



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT des établissements d'accueil petite enfance

VILLE DE
RENNES
JANVIER
2024



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DOCUMENT ADOPTÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL EN SÉANCE DU 9 OCTOBRE 2023.

DOCUMENT ADRESSÉ CONJOINTEMENT AUX SERVICES DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL ET DE LA CAF.

La Ville de Rennes gère 17 établissements d'accueil collectif et un établissement d'accueil familial (cf. annexes). La gestion de l'ensemble des établissements est assurée par la Direction Petite Enfance.

Ces établissements accueillent des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, ou jusqu'aux 4 ans de l'enfant sur dérogation pour des situations particulières.

La Caf d'Ille-et-Vilaine apporte son soutien financier à ces établissements d'accueil du jeune enfant sous forme de Prestation de Service Unique permettant de réduire la participation financière des familles, sous réserve que les conditions soient remplies et dans le cadre d'une convention d'objectifs et de financement signée entre la Caf d'Ille-et-Vilaine et la Ville de Rennes (Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014 et n°2019-005 du 5 juin 2019). Le département d'Ille-et-Vilaine apporte également son soutien financier aux établissements municipaux sous forme de subventions.

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément :

- * aux dispositions des articles L.2324-1 et suivants et R.2324-16 et suivants du Code de la Santé Publique,
- * aux dispositions de la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 publiée par la CNAF,
- * aux dispositions du Guide ministériel publié en avril 2017,
- * aux 10 principes de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant publié en avril 2017,
- * aux dispositions de la loi ASAP du 7 décembre 2020 d'Accélération et de Simplification de l'Action Publique,
- * aux dispositions de l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE,
- * aux dispositions du décret n°2021-1131 et n°2021-1132 du 30 août 2021 relatifs aux assistants maternels et aux EAJE,

* aux dispositions de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,

* aux dispositions de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,

* aux dispositions du décret du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux EAJE et aux comités départementaux des services aux familles.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Le règlement fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de l'ensemble des établissements petite enfance municipaux. Il précise les responsabilités du gestionnaire, des professionnels et des parents. C'est un document opposable, auquel les professionnels de l'établissement, les familles, les services du Département et de la Caf peuvent se référer notamment en cas de litige ou de contrôle.

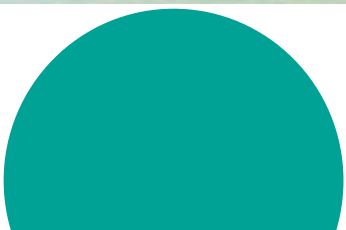
Le règlement de fonctionnement est disponible en ligne sur le site internet Rennes, Ville et Métropole : <https://metropole.rennes.fr/demander-une-place-en-creche> et peut être remis en version papier à la demande des familles.

Les responsables d'établissement sont disponibles auprès des parents pour leur en faciliter la compréhension, le cas échéant. Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications apportées au règlement initial font l'objet d'une information aux parents et de la remise d'un nouveau règlement.



SOMMAIRE

* LE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS	P. 5
La nature de l'accueil	
Les types d'accueil	
Les modalités d'ouverture et de fermeture	
Les professionnels	
* LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	P. 13
La procédure d'inscription	
Le dossier d'admission	
L'adaptation	
* LES CONDITIONS D'ACCUEIL	P. 17
Les conditions d'arrivée et de départ des enfants	
L'hygiène des enfants	
L'alimentation	
Le sommeil	
Les activités d'éveil et les sorties	
Les objets personnels	
* LA SANTÉ DE L'ENFANT	P. 23
Le référent santé et accueil inclusif	
Les procédures et protocoles	
Le carnet de santé	
Les vaccinations	
La délivrance des soins	
L'accueil de l'enfant malade	
* LA SÉCURITÉ ET LA RESPONSABILITÉ	P. 27
L'accès à l'établissement	
La sécurité incendie	
Le protocole de mise en sûreté	
La responsabilité des parents au sein de l'établissement	
Les assurances	
* LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	P. 31
La place des parents	
L'expression collective des parents	
Le conseil de crèche	
* LA CONTRACTUALISATION ET LA RÉSERVATION	P. 35
La contractualisation de l'accueil régulier et d'urgence	
La réservation de l'accueil occasionnel	
* LA TARIFICATION ET LA FACTURATION	P. 41
Le comptage des heures	
Le calcul des tarifs	
La facturation	
* LA SÉCURITÉ DES DONNÉES INFORMATISÉES	P. 49
Informations CNIL et RGPD	
Le service CDAP	
Enquête FILOUé	
* GLOSSAIRE DES ACRONYMES UTILISÉS	P. 51



LE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS



* La nature de l'accueil	P. 6
L'accueil collectif	
L'accueil familial	
* Les types d'accueil	P. 7
L'accueil régulier	
L'accueil occasionnel	
L'accueil d'urgence	
* Les modalités d'ouverture et de fermeture	P. 8
Les jours et horaires d'ouverture	
Les modifications d'horaires	
Les périodes de fermeture	
* Les professionnels	P. 9
La responsable de l'établissement	
La responsable adjointe de l'établissement	
La médecin	
La psychologue	
L'éducatrice de jeunes enfants	
L'auxiliaire de puériculture	
L'assistante petite enfance	
L'assistante maternelle	
Le personnel technique	
Les stagiaires et apprentis	

LES ÉTABLISSEMENTS VEILLENT À LA SANTÉ, À LA SÉCURITÉ, AU DÉVELOPPEMENT ET AU BIEN-ÊTRE DES ENFANTS QUI LEUR SONT CONFÉ. DANS LE RESPECT DE L'AUTORITÉ PARENTALE, ILS CONTRIBUENT À LEUR ÉDUCATION.

ILS CONCOURENT À L'INCLUSION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE COMPATIBLE AVEC LA VIE EN COLLECTIVITÉ, ET APRÈS AVIS DU MÉDECIN DE L'ÉTABLISSEMENT. ILS PARTICIPENT ÉGALEMENT À LA POLITIQUE SOCIALE ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE DE LA VILLE.

ILS APPORTENT LEUR AIDE AUX PARENTS AFIN QUE CEUX-CI PUISSENT CONCILIER VIE PROFESSIONNELLE ET VIE FAMILIALE.

La nature de l'accueil



Les établissements multi-accueil et les crèches familiales accueillent des enfants âgés d'au moins 10 semaines (sauf situation exceptionnelle) et jusqu'à leurs 3 ans*. Un des 2 parents doit obligatoirement être domicilié à Rennes.

Pour les enfants atteignant l'âge des 3 ans après le 31 mars, une prolongation de l'accueil est assurée jusqu'au 31 juillet de l'année en cours. Au-delà de cet âge, une dérogation peut être accordée :

- Pour les enfants en situation de handicap et/ou de maladie chronique : sous réserve d'un avis médical par le médecin référent de la crèche et en accord avec l'Éducation Nationale, et au maximum jusqu'à leurs 4 ans,
- Pour les enfants atteignant l'âge des 3 ans avant le 31 mars : sous réserve que les parents produisent une attestation de refus d'accueil à l'école et au maximum jusqu'au 31 juillet.

L'ACCUEIL COLLECTIF

Les enfants sont accueillis au sein d'un établissement comptant, selon les établissements, 2, 3 ou 4 unités dans lesquelles sont répartis les enfants soit en âges mélangés soit en fonction de leur catégorie d'âge. Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire.

L'ACCUEIL FAMILIAL

Les enfants sont accueillis au domicile d'une assistante maternelle salariée de la Ville de Rennes, agréée pour 2 ou 3 places par le Président du Conseil départemental. L'assistante maternelle est rattachée administrativement à la crèche familiale dont les responsables supervisent le travail et assurent le suivi des enfants.

Elles assurent des visites régulières à domicile. La crèche familiale gère le suivi administratif et financier des contrats des parents.

L'assistante maternelle intervient dans la crèche collective située à proximité de son domicile. Des matinées d'éveil sont organisées chaque semaine au sein de cette crèche.

** L'accueil régulier prend fin l'année des 3 ans de l'enfant à son entrée à l'école en septembre ou au 31 décembre si l'entrée est différée.*

L'accueil occasionnel est ouvert aux enfants jusqu'à leurs 4 ans s'ils ont déjà fréquenté un établissement de la Ville sinon jusqu'à leurs 3 ans.

L'accueil d'urgence est possible jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

Les types d'accueil



L'ACCUEIL RÉGULIER

Il concerne les familles dont les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'accueil régulier peut s'effectuer de 1 à 5 jours par semaine, y compris par demi-journée. Les horaires d'accueil sont définis pour chaque jour.

Pour les parents ayant des besoins réguliers d'accueil mais dont le rythme n'est pas défini ou variable, il est possible de proposer **un contrat d'accueil ajustable**. Les parents fournissent par écrit, au responsable de l'établissement, les prévisions de présence de l'enfant, au plus tard le 15 du mois pour le mois suivant. L'accueil régulier donne lieu à un contrat, signé par les parents et la responsable de l'établissement.

*** Spécificité accueil familial : l'accueil en crèche familiale s'effectue à la journée à hauteur de 4 à 5 jours par semaine.**

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des parents sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il est proposé en fonction des places disponibles dans l'établissement.

L'accueil occasionnel d'un enfant n'ouvre pas droit à une place définitive au sein d'un établissement de la Ville ni à une priorité pour un accueil régulier.

L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence est un mode de garde temporaire, limité à une durée d'un mois renouvelable une fois, réservé aux parents devant faire face à une situation exceptionnelle, de nature sociale, professionnelle ou familiale qui n'a pas pu être anticipée ou préparée.

