décision du médecin attaché à l'établissement, un projet d'accueil individualisé (PAI) est élaboré entre l'établissement, les différents partenaires institutionnels et médicaux intervenant auprès de l'enfant et sa famille.

La(e) directrice(eur) infirmière, ou infirmière-puéricultrice est référent en matière de santé. Elle assure l'organisation des soins et l'information du personnel en matière de santé. Elle est la personne de référence sur le sujet avec les familles. Pour cela elle se réfère aux protocoles rédigés par le médecin référent de la structure.

4.2 LES CRITÈRES 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 l'équipe de direction, du responsable du département des affaires scolaires et de l'enfance et de l'adjoint(e) au maire chargé(e) de l'enfance et la petite enfance.

Plusieurs critères de pondération sont mis en place, ils permettent lors de la commission d'attribution, d'étudier les dossiers de manière factuelle. Les demandes sont aussi étudiées en fonction des capacités des lieux de vie et peut dépendre de l'âge ou des acquisitions des enfants :

- Le type d'accueil demandé
- La satisfaction d'une demande antérieure
- Les familles nombreuses (3 enfants et +, ou des jumeaux)
- Les inscriptions multiples
- Le lien avec la commune
- Les situations sociales particulières
- Les familles monoparentales
- Les situations médicales particulières
- Le maintien de la demande active (confirmation de la demande tous les 2 mois)

Lorsque toutes les places sont occupées les demandes sont inscrites en liste d'attente. Les familles sont jointes lorsqu'une place se libère.

Pour préinscrire un enfant, un formulaire est disponible à la crèche ou à l'accueil de la mairie [sur le site internet de la ville]. Il est demandé aux familles de maintenir leur pré-inscription active en contactant la structure (téléphone ou mail) au moins tous les deux mois.

4.3 LES MODALITÉS D'ADMISSION

4.3.1 Les modalités administratives d'admission

Le ou les parents responsables devront fournir ou signer les pièces nécessaires à l'admission de l'enfant, lors d'un rendez-vous proposé avec l'équipe de direction :

- La fiche de demande d'accueil précisant la profession des parents et leur régime de protection sociale, leurs adresses et téléphones

- La liste nominative des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant
- Le certificat d'aptitude à la collectivité
- L'autorisation pour l'équipe de direction à prendre toutes dispositions utiles en cas d'urgence (soins, appel du SAMU...)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- La fiche d'autorisation de droit à l'image
- Le numéro d'allocataire CAF et l'autorisation de consulter du dossier allocataire (autorisation CDAP) : *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.* Il est rappelé que les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il est nécessaire de transmettre les informations nécessaires au traitement du dossier, à savoir la déclaration des revenus de l'année N-2. A défaut, le tarif maximum est appliqué.
- Une copie du carnet de vaccination (mis à jour à chaque vaccination)

Les parents doivent informer l'équipe de direction et l'assistant maternel de tout changement (mouvement ou évolution familial, numéro de téléphone, adresse ou information concernant les personnes autorisée, etc...)

4.3.2 Les modalités médicales d'admission

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 de moins de 4 mois auront une visite médicale obligatoire avec le(s) parent(s) et le médecin rattaché à la structure.

Pour toutes pathologies particulières ou situation de handicap de l'enfant sous réserve de la décision de l'équipe de direction et du médecin attaché à l'établissement, un projet d'accueil personnalisé (P.A.I.) sera élaboré entre : les parents, l'infirmière ou infirmière-puéricultrice, le médecin de l'établissement et le médecin traitant de l'enfant.

Lors de l'inscription les parents doivent signer les autorisations médicales :

- Autorisation d'intervention chirurgicale
- Autorisation d'administration des traitements par les assistants maternels

Le médecin a établi un ensemble de protocoles pour guider l'équipe face aux situations d'urgences et/ou médicales. Les assistants maternels s'y réfèrent dès que nécessaire.

5 LE CONTRAT

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Seul des contrats d'accueil régulier sont proposés à la crèche familiale.

5.1 MODALITÉS DU CONTRAT D'ACCUEIL :

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des enfants. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'une année scolaire.

L'enfant est inscrit selon un contrat d'accueil établi entre la structure et la famille, selon les modalités suivantes:

- 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 doit être prévu lors de la rédaction du contrat. Les dates de congés de l'enfant doivent être données par écrit **1 mois** à l'avance au minimum. Les congés d'été doivent être donnés en mars.
- Le tarif horaire

Des déductions sont consenties dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant (et suites opératoires sur certificat médical)
- Eviction décidée 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 4ème jour)

Il n'y a pas de déductions pour convenances personnelles, congés non prévus dans le contrat ou non posé par écrit, repas ou couches apportés par la famille.