La demande est à déposer auprès de l'Etoile, qui en assure l'étude et le suivi individualisés.

L'accueil d'urgence donne lieu à un contrat conclu avec l'établissement d'accueil.

Il n'ouvre pas droit à une place définitive au sein de l'établissement ni à une priorité pour un accueil régulier ou occasionnel.

*** Spécificité accueil familial : dans la limite des disponibilités liées aux agréments des assistantes maternelles, des places peuvent être proposées au titre de l'accueil d'urgence.**

Les modalités d'ouverture et de fermeture



LES JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi.

Les horaires sont propres à chaque établissement. Ces horaires peuvent, à titre exceptionnel, faire l'objet de modifications.

Il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant au plus tard 10 minutes avant la fermeture de l'établissement afin que les informations sur le déroulement de la journée leur soient transmises, dans les meilleures conditions.

Les établissements sont autorisés à fermer avant l'heure de fermeture si tous les enfants sont partis.

*** Spécificité accueil familial : l'accueil de l'enfant au domicile d'une assistante maternelle est assuré sur une amplitude maximale de 10 heures par jour comprises entre 7h00 et 19h30. Une assistante maternelle dispose de 6 semaines de congés par an.**

LES MODIFICATIONS D'HORAIRES

Afin d'assurer la mise en place et le suivi de projets et de garantir une amélioration continue de la qualité d'accueil, **6 à 8 réunions d'équipe sont organisées dans l'année**. Elles donnent lieu à une modification des horaires d'ouverture ou de fermeture des établissements qui sont communiqués en début d'année scolaire auprès des parents.

Ces fermetures programmées sont déduites de la facturation.

LES PÉRIODES DE FERMETURE

Ces fermetures ne sont pas facturées.

* Les fermetures habituelles

Chaque année, les établissements sont fermés sur les périodes et jours suivants :

- 3 semaines entre fin juillet et août et 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An (à l'exception de deux à trois crèches relais assurant un service d'accueil minimum),
- 1 semaine en alternance, entre deux crèches voisines, sur la période des vacances scolaires de Printemps,
- Vendredi de l'Ascension et autres ponts éventuels selon le calendrier,
- Tous les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte,
- 1 journée en mars : journée pédagogique réunissant l'ensemble des professionnels des crèches sur une thématique de réflexion,
- 1 journée fin août : journée pédagogique de rentrée (même jour que le jour de pré-rentrée scolaire).

Le calendrier des fermetures annuelles est communiqué aux familles au moment de la rentrée scolaire.

Quand l'établissement est fermé, aucun accueil n'est prévu. Cependant, **les parents peuvent demander le remplacement temporaire de leur enfant dans une crèche relais restée ouverte** (hors ponts et journées pédagogiques). Les demandes de remplacement doivent être transmises dans les délais identiques à ceux applicables aux demandes de congés des parents (cf pages 42 et 43). Les responsables se réservent le droit de refuser une demande si celle-ci ne semble pas justifiée au regard de la situation de l'enfant et/ou des parents et en fonction des disponibilités de places au sein de l'établissement relais. Un justificatif motivant la demande peut être demandé par les responsables.

Un remplacement donne lieu à la conclusion d'un contrat d'une durée équivalente à la durée de l'accueil dans la crèche relais.

* Les fermetures exceptionnelles

Les établissements peuvent connaître des fermetures exceptionnelles totales ou partielles (cas de force majeure, mesure de sécurité, travaux, mouvements sociaux, absence imprévue de personnel encadrant...).

Les parents sont avertis le plus en amont possible, par voie d'affichage dans les établissements, par messagerie et par une information donnée oralement par le personnel.

Le remplacement de l'enfant dans un autre établissement n'est alors pas assuré.

Les professionnels



Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément au décret n°2010.613 du 7 juin 2010 et à l'arrêté du 29 juillet 2022.

Chaque crèche collective assure l'encadrement des enfants accueillis selon les règles suivantes :

- **Les crèches organisées en âges mélangés : 1 professionnel pour 6 enfants,**
- **Les crèches organisées en unités d'âges : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.**

Chaque professionnel, en charge de l'encadrement des enfants, bénéficie chaque année d'un minimum de six heures d'analyse de pratiques professionnelles.

Les séances se déroulent en dehors de la présence des enfants. Elles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, n'appartenant pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'ayant pas de lien hiérarchique avec ses membres.

Le personnel de chaque établissement est composé des agents suivants.

LA RESPONSABLE DE L'ÉTABLISSEMENT

Titulaire d'un diplôme d'infirmière puéricultrice ou d'éducatrice de jeunes enfants, la responsable de l'établissement assure la direction, l'organisation et la gestion de l'établissement. Elle garantit un accueil de qualité adapté et sécurisant aux enfants et aux familles. Elle encadre l'équipe et veille à la mise en place et au respect du projet pédagogique. Elle développe et anime les projets et partenariats.

Si elle est titulaire du diplôme d'infirmière puéricultrice, en sa qualité de référent santé, elle organise et contrôle également les soins et la surveillance médicale.

Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Elle est assistée par une assistante administrative.

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la direction est assurée en toutes circonstances :

- au sein de l'établissement, par la responsable adjointe ou par une autre de ses collègues notamment en ce qui concerne les urgences, les visites médicales et les admissions en application des protocoles établis,
- à l'extérieur de l'établissement, par un cadre de la Direction Petite Enfance.

LA RESPONSABLE ADJOINTE DE L'ÉTABLISSEMENT

Titulaire du diplôme d'infirmière puéricultrice ou d'éducatrice de jeunes enfants, elle seconde la responsable dans la gestion de l'établissement et du personnel. Elle contribue à assurer une qualité d'accueil de l'enfant et de ses parents.

Dans les crèches disposant d'un accueil familial, elle assure sa gestion en lien avec le Pôle Familial.

Si elle est titulaire du diplôme d'infirmière puéricultrice, elle organise et contrôle les soins et la surveillance médicale.

LA MÉDECIN

La médecin référente de l'établissement, rattachée au Service Santé Enfance de la Ville de Rennes, intervient à raison d'une journée toutes les deux semaines.

Elle assure la visite d'admission de l'enfant (obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois) au sein de l'établissement. Elle est soumise au secret médical. Elle vérifie si son état de santé est compatible avec la vie en établissement et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Elle peut également assurer un suivi médical à la demande des parents ou des membres de l'équipe et ce, à titre préventif et non curatif (consultations, observations, entretiens avec les parents et liens avec les services extérieurs). Elle garde une relation avec le médecin traitant dans l'intérêt de l'enfant. Elle est habilitée à prendre des mesures en cas de maladies contagieuses en lien avec les autorités compétentes.

Elle assure des actions d'éducation, de prévention et de promotion de la santé auprès des parents et du personnel de l'établissement. Elle élabore les protocoles médicaux (urgence, fièvre...).

Elle participe à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique.

Elle suit le développement global des enfants accueillis et veille à leur adaptation.

Elle participe aux réunions d'accompagnement professionnel avec la psychologue.

Le médecin demande le carnet de santé de l'enfant lors de chaque visite médicale ou pour la mise à jour de son dossier médical.

LA PSYCHOLOGUE

La psychologue intervient à raison d'une demi-journée à une journée par mois selon le nombre d'enfants accueillis à la crèche.

Elle contribue, en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants, à leur épanouissement et participe à repérer certaines difficultés.

Elle apporte un accompagnement aux parents sur les questions de parentalité et peut les recevoir en entretien individuel et organiser des temps d'échange collectif.

Elle soutient les équipes qui travaillent auprès des enfants et peut être amenée à animer des temps de formation. Elle assure des temps d'observation dans les unités et des temps de réunions.

LA PSYCHOMOTRICIENNE

La psychomotricienne intervient sur les 18 crèches municipales à raison de 2 jours et demi par semaine. Elle participe au repérage d'éventuelles difficultés en observant les enfants dans les différentes sphères du développement. Elle soutient les équipes dans l'accompagnement des enfants en situation de handicap afin de favoriser leur intégration. Elle sensibilise les professionnels notamment dans l'aménagement de l'espace, le choix des jouets et du matériel dans le but de proposer aux enfants des expérimentations sensorimotrices variées.

L'ÉDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

L'éducatrice de jeunes enfants d'unité impulse, avec les responsables, une dynamique de réflexion dans la mise en œuvre du projet pédagogique et encadre le personnel travaillant auprès des enfants.

Elle accueille et accompagne les enfants et leurs parents. Elle valorise au sein des équipes la fonction éducative pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture. Elle assure la mise en place des activités correspondant au développement de l'enfant. Elle est une personne ressource pour les agents. Elle est le relais entre l'équipe et les responsables.

L'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE

Titulaire d'un diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture, elle accueille et accompagne les enfants et leurs parents. Elle répond aux besoins quotidiens (hygiène, repas, sieste...) et aux sollicitations des enfants, assure les soins et organise dans le respect du projet pédagogique, des activités d'éveil. Elle veille à l'organisation et à l'hygiène du lieu de vie des enfants. Elle participe à la réflexion et à la mise en place des projets.

L'ASSISTANTE PETITE ENFANCE

Titulaire d'un CAP accompagnement éducatif petite enfance ou d'un Bac Professionnel, notamment le Bac Accompagnement Soins et Services à la Personne, elle veille à l'organisation et à l'hygiène du lieu de vie des enfants. Elle participe à la prise en charge des enfants au quotidien et à l'accueil de leurs parents. Elle participe à la réflexion et à la mise en place des projets et anime des activités d'éveil adaptées à l'enfant.

L'ASSISTANTE MATERNELLE

Titulaire d'un agrément délivré par le Conseil départemental, l'assistante maternelle de la crèche familiale assure l'accueil au quotidien de l'enfant à son domicile. Elle répond à ses besoins et ses sollicitations, en partenariat étroit avec ses responsables.

Elle propose des activités d'éveil à l'enfant au domicile et au sein des ateliers organisés à la crèche.

Elle confectionne les repas, sauf conditions particulières (allaitement maternel et certains régimes).

Elle participe à la réflexion et à la mise en place des projets.

LE PERSONNEL TECHNIQUE

Le cuisinier confectionne les repas sur place dans le respect des normes d'hygiène HACCP et des règles de la diététique infantile. Les menus sont validés par une diététicienne.

L'agent technique assure l'entretien des locaux communs, du linge et du mobilier. Ces agents participent également à la mise en œuvre du projet social et éducatif de l'établissement.

LES STAGIAIRES ET APPRENTIS

Des stagiaires et apprentis peuvent être admis sous convention de stage ou contrat d'apprentissage avec des écoles de formation aux diplômes d'État (puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers), ou préparant le diplôme d'auxiliaire de puériculture, le CAP accompagnement éducatif petite enfance, un Bac professionnel. Ces élèves sont placés sous la responsabilité d'un tuteur ou maître de stage et font l'objet d'un encadrement et d'une évaluation tout au long du stage.

LES AUTRES MÉTIERS

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant, peuvent également être amenés à travailler au sein d'une crèche les professionnels suivants :

- Les aides médico-psychologiques,
- Les assistants de vie aux familles ayant exercé au moins 3 ans à ce titre,
- Les aides-soignants ayant exercé au moins pendant un an auprès de jeunes enfants.

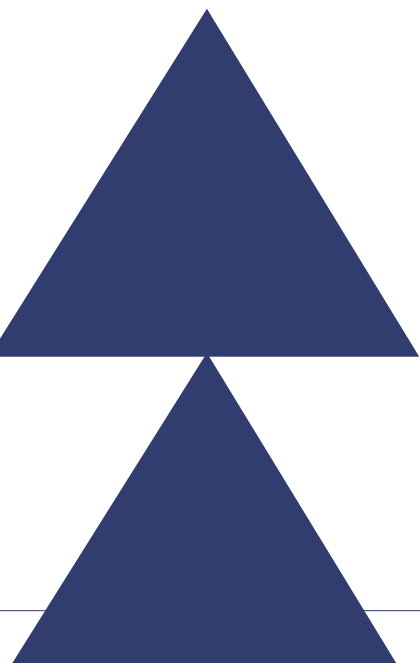




LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION



* La procédure d'inscription	P. 14
L'Etoile	
Les instances et commissions d'attribution	
* Le dossier d'admission	P. 15
* L'adaptation	P. 15



La procédure d'inscription



L'ÉTOILE

L'Etoile est le Centre Info Petite Enfance de la Ville de Rennes. Ce service public comporte d'une part, un Relais Petite Enfance dont le rôle est d'informer les parents sur les modes d'accueil existants sur le territoire rennais et d'autre part, un guichet unique d'attribution de places en crèche collective ou familiale.

L'Etoile instruit les demandes d'inscription en crèche pour l'accueil régulier et l'accueil d'urgence. La demande des parents fait suite à une information reçue sur l'ensemble des modes d'accueil auprès d'une animatrice Relais Petite Enfance.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

L'inscription sur liste d'attente ne vaut pas admission.

L'inscription s'effectue soit :

- Auprès de l'Etoile, Centre Info Petite Enfance, en prenant préalablement rendez-vous en ligne via l'espace citoyen de la Ville. Aucun rendez-vous ne sera donné plus de 6 mois avant la date effective du besoin d'accueil.
- En complétant, via son compte famille de l'espace citoyen de la Ville de Rennes, le formulaire d'inscription et en joignant les pièces justificatives obligatoires. L'ouverture d'un compte famille est à demander auprès de l'Etoile.

Pour bénéficier d'une place en crèche, le ou les parents doivent avoir leur résidence principale à Rennes. La domiciliation à Rennes est exigée au moment de l'admission et pendant toute la durée de prise en charge de l'enfant dans un établissement. Elle est vérifiée régulièrement et au minimum une fois par an par les responsables de l'établissement. Le ou les parents s'engagent à informer l'établissement d'un déménagement en dehors de la ville de Rennes.

L'accueil d'un enfant en établissement est ouvert à tous quelle que soit la situation sociale ou professionnelle des parents, qu'ils soient en activité ou non.

Les parents peuvent formuler jusqu'à 3 choix d'établissements et précisent dès l'inscription, le nombre de jours hebdomadaires d'accueil souhaité, les horaires souhaités pour chacun des jours de la semaine et le nombre de semaines d'accueil souhaité par an.

Toute modification portant sur les choix de crèches et/ou les besoins d'accueil doit être communiquée à l'Etoile.

LES INSTANCES ET COMMISSIONS D'ATTRIBUTION

Toutes les demandes de places sont examinées en instance présidée par l' élu délégué à la Petite Enfance de la Ville de Rennes et composée de responsables d'établissements, de représentants de la Direction Petite Enfance, de l'Etoile et d'un parent élu délégué en conseil de crèche.

Chaque année, une instance principale se déroule en mai pour attribuer les places disponibles à la rentrée de septembre et octobre.

Des commissions complémentaires, présidées par l' élu, auxquelles participent un représentant de la Direction Petite Enfance et un représentant de l'Etoile, se réunissent 1 fois par mois pour attribuer les places qui se libèrent en cours d'année. Les membres de ces instances sont tenus à une obligation de réserve et de totale confidentialité par rapport aux informations dont ils sont amenés à avoir connaissance.

Les attributions sont prononcées en tenant compte notamment des places disponibles, de l'âge de l'enfant, de la date d'entrée souhaitée, du rythme d'accueil demandé et de la situation sociale et personnelle de la famille.

Les parents qui se voient attribuer une place sont contactés dès le lendemain, par téléphone ou par mail directement par la responsable de l'établissement dans lequel l'accueil est proposé. Les parents disposent d'un délai de 3 jours pour faire part de leur acceptation ou de leur refus de la place. À défaut, la place est attribuée à un autre enfant.

En cas de refus de la place proposée sur l'un des choix formulés par les parents, l'inscription est définitivement annulée.

En cas de modification des jours et horaires d'accueil définis lors de l'inscription, l'établissement se réserve le droit d'annuler la place et d'orienter les parents vers l'Etoile pour effectuer une nouvelle demande d'ins-

cription.

En cas de défaut de proposition de place suite à l'instance du mois de mai, la décision est communiquée, dans les 3 jours qui suivent, par courrier électronique ou postal. Les parents disposent d'un délai d'un mois pour renouveler leur demande auprès de l'Etoile, à défaut celle-ci est annulée.

En cas de défaut de proposition de place en commission complémentaire, la demande des parents est systématiquement maintenue et reste enregistrée dans la liste d'attente jusqu'à une prochaine commission complémentaire, sans que les parents n'aient à engager de démarches.

*** Spécificité accueil occasionnel : les accueils sont gérés par les responsables d'établissement qui enregistrent directement les demandes.**

*** Spécificité accueil d'urgence : les demandes de places d'urgence ne sont pas examinées en instance ou en commission d'admission mais par une commission ad'hoc composée d'animatrices du Relais Petite Enfance de l'Etoile en lien avec les responsables d'établissement.**

Le dossier d'admission



Le dossier d'admission est établi par l'établissement d'accueil. **L'admission est définitive à partir du moment où :**

- Les parents fournissent les pièces obligatoires à la constitution du dossier administratif,
- Les parents acceptent et signent le présent règlement,
- Les parents signent le contrat d'accueil,
- Les enfants sont à jour des vaccins obligatoires conformément au calendrier vaccinal,
- Une visite médicale a lieu avec le médecin référent de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois et/ou ayant une situation de handicap ou une maladie chronique,
- Pour les autres enfants, une visite médicale est planifiée avec le médecin référent de l'établissement, si cette visite n'est pas possible, la présentation d'un certificat médical datant de moins de 2 mois du médecin traitant attestant de l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité,
- La rencontre entre l'une des responsables d'établissement et les parents a lieu et que la période d'adaptation est programmée.

*** Spécificité accueil familial : l'admission est définitive sous réserve que les parents aient rencontré l'assistante maternelle en présence de l'une des responsables d'établissement ou de l'éducatrice de jeunes enfants.**

L'adaptation



Pour toute entrée définitive en accueil régulier et en accueil occasionnel, **un temps d'adaptation est nécessaire. Il se déroule au début de l'accueil de l'enfant et de façon progressive.**

Ce temps de découverte mutuelle privilégié permet aux parents, à l'enfant et aux professionnels de créer des liens sécurisants pour favoriser la séparation et la familiarisation des lieux.

Il a une durée variable de quelques jours à deux semaines en fonction de chaque situation familiale.

Les parents doivent donc prévoir de se rendre disponibles pour cette période.

*** Spécificité accueil d'urgence : ce temps de familiarisation est ajusté en fonction des possibilités des parents.**



LES CONDITIONS D'ACCUEIL



* Les conditions d'arrivée et de départ des enfants	P. 18
Les plages horaires d'arrivée et de départ de l'enfant	
Les transmissions	
Les conditions de remise de l'enfant	
* L'hygiène des enfants	P. 19
* L'alimentation	P. 20
L'allaitement en crèche	
Les régimes alimentaires	
* Le sommeil	P. 20
* Les activités d'éveil et les sorties	P. 21
* Les objets personnels	P. 21

Les conditions d'arrivée et de départ des enfants



LES PLAGES HORAIRES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DE L'ENFANT

Il est recommandé de respecter les horaires d'arrivée et de départ fixés dans le contrat, et en tenant compte du temps nécessaire pour l'habillage et les transmissions.