5.1.1 La durée du contrat

Le contrat d'accueil est conclu pour une durée maximale de 1 an, allant de septembre à septembre. Lors de la contractualisation, la famille définit le nombre de congés

complémentaires déductibles de la facturation. Pour déduire ses congés, il est nécessaire de prévenir, par écrit, l'équipe de direction et l'assistant maternel **au moins 1 mois** à l'avance.

5.1.2 Les modalités de modification du contrat :

Le contrat est révisable, à la demande des familles, chaque année ou lorsque des changements importants interviennent. Le nouveau contrat prend effet au début du mois suivant. La demande doit être formulée par écrit auprès de l'équipe de direction.

Il est, aussi, modifiable lorsque l'équipe de direction observe une inadéquation entre le contrat et la réalité d'accueil. Dans ce cas de figure, il sera modifié par avenant.

Instances d'appel en cas de désaccord :

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.

5.1.2.1 Le préavis de départ

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

5.1.2.2 La radiation de l'inscription

En cas de non-respect de manière manifeste du règlement, après une absence prolongée supérieure à une semaine sans l'avoir motivée auprès de l'équipe de la crèche, dans le cas de violence verbale et/ou le manque de respect à l'égard de l'équipe, le maire adjoint en charge de la petite enfance peut demander la radiation de l'enfant.

Si le médecin attaché à la structure déclare l'enfant inapte.

5.2 PÉRIODE D'ADAPTATION

L'adaptation est une période où l'enfant, la famille et l'assistant maternel 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 figures d'attachement de l'enfant sont conviées à établir une fiche de renseignements sur les habitudes de l'enfant au premier rendez-vous.

Facturation de la période d'adaptation

La période d'adaptation visant à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement est facturée au réel de la fréquentation. Cette période peut s'étaler sur une à deux semaines en accord avec la famille. Au-delà, le forfait est appliqué.

5.3 PÉRIODE 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.

5.4 LA TARIFICATION

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF et couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

La mensualisation

Le montant total des participations familiales est alors réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant. En cas de départ anticipé ou de congés non pris en fin de contrat, il y aura en fin du dernier mois une réévaluation des dus.

6 LA PARTICIPATION FAMILIALE HORAIRE

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 soins d'hygiène (à l'exception des laits infantiles et des crèmes pour le change). Il n'y a pas de déductions faites si des repas et/ou les couches sont amenés par les familles.

6.1 LE MODE DE CALCUL

Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$$\frac{\text{Ressources annuelles} \times \text{taux d'effort}}{\frac{12}{100}} = \text{tarif horaire}$$

6.2 LES RESSOURCES À PRENDRE EN COMPTE

Le gestionnaire de l'établissement utilise le service CDAP (consultation des données allocataires par les partenaires), pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CDAP, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement. Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Attention toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

6.3 APPLICATION D'UN PLANCHER ET D'UN PLAFOND DE RESSOURCES

En cas de ressources inférieures au plancher communiquer annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu.

Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile.

6.4 LE TAUX D'EFFORT

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué ci-dessous.

	Accueil familial Taux d'effort en %
1 enfant	0,05
2 enfants	0,04
3 enfants	0,03
4 enfants	0,03
5 enfants	0,03

6 enfants	0,02
7 enfants	0,02
8 enfants	0,02
9 enfants	0,02
10 enfants	0,02

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur¹. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer (ex. une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille avec quatre enfants).

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants

6.5 LES DÉDUCTIONS DE FACTURATION ET PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de la crèche

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Il n'y a pas de déductions pour :

- Convenances personnelles,
- Congés non prévus dans le contrat,
- Congés non posé par écrit dans le respect du délai de prévenance,

- Repas et/ou couches apportés par la famille.

6.6 LES ABSENCES DE L'ASSISTANT MATERNEL

En cas d'absence de l'assistant maternel, dans la mesure du possible, un dépannage sera proposé chez un autre assistant maternel. En conséquence, l'enfant gardé par ses parents pour raison de congé non demandé au préalable ou d'absence de l'assistant maternel n'ouvre pas droit à une déduction sur le forfait mensuel.

6.7 LES CAS PARTICULIERS

Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, le tarif horaire moyen établi annuellement sera appliqué; il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Les familles non allocataires CAF doivent fournir la déclaration de revenus N-2, à défaut le tarif plafond sera appliqué. Les enfants relevant de l'aide social ou confié par le conseil départemental auront le tarif plafond d'appliqué. Dans le cadre d'un accueil d'urgence, le temps de régulariser la situation le tarif plancher sera appliqué.

6.8 LES DÉPASSEMENTS D'HORAIRES

Le dépassement d'horaire au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Toute demi-heure commencée est facturée aux familles en sus de la facture. En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu.

6.9 LES MODALITÉS DE PAIEMENT

Les factures sont éditées en fin de chaque mois.