Il est important de tenir compte du rythme de l'enfant et des activités de la crèche :

- Pour un accueil le matin, l'arrivée est conseillée avant 10h,
- Si votre enfant ne prend pas son repas sur place, le départ est conseillé avant 12h (avant le déjeuner),
- Pour un accueil l'après-midi, l'arrivée est conseillée entre 13h et 14h.

La personne qui accompagne l'enfant doit badger en sa présence, dès son arrivée à la crèche et immédiatement avant de sortir du bâtiment, après avoir repris l'enfant, sur la borne prévue à cet effet.

LES TRANSMISSIONS

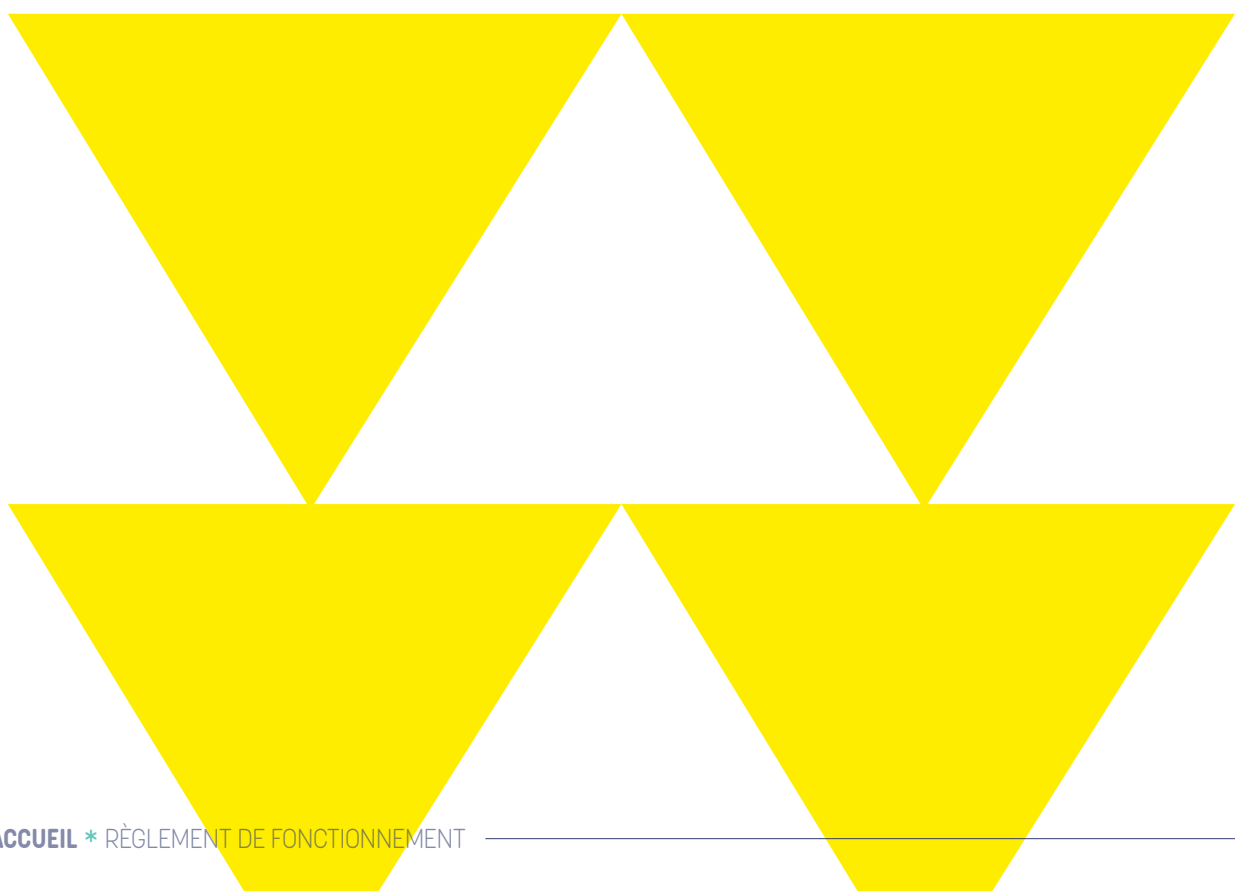
Les temps de transmissions entre les parents et les professionnels sont des temps d'échanges essentiels à l'accueil de l'enfant.

Ils permettent :

- À l'agent d'accueil le matin, d'obtenir les informations importantes sur l'enfant qui permettront d'adapter sa prise en charge,
- Aux parents le soir, de savoir comment s'est passée la journée.

En fin de journée, pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, **les parents doivent arriver dix minutes avant l'horaire de fin fixé au contrat.**

Ce temps est compris dans le temps d'accueil de l'enfant.



LES CONDITIONS DE DÉPART

* L'autorité parentale

La personne qui vient chercher l'enfant à la crèche doit être détentrice de l'autorité parentale ou en cas de procédure de divorce ou de séparation, la personne ayant la garde légale de l'enfant.

Plusieurs situations sont à distinguer :

- Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents : l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre des parents.
- Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents : l'enfant est confié au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.
- Si la garde est partagée : l'enfant est confié au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal.

La responsable d'établissement peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger et faire appel à la police municipale ou nationale.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler à la responsable de l'établissement par écrit et produire les justificatifs. Ce changement sera pris en compte uniquement à réception des documents.

* Les personnes habilitées

Les personnes dûment habilitées, de l'un ou l'autre des parents ayant l'autorité parentale, peuvent également venir chercher l'enfant.

Les personnes habilitées doivent être âgées au minimum de 16 ans et sont sous l'entière responsabilité des parents. Une autorisation écrite des parents est nécessaire. Si celle-ci n'a pas été déposée lors de l'inscription, elle peut être fournie au plus tard le matin même, à l'accueil de l'enfant, à condition qu'elle soit manuscrite et signée du ou des parents. La personne habilitée doit présenter un document officiel d'identité.

* L'absence de manifestation des parents

Tout enfant présent à la crèche au-delà de l'heure de fermeture, et en l'absence de manifestation des parents, sera signalé par la responsable d'établissement ou par la Direction Petite Enfance à la Police nationale qui prendra les dispositions nécessaires en lien avec le Procureur de la République. Ce dépassement donnera lieu à facturation.

L'hygiène des enfants



Les parents assurent la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à l'établissement. Les parents veillent à laver les mains de leur enfant dès leur entrée dans l'établissement. L'enfant est habillé avec des vêtements fonctionnels et adaptés à la saison.

Les couches sont fournies par l'établissement y compris en accueil familial.

En accueil collectif, des couches lavables peuvent être fournies et lavées par l'établissement à la demande des parents.

Les produits d'hygiène spécifiques à chaque enfant sont fournis par les familles et accompagnés de la prescription médicale. La fourniture de ces produits ne donne pas droit à une déduction sur la facturation.

Les parents doivent fournir dans le sac quotidien de l'enfant : des vêtements de rechange en quantité suffisante, adaptés à la saison et à la croissance de l'enfant, pratiques et confortables, ainsi qu'un sac en tissu pour y mettre des vêtements souillés et dès les beaux jours, un chapeau et éventuellement des lunettes de soleil.

L'alimentation



Le repas est un moment agréable où l'enfant prend du plaisir à manger et à découvrir des saveurs. Une alimentation de qualité est proposée dans le respect des normes diététiques et d'hygiène. **Une attention particulière est accordée à la fourniture de produits respectueux de l'environnement (locaux et/ou issus de l'agriculture biologique).** La lutte contre le gaspillage alimentaire et la diminution de l'utilisation du plastique sont également des priorités.

L'enfant doit arriver en ayant pris son petit-déjeuner.

L'établissement assure l'alimentation de l'enfant (déjeuner et goûter). La préparation des repas est effectuée sur place par un cuisinier. Les menus sont affichés au sein de l'établissement et sur le site internet de la Ville (<https://metropole.rennes.fr/>).

La fourniture des repas est réalisée dans le respect des principes d'ouverture à tous, de laïcité et de neutralité.

Le lait infantile (1^{er} et 2^e âge) est fourni par les parents, les boîtes apportées à la crèche ne doivent pas être entamées. Les biberons et le lait de croissance sont fournis par la crèche. Si les parents souhaitent une autre référence de biberon ou si un lait spécifique (lait infantile ou lait de suite) est préconisé, sa fourniture est à la charge des parents et ne donne pas droit à une déduction sur la facturation. L'eau du robinet est utilisée comme eau de boisson et pour la préparation des biberons.

Pour des raisons de sécurité et d'équilibre alimentaires, les gâteaux confectionnés au domicile et les confiseries ne sont pas autorisés au sein de l'établissement.

L'ALLAITEMENT EN CRÈCHE

À la demande des parents, la poursuite de l'allaitement maternel est facilitée :

- Soit en allaitant directement son enfant sur place.
- Soit en apportant du lait maternel frais ou congelé en respectant le protocole fourni par l'établissement.

LES RÉGIMES ALIMENTAIRES

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant est soumis au médecin référent de l'établissement. L'avis de la puéricultrice est requis quant aux possibilités pour l'établissement de préparer le repas et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité.

Un aménagement spécifique peut être proposé dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Aucune dérogation n'est acceptée pour convenance personnelle. Les repas doivent respecter les règles indiquées dans le PAI signé par les parents. Les aliments spécifiques fournis par les parents ne font pas l'objet d'une déduction sur la facturation.

*** Spécificité accueil familial : le lait est fourni par l'assistante maternelle dans les mêmes conditions. Les repas sont préparés chaque jour par l'assistante maternelle et confectionnés à base de produits frais respectant les règles de diététique établies par la Direction Petite Enfance.**

Le sommeil



Les professionnels respectent le rythme de sommeil de chaque enfant dans la limite des contraintes liées à l'établissement. L'enfant dispose d'un couchage adapté à son âge et d'une turbulette fournie par l'établissement. L'enfant est couché sur le dos conformément aux préconisations médicales nationales.

Le temps de sieste fait l'objet d'une surveillance régulière.

Les activités d'éveil et les sorties



Les professionnels veillent au respect de la charte nationale d'accueil du jeune enfant. L'accueil est sécurisant, personnalisé et ludique, les temps d'éveil encouragent la «vitalité découvreuse» de chaque enfant et son désir d'apprendre, de s'exprimer et de se socialiser.

Le projet éducatif repose sur des valeurs de respect et de confiance ainsi que sur le plaisir de jouer, de découvrir et partager.

Le projet pédagogique s'inspire des principes de la pédagogie interactive : les professionnels, grâce à leur observation, sont attentifs à encourager chaque enfant à interagir avec les autres enfants, à choisir ses activités et à développer la confiance en soi.

Des temps d'éveil et de découverte adaptés au rythme, à l'âge et au développement de l'enfant sont proposés par les professionnels.

Le jardin est un lieu privilégié où l'enfant peut découvrir la nature et répondre à ses besoins (bouger, découvrir, jouer ensemble...).

Des sorties sont organisées à l'extérieur de l'établissement dans le respect des normes nationales d'encadrement. Des intervenants extérieurs sont amenés à assurer des animations et activités au sein de l'établissement (musicien, plasticien, bibliothécaire...).

*** Spécificité accueil familial : les sorties quotidiennes sont préconisées. Les jeux au domicile de l'assistante maternelle sont régulièrement renouvelés afin de les adapter à l'âge des enfants accueillis. Des temps d'éveil sont proposés chaque semaine dans la crèche de rattachement. Des sorties extérieures sont également proposées (Musée des Beaux-arts, parcs, Ecomusée de la Bintinais, ferme des Gayeulles...).**

*** L'assistante maternelle peut être amenée à utiliser son véhicule personnel pour transporter les enfants qu'elle accueille.**

Les objets personnels

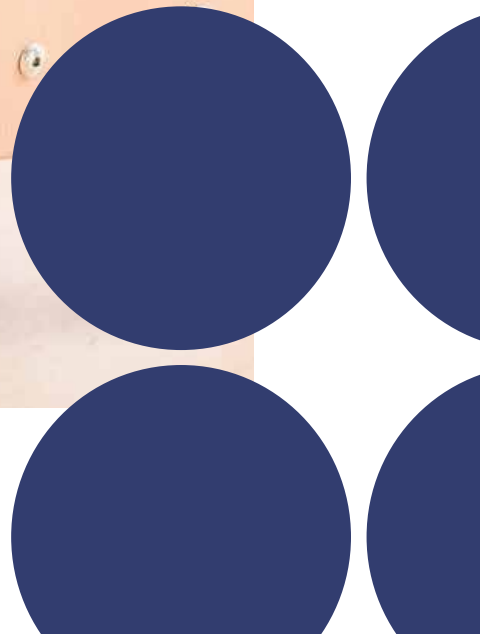


Tous les vêtements et accessoires dont l'enfant pourrait avoir besoin pendant son accueil sont à marquer à ses nom et prénom, de façon lisible et visible.

L'enfant dispose d'un casier ou d'une bannette. Les parents peuvent y laisser des affaires personnelles sans valeur. Pour la sécurité des enfants, il est interdit de laisser des objets qui pourraient être dangereux y compris de la nourriture.

L'établissement met à disposition un local à poussettes où il est conseillé aux parents de ne rien laisser d'important ou de valeur. Chaque parent est tenu d'utiliser le local et de ne pas laisser une poussette à un autre endroit. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objet personnel y compris landaus et poussettes.

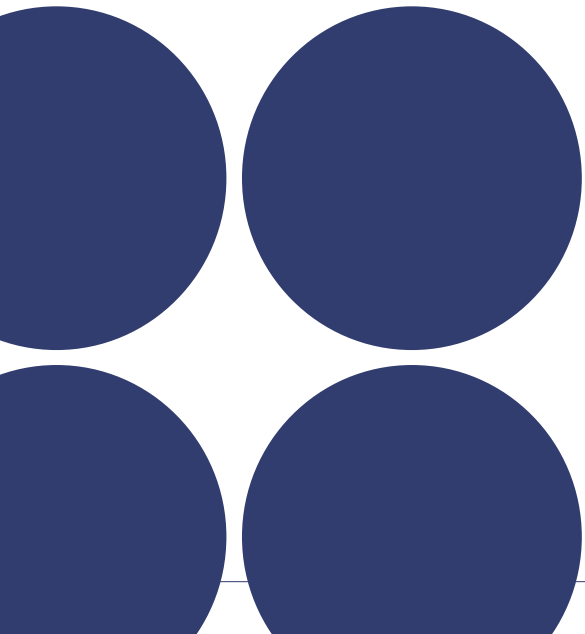
*** Spécificité accueil familial : la Ville fournit le matériel de puériculture aux assistantes maternelles.**





LA SANTÉ DE L'ENFANT

* Le référent santé et accueil inclusif	P. 24
* Le carnet de santé	P. 24
* Les vaccinations	P. 24
* La délivrance des soins	P. 24
L'administration des médicaments	
Les situations d'urgence	
* L'accueil de l'enfant malade	P. 25



Le référent santé et accueil inclusif



Un référent « santé et accueil inclusif » intervient dans chaque établissement. Ce rôle est partagé entre la médecin de la crèche, l'infirmière puéricultrice et une coordinatrice de la direction petite enfance. Ces professionnels travaillent en collaboration avec le service départemental de la protection maternelle et infantile, les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Ils peuvent avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale consulter le médecin traitant de l'enfant.

Les procédures et protocoles



L'ensemble des procédures et dispositions sanitaires en vigueur dans l'établissement est formalisé dans des protocoles validés par le médecin référent. Des fiches de présentation de ces protocoles sont distribuées lors de la visite médicale.

Le carnet de santé



Au cours de l'accueil de l'enfant, **le carnet de santé est apporté à chaque visite médicale** afin de permettre la mise à jour du dossier médical de l'enfant.

Les vaccinations



Certaines vaccinations sont obligatoires préalablement à l'entrée en établissement.

L'enfant doit être vacciné par son médecin traitant ou son pédiatre. Les parents s'engagent à respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

Toute nouvelle vaccination doit faire l'objet d'une présentation du carnet de santé ou d'un certificat médical datant de moins de 2 mois auprès de la responsable de l'établissement.

En cas de contre-indication médicale, les parents doivent remettre à la responsable de l'établissement un certificat médical datant de moins de 2 mois précisant la contre-indication et sa durée.

La délivrance des soins



L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

La prise de médicaments doit être assurée **prioritairement au domicile des parents** et doit être signalée impérativement à l'établissement (nom du médicament, posologie et heure de la prise). Les prises du matin et du soir sont administrées par les parents au domicile.

Toute prise de médicament dans l'établissement et au domicile de l'assistante maternelle doit rester exceptionnelle.

Un traitement médicamenteux ponctuel, prescrit par un médecin traitant peut être administré, de manière exceptionnelle, selon la législation en vigueur, sur présentation d'une ordonnance médicale datée, établie aux nom et prénom de l'enfant, mentionnant son âge et son poids, la durée du traitement et identifiant les médicaments génériques.

Un traitement de fond fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le nom de l'enfant, la posologie, la durée du traitement sont alors inscrits par les parents sur les boîtes de médicaments.

Préalablement à l'administration des médicaments, l'infirmière puéricultrice de l'établissement vérifie que sa prise ne présente pas de difficultés particulières.

Le seul médicament pouvant être administré sans ordonnance est un traitement antipyrétique/antalgique ou anti-douleur suivant le protocole médical établi par le médecin référent de l'établissement.

Préalablement à l'administration d'un soin ou d'un médicament, le professionnel procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux.

Les parents sont systématiquement informés de l'administration d'un médicament ou d'un soin prodigué à l'enfant conformément au protocole médical.

*** Spécificité accueil familial : une autorisation datée et signée d'au moins un des parents doit être fournie en complément de l'ordonnance.**

LES SITUATIONS D'URGENCE

En cas d'accident ou de situation d'urgence médicale, les parents sont prévenus par les responsables de l'établissement. Si l'état de l'enfant le nécessite, les services d'urgence sont alertés et le conduisent à l'hôpital ou les parents sont invités à le faire eux-mêmes.

Les parents s'engagent à rester joignables et à toujours actualiser leurs coordonnées téléphoniques auprès de l'établissement.

Les frais éventuels inhérents au transport et à l'hospitalisation sont à la charge des parents.

L'accueil de l'enfant malade



Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général, de la prise en charge thérapeutique, de la surveillance qui en découle et du risque de contagion. **Les professionnels de l'établissement sont autorisés à refuser un enfant dont l'état de santé leur apparaît inadapté à la vie en collectivité.**

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents s'engagent à signaler aux professionnels de l'établissement tout traitement suivi par l'enfant en apportant l'ordonnance ainsi que tout incident, manifestation allergique ou accident survenu au domicile.