Les factures sont recouvrées par le trésor public de Sotteville les Rouen.

Les paiements par chèque bancaire, chèque CESU et espèces sont acceptés.

7 VIE QUOTIDIENNE

7.1 LE RÉSUMÉ DU PROJET PÉDAGOGIQUE

L'équipe de la Maison de la Petite Enfance, intégrant les assistants maternels, a élaboré un projet pédagogique en lien avec la philosophie de la commune. Elle s'appuie quotidiennement sur ce document de référence dans son accompagnement auprès de l'enfant et sa famille.

La famille à une place primordiale au sein de la structure, elle fait pleinement partie du travail d'accompagnement de l'enfant.

Le respect de chaque famille dans ses différences est une préoccupation essentielle dans la vie quotidienne de la structure. Considérer la place pleine et entière du parent est un travail incontournable pour le bien-être de l'enfant au sein de la collectivité. En effet, être attentif aux besoins de chaque parent pour son enfant est la condition d'un accueil réellement adapté aux tout-petits. Laisser aux parents leur place, entendre leur parole et la respecter, c'est travailler la parentalité car cela permet la coéducation. Le tout intégré dans un projet collectif.

Dans ces conditions les professionnels peuvent effectuer un travail de qualité. Ils peuvent ainsi assurer la sécurité physique et affective des enfants. Ce qui leur permet un épanouissement serein pour grandir. Au quotidien, les professionnels observent chaque enfant et mettent en place une communication bienveillante.

Les habitants de la ville sont issus d'origines diverses, et ces différences sont une richesse pour peu que dès le plus jeune âge, chacun apprenne à vivre ensemble. C'est pourquoi, afin de permettre une multi culturalité sereine, la Maison de la Petite Enfance Anne Frank propose divers partenariats. L'approche de la lecture dans le plaisir avec des temps en bibliothèque ainsi que de la culture artistique par le biais de spectacles sont des moyens proposés.

7.2 LES RÈGLES DE VIE QUOTIDIENNE :

7.2.1 Les règles relatives à la sécurité

En cas d'incident où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la ville a souscrit un contrat d'assurance. Celui-ci prend garanties 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).

7.2.2 La tenue vestimentaire

Les enfants doivent arriver avec des vêtements adaptés et propres. Ils 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 s'ils en possèdent. Il est conseillé de marquer le nom de l'enfant sur les effets personnels.

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

7.3 LES RÈGLES RELATIVES AUX ABSENCES, AUX RETARDS ET MODALITÉS D'EXCLUSION OU DE RADIATION

En cas de retards répétés après l'heure prévue au contrat, l'adjoint(e) au maire chargé(e) de l'enfance et de la petite enfance prononcera après avertissement, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

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
- Un nombre d'absences pour convenances personnelles non prévues dans le contrat
- D'absences non justifiées 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

7.4 LES FOURNITURES

L'ensemble du matériel pédagogique, éducatif et de puériculture est fourni par la structure ; ainsi que le linge de table, de toilettes et de lit.

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 dans les conditions de transport adaptées pour la conservation des aliments.

Pour les changes, les couches et savon de toilette sont fournis. Les crèmes de changes sont à charge de la famille.

8 MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE OU DU SERVICE

8.1 LES MODALITÉS D'INFORMATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE :

Dans le cadre de la création et du maintien du lien avec les familles, l'assistant maternel accompagne l'enfant et sa famille au cours d'une période d'adaptation en fonction des besoins de chacun. La communication transparente entre l'équipe d'encadrement de la crèche, l'assistant maternel et la famille permet un accueil adapté de l'enfant.

L'assistant maternel met en place un album de la vie, un concentré de leurs réalisations, de moments de partage en photos qui peut être agrémenté par la famille lors des congés. Cet album retrace la vie de l'enfant sur l'année ou plusieurs années d'accueil dans la structure.

8.2 LES MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE :

Différents temps de rencontres sont proposés pour inclure les parents dans la vie de la structure et inciter à la participation. Des temps festifs sont proposés tout au long de l'année. D'autres moments plus périodiques sont proposés pour accompagner les parents sur des questionnements ou des temps d'échanges comme un « café des parents » ou une conférence sur un sujet précis. Ces temps sont aussi intégrés dans un projet plus large de soutien à la parentalité.

9 FINANCEMENT DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

La CAF participe au financement du fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance Anne Frank par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

10 MODALITÉS DE SUIVI DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'admission de l'enfant à la crèche familiale Anne Frank de Saint Etienne du Rouvray vaut acceptation tacite du présent règlement qui est affiché dans le hall d'accueil de la Maison de la Petite Enfance et remis à chaque famille lors de l'inscription.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par Joachim Moyse.

Date : Juin 2021

Monsieur Joachim Moyse

Maire de la ville de Saint-Etienne-du-Rouvray