Les parents sont tenus, sur demande de la responsable ou du médecin référent, de venir chercher l'enfant, dans les meilleurs délais, si son état de santé n'est plus compatible avec son maintien dans l'établissement. Selon les situations, le médecin référent ou la responsable peut être amené à prononcer une mesure d'éviction.

Pour certaines pathologies, l'éviction de l'établissement est une obligation réglementaire (cf. annexes).

Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.





LA SÉCURITÉ ET LA RESPONSABILITÉ

* L'accès à l'établissement.....	P. 28
* La sécurité incendie.....	P. 28
* Le protocole de mise en sûreté.....	P. 29
* La responsabilité des parents au sein de l'établissement.....	P. 29
* Les assurances.....	P. 29

POUR DES RAISONS DE SÉCURITÉ, L'ENFANT NE DOIT PORTER NI BIJOUX, NI BARRETTES, NI BRETELLES, NI ATTACHE TÉTINE, NI BANDEAU.

IL EST ÉGALEMENT INTERDIT AUX PARENTS DE FAIRE ENTRER TOUT ANIMAL DANS L'ENCEINTE DE L'ÉTABLISSEMENT ET AU DOMICILE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE, À L'EXCEPTION DES CHIENS GUIDES D'AVEUGLE OU D'ASSISTANCE ACCOMPAGNANT DES PERSONNES TITULAIRES DE LA CARTE D'INVALIDITÉ.

TOUT COMPORTEMENT AGRESSIF ET TOUTE INCIVILITÉ ENVERS LES PROFESSIONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT FONT L'OBJET D'UN RAPPEL AU PRÉSENT RÈGLEMENT PAR LA RESPONSABLE DE L'ÉTABLISSEMENT.

IL EST INTERDIT À QUICONQUE DE FUMER ET DE VAPOTER DANS L'ÉTABLISSEMENT.

L'USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE PAR LES PARENTS EST INTERDIT AU SEIN DE LA CRÈCHE.

L'accès à l'établissement



L'accès à l'établissement est réservé aux parents et aux accompagnateurs autorisés. À tout moment, un justificatif d'identité peut être demandé par les professionnels à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Les portes et portillons à l'intérieur du bâtiment comme ceux des accès extérieurs doivent être systématiquement refermés.

Dans le cadre de la sécurisation des établissements et afin de faciliter le travail des équipes auprès des enfants, l'établissement est équipé d'un digicode. **Les parents s'engagent à ne pas diffuser le code qui leur a été communiqué, à l'exception des tiers habilités.** Il doit être utilisé sur les créneaux du matin de 7h30 à 10h00 et du soir de 16h00 à 18h20. En dehors de ces créneaux, l'interphone ou la sonnette est utilisé.

La sécurité incendie



L'établissement est tenu de respecter la réglementation relative aux établissements recevant du public.

À ce titre, au moins deux exercices d'évacuation incendie sont réalisés chaque année. Les parents sont tenus informés a posteriori des exercices réalisés.

Le parent qui se trouve dans l'établissement au moment du déclenchement de l'alarme s'engage à respecter les consignes au même titre que toute personne se trouvant dans le bâtiment.

Le protocole de mise en sûreté



Conformément à la circulaire ministérielle du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance, un protocole de mise en sûreté est mis en œuvre dans l'établissement, prévoyant la conduite à tenir en cas d'intrusion.

Des exercices de confinement sont organisés au moins une fois par an dans l'établissement. Ils visent à préparer les professionnels et les enfants à un risque d'incident majeur (attentat, intrusion, etc...) au sein de l'établissement ou aux alentours. Les parents sont tenus informés a posteriori par les professionnels de l'organisation des exercices.

Ces exercices sont organisés de manière ludique avec les enfants pour garantir un climat serein. Les mots « attentat », « confinement » et « intrusion » ne sont pas utilisés avec les enfants.

En cas d'alerte réelle, il est demandé aux parents de ne pas téléphoner à l'établissement mais d'appeler la Direction Petite Enfance ou le commissariat pour obtenir des informations, de ne pas venir chercher leur enfant. Si un parent se trouve dans l'établissement au moment du déclenchement de l'alerte, il est tenu de suivre les consignes. Les parents sont dans tous les cas prévenus par la Direction Petite Enfance.

La responsabilité des parents au sein de l'établissement



Au sein de l'établissement, le parent est responsable de son enfant dès lors qu'il est en sa présence, même si un professionnel de l'établissement est également présent.

La présence de frères et sœurs dans les zones de circulation ou d'accueil est sous la responsabilité exclusive des parents et doit être limitée. Ils sont tenus de respecter les règles de sécurité et d'organisation de l'établissement.

Les assurances



La Ville de Rennes est assurée au titre de sa responsabilité civile, pour les accidents dont elle pourrait être responsable dans l'enceinte de l'établissement et susceptibles d'arriver aux enfants entre le moment où ils sont pris en charge et celui où ils sont repris par leurs parents.

Cette assurance couvre également les accidents survenant pendant une sortie en dehors de l'enceinte de l'établissement, réalisée dans le cadre des activités de l'établissement.

Il est fortement **recommandé aux parents de s'assurer au titre de leur responsabilité civile**, afin de couvrir les risques que leur enfant pourrait faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Il est par ailleurs conseillé aux parents de souscrire une assurance « individuelle accident » pour les éventuels dommages subis par leur enfant sans tiers responsable et sans faute.





LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

- * La place des parents P. 32
- * L'expression collective des parents P. 32
- * Le conseil de crèche P. 33

La place des parents



Tout au long de l'accueil de l'enfant, les responsables de l'établissement et l'ensemble des professionnels encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant. Les parents peuvent demander à tout moment un rendez-vous auprès d'une responsable, du médecin ou de la psychologue.

Les professionnels veillent à une cohérence éducative par un accompagnement parental individualisé. Des temps d'immersion peuvent être proposés aux parents au sein de la crèche.

La participation à la vie de l'établissement est souhaitée et encouragée notamment lors de moments de vie collective (sorties, fêtes etc...) mais aussi lors de réunions préparées par les professionnels à l'attention des parents.

Des informations destinées aux parents sont portées à leur connaissance par voie d'affichage. Elles sont importantes pour présenter la vie de l'établissement et peuvent également avoir un caractère administratif. Les parents peuvent également recevoir des informations par mail, SMS ou par courrier.

Des enquêtes de satisfaction peuvent être réalisées par la Direction Petite Enfance en cours d'année.

*** Spécificité accueil familial : les parents s'engagent à respecter la vie privée de l'assistante maternelle et à ne pas la contacter en dehors de ses heures de travail (7h00 - 19h30).**

L'expression collective des parents



Les moyens matériels (panneaux d'affichage, espaces parents etc...) permettant d'organiser une information et des échanges entre parents et/ou professionnels sont mis à disposition des parents.

La Direction Petite Enfance soutient les initiatives des parents souhaitant mettre en place des supports de communication entre les familles (café thématique, interventions de professionnels, gazette etc...).



Le conseil de crèche



Chaque établissement est doté d'un conseil de crèche qui se réunit au minimum deux fois par an.

Cette instance est composée des responsables de l'établissement, des représentants des parents et des professionnels, de l'élu délégué à la petite enfance et/ou d'un représentant de la Direction Petite Enfance.

La composition de cette instance a lieu chaque année au mois d'octobre. Les parents en sont informés par voie d'affichage ou par écrit.

Le conseil est une **instance consultative** ayant les objectifs suivants :

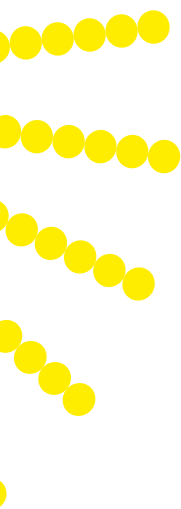
- Informer les parents et solliciter leur avis et leur participation à la vie de l'établissement,
- Mieux faire connaître les besoins et les attentes des parents,
- Traiter les questions d'intérêt général et collectif à l'exclusion de toute question d'ordre personnel.

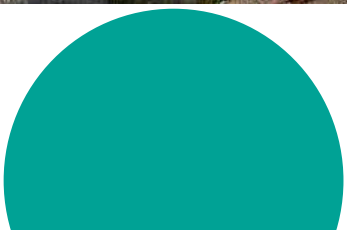
Chaque année, un conseil des conseils de crèches est organisé et réunit l'ensemble des parents délégués.

Il a pour objet d'associer des représentants des parents et des professionnels à la réflexion de la Direction petite enfance sur des thèmes transversaux et nourrir les orientations et décisions de la direction et de la municipalité.

Chaque année, les parents délégués sont invités à la journée pédagogique annuelle organisée par la Direction Petite Enfance et réunissant l'ensemble des personnels des crèches et des partenaires de la Ville.

*** Spécificité accueil familial : un conseil de crèche est constitué au sein du Pôle familial, réunissant l'ensemble de l'activité des assistantes maternelles et des parents concernés.**







LA CONTRACTUALISATION ET LA RÉSERVATION

*** La contractualisation de l'accueil régulier et d'urgence..... P. 36**

L'accueil régulier

L'accueil d'urgence

*** La réservation de l'accueil occasionnel..... P. 39**

Les modalités de réservation

Les annulations de réservation

La contractualisation de l'accueil régulier et d'urgence



Seuls l'accueil régulier et l'accueil d'urgence donnent lieu à un contrat d'accueil. Le contrat est signé entre la Ville représentée par la responsable de l'établissement et les parents.

Le contrat constitue pour les parties un engagement formel à respecter.

Aucun enfant ne peut être accueilli dans l'établissement avant la remise du contrat signé par la famille.

Tout accueil temporaire dans une crèche relais donne lieu à la conclusion d'un contrat valable pour toute la durée de l'accueil.

*** Cas particulier de l'enfant en garde alternée : le contrat d'accueil est établi pour chacun des parents. Chaque parent signe le contrat d'accueil le concernant correspondant à ses besoins d'accueil.**

*** Spécificité accueil familial : en cas d'absence de l'assistante maternelle, un accueil relais chez une autre assistante maternelle ne donne pas lieu à la conclusion d'un autre contrat. Seul un accueil relais en crèche d'accueil collectif donne lieu à la conclusion d'un contrat.**

L'ACCUEIL RÉGULIER

* La durée du contrat

Le contrat d'accueil est établi pour une durée déterminée d'un an maximum correspondant aux besoins de la famille.

La date d'effet du contrat court à compter du 1^{er} jour d'accueil suivant la période d'adaptation.

Le contrat est renouvelé tacitement par la crèche d'une année sur l'autre. Chaque renouvellement donne lieu à un nouveau contrat assorti d'une révision du tarif selon le barème national Cnaf. La réactualisation du tarif par la Cnaf au 1^{er} janvier de chaque année donne lieu également à la signature d'un nouveau contrat entre les parents et l'établissement.

* Les éléments contractuels

Le contrat d'accueil précise les éléments suivants :

- Les coordonnées des parents,
- Les absences prévisibles en dehors des périodes de fermeture de l'établissement,
- Les plages horaires journalières fixées en demi-heure cadran,
- Le volume horaire réservé par mois,
- Le nombre de semaines de présence de l'enfant,
- Le nombre de jours de présence de l'enfant par semaine,
- La période contractuelle,
- Le taux de participation,
- Le tarif horaire,
- Le coût mensuel prévisionnel pour chaque mois de réservation,
- Les personnes autorisées à venir chercher leur enfant,
- Les diverses autorisations.

En cas d'accueil avec des horaires variables et/ou de planning non connu par les parents, le contrat indique un temps horaire moyen hebdomadaire minimum et le complément d'heures déterminé chaque mois avec les parents est facturé en heures complémentaires au même tarif. Pour des raisons d'organisation et de programmation des accueils occasionnels, les parents doivent fournir leur planning précis au plus tard le 15 du mois précédent. À défaut, les horaires de fréquentation mentionnés dans le contrat sont appliqués.

Les heures demandées en supplément, de façon occasionnelle, n'entraînent pas de modification du contrat.

* La révision du contrat

Le contrat peut être ajusté, au vu de l'évolution des besoins des parents dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent. Une révision concerne des changements de jours, d'heures ou de congés.

À la demande des parents

Une demande de modification écrite à la baisse ou à la hausse peut être examinée par la responsable de l'établissement sous réserve de pouvoir justifier d'une modification importante dans l'organisation familiale ou professionnelle (exemples : changement de travail, changement de quotité de travail, congé maternité, chômage, séparation des parents, maladie grave).

La responsable de l'établissement y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'établissement. Toute modification peut entraîner un changement d'unité ou d'assistante maternelle.

Toute demande de modification doit être formulée 1 mois à l'avance pour toute demande portant sur le temps d'accueil ou le nombre de jours.

À la demande de l'établissement

Un réexamen systématique intervient dès qu'il est constaté par la responsable de l'établissement, un écart trop important entre la fréquentation mensuelle prévue au contrat et la fréquentation mensuelle réalisée.

Dans les deux cas, le changement ne peut intervenir que le 1^{er} jour du mois suivant. Un nouveau contrat est alors établi et donne lieu obligatoirement à la réactualisation du tarif selon le barème national Cnaf.

* La dénonciation du contrat

À l'initiative des parents

Les parents doivent déclarer leur intention de sortie définitive par écrit au moins deux mois à l'avance. Un formulaire spécifique est mis à la disposition des parents auprès des responsables de l'établissement sur lequel sera précisé le dernier jour de présence de l'enfant.

Le délai de préavis court à compter de la date de notification mentionnée sur le formulaire de sortie.

Le non-respect du préavis donne lieu à facturation des heures prévisionnelles inscrites au contrat durant la période correspondant au préavis.

En cas de déménagement des parents hors de la Ville de Rennes, les parents doivent prévenir par écrit les responsables de l'établissement au moins 2 mois avant le départ et leur fournir un document attestant de la date du déménagement. L'accueil de l'enfant peut être maintenu 2 mois maximum après la date effective du déménagement.

En cas de garde alternée ou de séparation des parents, l'accueil est maintenu si l'un des deux parents continue à résider sur Rennes, à condition qu'il possède l'autorité parentale.

En cas de perte d'emploi, de fin d'activité ou de mutation professionnelle, le délai de préavis est ramené à 1 mois sous réserve que la demande de sortie soit notifiée dans les 2 mois qui suivent l'évènement.

En cas d'état de santé non compatible avec le mode d'accueil, les parents doivent fournir un certificat médical. La sortie définitive est alors prononcée sans application du préavis.

À l'initiative de l'établissement

Le contrat peut être résilié à l'initiative de la Ville dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement,
- Refus des parents de la révision du contrat sollicité par l'établissement,
- Refus non justifié de pratiquer les vaccinations obligatoires,
- Absence non justifiée par écrit auprès des responsables de l'établissement, au-delà de 2 semaines consécutives,
- La non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié,
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources, la domiciliation à Rennes, la situation familiale,
- Le non-paiement de factures malgré des rappels et relances,
- Comportement inapproprié ou perturbateur d'un parent ayant pour conséquence d'affecter la relation avec les professionnels ou de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.

La décision de radiation est prononcée par l'élu en lien avec la Direction Petite Enfance. La décision motivée, est notifiée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception mentionnant la date de fin d'accueil moyennant un préavis d'une semaine à compter de l'envoi du courrier.

En cas de comportement inapproprié ou perturbateur d'un parent, la décision est immédiatement exécutoire et l'enfant n'est plus accueilli au-delà de la date de fin d'accueil prononcée par la Ville. Le parent se voit facturer un montant équivalent aux heures contractualisées pendant un délai d'un mois à compter de la date d'envoi du courrier.

Pour toute sortie à l'initiative de la Ville, aucun autre contrat ne peut être établi avec un autre Établissement d'Accueil du Jeune Enfant de la Ville.

L'ACCUEIL D'URGENCE

* La durée du contrat

L'admission est effective sous réserve que le parent fournisse le contrat signé, la fiche médicale spécifique et le carnet de vaccination ou de santé.

La durée du contrat est fixée selon les besoins exprimés par la famille dans la limite d'une durée d'un mois renouvelable une fois. L'accueil d'urgence peut s'effectuer de 1 à 5 jours par semaine.

L'accueil d'urgence ne donne pas droit à des heures d'adaptation gratuites.

Toute modification concernant le temps d'accueil fait l'objet d'un nouveau contrat.

* La révision du contrat

En cas de non-respect des horaires réservés (dépassement ou absence sur une plage réservée), le contrat est révisé par l'établissement.

La réservation de l'accueil occasionnel



L'accueil occasionnel ne donne pas lieu à la signature d'un contrat. Des fiches d'inscription, d'autorisations et médicale sont établies avec les parents. Le règlement de fonctionnement est remis aux parents qui le signent et s'engagent à le respecter.

Les parents indiquent le ou les jours de la semaine pour lesquels ils ont un besoin d'accueil. L'établissement se réserve la possibilité d'y répondre ou non en fonction de ses disponibilités.

L'accueil occasionnel peut s'interrompre à tout moment et sans préavis. Les parents doivent en informer l'établissement par tout moyen.

La domiciliation à Rennes est exigée au moment de l'admission et pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant dans l'établissement. Elle est vérifiée régulièrement.

LES MODALITÉS DE RÉSERVATION

Régulièrement, la direction propose par mail, par téléphone ou par affichage des places disponibles. En retour, les parents réservent les jours et horaires souhaités.

Si une place se libère en dehors du planning de réservation, les parents en sont informés par téléphone y compris le matin même et peuvent réserver la ou les places disponibles.

Cette procédure de réservation peut être modifiée sur simple décision des responsables.

LES ANNULATIONS DE RÉSERVATION

Toute annulation prévisible par les parents ou l'établissement doit être faite au minimum 24 heures avant. Dans ce seul cas, l'absence ne donne pas lieu à facturation.

En cas de maladie, la production d'un certificat médical ou d'une attestation du parent suffit à suspendre la facturation dès le premier jour d'absence.

La réservation d'une place peut être annulée le jour même par l'établissement au-delà d'une demi-heure de retard de l'enfant prévu et proposée à un autre enfant.





LA TARIFICATION ET LA FACTURATION

*** Le comptage des heures** **P. 42**

Le système automatisé de pointage
Les modalités de calcul des heures

*** Le calcul des tarifs** **P. 44**

Le barème national de la CNAF
Le calcul de la participation horaire

*** La facturation** **P. 46**

L'accueil régulier
L'accueil occasionnel
L'accueil d'urgence
Le paiement des factures

LES SUBVENTIONS PUBLIQUES OCTROYÉES PAR LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES AUX GESTIONNAIRES DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT SONT BASÉES EN PARTIE SUR LES HEURES DE FRÉQUENTATION RÉELLE DES ENFANTS.

CES HEURES DOIVENT ÊTRE FIABLES, POUR QUE LES SUBVENTIONS PUBLIQUES VERSÉES PAR LA CAF CORRESPONDENT AU JUSTE FINANCEMENT. DÈS LORS, LE GESTIONNAIRE EST TENU À LA PLUS GRANDE VIGILANCE QUANT AU CORRECT ENREGISTREMENT DE CES HEURES. LES FAMILLES SONT INVITÉES À INFORMER LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT DE TOUTE ERREUR DANS LE RELEVÉ D'HEURES DE PRÉSENCE RÉELLE QUI LEUR SERAIT TRANSMIS. DES CONTRÔLES PEUVENT ÊTRE DILIGENTÉS PAR LA CAF.

Le comptage des heures



LE SYSTÈME AUTOMATISÉ DE POINTAGE

Le système automatisé de pointage qui se présente sous la forme d'une badgeuse, permet d'enregistrer les heures de fréquentation de l'enfant, à son arrivée et à son départ de l'établissement. Le pointage est effectué par la personne qui accompagne l'enfant dès l'arrivée dans le bâtiment, avant de déposer l'enfant et immédiatement avant de sortir du bâtiment, après avoir repris l'enfant.

Les transmissions avec le personnel de l'établissement font partie intégrante du temps d'accueil.

Les responsables d'établissement se réservent le droit de modifier le pointage manuellement sur observation d'une erreur d'utilisation ou en cas d'absence de pointage après avoir fait confirmer aux parents, par échange de mail par exemple, l'horaire de fréquentation du jour concerné. Toutes les modifications apportées aux données issues du système de pointage sont tracées, enregistrées et archivées par l'établissement.

*** Spécificité accueil familial : le relevé de présence de l'enfant est effectué sur des supports papier cosignés en fin de semaine par les parents et l'assistante maternelle et retranscrit par les responsables de l'établissement dans le système informatisé.**

LES MODALITÉS DE CALCUL DES HEURES

Les heures de fréquentation sont comptabilisées par demi-heure cadran (ou encore demi-heure pendulaire). Exemple : un contrat de 8h30 à 17h30 représente 18 demi-heures facturées soit 9 heures.

* Les dépassements d'horaires

Tout changement d'horaire prévisible et exceptionnel doit être communiqué au moins la veille à la crèche.

Au-delà des heures contractualisées, toute demi-heure commencée est due. Aucune réduction n'interviendra si le temps de présence de l'enfant sur la journée est inférieur à la réservation.

Si les dépassements sont récurrents, l'établissement se réserve le droit de modifier le contrat.

* Les absences

Les congés et délais de prévenance

Les congés prévus au contrat ne sont pas facturés. Il n'est alors pas nécessaire de les confirmer. Les congés peuvent être pris par journée complète ou demi-journée.

En revanche, si des modifications de dates ou des demandes de congés supplémentaires sont souhaitées, il est exigé de respecter les délais de prévenance suivants :

- Pour les absences sur les périodes scolaires : 1 semaine avant minimum,
- Pour les absences sur les petites vacances scolaires : 6 semaines avant minimum,
- Pour les absences comprises entre le 1^{er} juillet et le 31 août : avant le 31 mars au plus tard.

Les absences exceptionnelles

Les absences exceptionnelles en cas d'évènement familial (décès d'un membre de la famille, naissance d'un frère ou d'une sœur) donnent lieu à déduction à raison d'un jour par évènement et par enfant sous réserve de la production d'un justificatif.

Toute absence non prévenue donne lieu à facturation sur la base des heures réservées et contractualisées.

La maladie de l'enfant

En cas de maladie de l'enfant, un délai de carence de 2 jours est pris en compte : les deux premiers jours d'absence sont facturés. Une déduction de la facturation s'enclenche à partir du 3^e jour d'absence sur présentation d'un certificat médical.

Ce décompte est effectué pour chaque certificat médical ou attestation, sauf s'il s'agit d'une prolongation de la maladie.

Aucune déduction n'est prise en compte sans certificat médical ou attestation. Il doit être remis ou adressé par tout moyen à la crèche, au plus tard avant la fin du mois en cours.

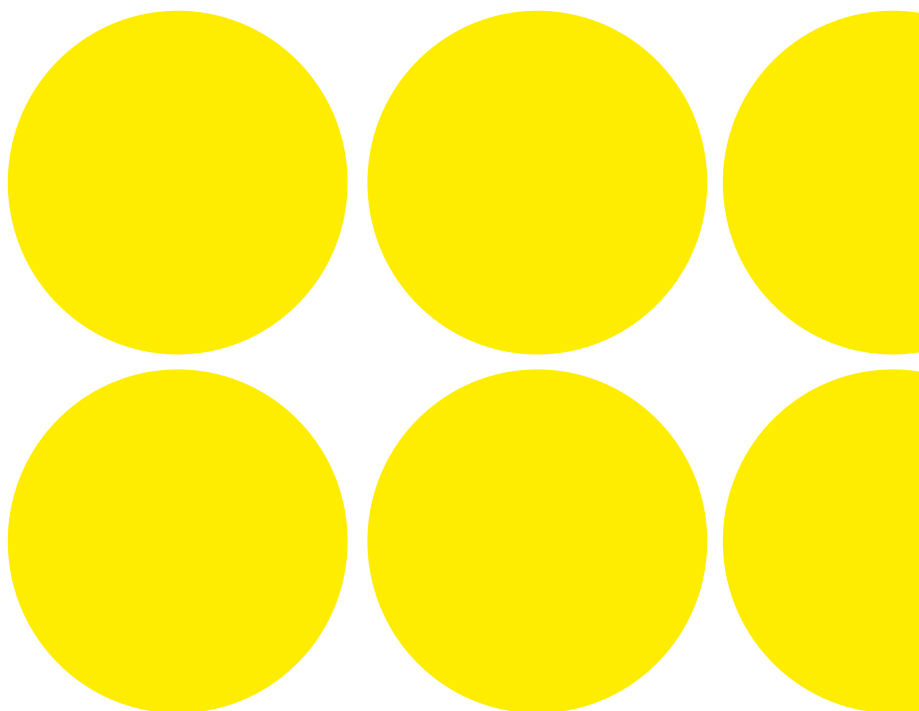
L'absence imprévue de l'enfant doit être signalée avant 8h30.

L'éviction médicale

Les jours d'éviction à la demande du médecin référent de l'établissement ou pour toute maladie de l'enfant donnant lieu à éviction obligatoire ne sont pas facturés, dès le 1^{er} jour d'éviction.

L'hospitalisation de l'enfant

Les jours d'hospitalisation de l'enfant suivis ou non d'une convalescence au domicile des parents, ne sont pas facturés dès le 1^{er} jour d'absence, sur présentation d'un justificatif. Le justificatif doit être fourni avant la fin du mois en cours.



Le calcul des tarifs



LE BARÈME NATIONAL DE LA CNAF

La tarification appliquée aux parents respecte le barème national des participations familiales établi par la Cnaf (cf. annexes).

Il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un établissement bénéficiant de la Prestation de Service Unique (PSU).

Le barème national consiste à appliquer un taux de participation familiale variable selon le nombre d'enfants à charge et les ressources de la famille, dans la limite d'un «plancher» et d'un «plafond» définis annuellement par la Cnaf. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée, si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

Pour les allocataires Caf, le Service de Tarification se réfère au service CDAP (base de données allocataires de la Caf) pour consulter les ressources de la famille sous réserve de son accord préalable.

Pour les non-allocataires Caf, le Service de Tarification doit reconstituer la base des ressources à partir de l'avis d'imposition N-1 des ressources N-2.

Les captures d'écran de CDAP sont conservées durant 2 ans en cas de contrôle de la Caf.

La participation demandée aux parents couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, y compris les soins d'hygiène et les repas.

LE CALCUL DE LA PARTICIPATION HORAIRE

La tarification applicable aux parents est déterminée à l'admission de l'enfant. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

* Le taux de participation

Pour les parents allocataires Caf, le taux de participation est appliqué aux ressources mensuelles de la famille (cf. annexes). Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2 (exemple : les ressources retenues en 2023 sont celles perçues en 2021).

Les ressources mensuelles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources déclarées par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence (ressources avant tout abattement) : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes, autres revenus imposables ou non ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables,
- Prise en compte des abattements ou neutralisations sociaux en fonction de la situation des parents (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc...),
- Déduction des pensions alimentaires versées.
- Les frais et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents non allocataires Caf ou pour les familles dont les ressources ne sont pas renseignées, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-1 des ressources N-2.

Pour les parents sans avis d'imposition ni fiche de salaire ou avec des ressources nulles ou inférieures au plancher, c'est le tarif « plancher » du barème Cnaf, en vigueur au 1^{er} janvier, qui est appliqué.

Pour les enfants placés chez un assistant familial, c'est le tarif plancher du barème Cnaf en vigueur au 1^{er} janvier, pour un enfant à charge, qui est appliqué.

Pour les parents ayant un enfant bénéficiaire de l'AAEH (accueilli ou non dans la crèche), le tarif est calculé en prenant le taux de participation inférieur du barème Cnaf.

Pour les situations de garde alternée de l'enfant, un tarif est appliqué pour chacun des parents, en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur foyer (les ressources et les enfants éventuels du conjoint sont pris en compte).

Pour les parents n'autorisant ni la consultation du service CDAP ni la transmission de l'avis d'imposition, c'est le tarif « plafond » du barème Cnaf qui s'applique.

*** Spécificité accueil familial : le taux de participation est calculé selon un barème spécifique à l'accueil familial établi par la Cnaf.**

* Le tarif horaire

La participation horaire des parents se calcule comme suit :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Revenus annuels retenus}}{12} \times \text{taux de participation horaire}$$

* La réactualisation du tarif

La réactualisation du tarif intervient obligatoirement le 1^{er} janvier de chaque année.

Chaque changement de situation sociale ou familiale (chômage, reprise de travail, mariage, divorce, séparation, naissance, décès, etc...), susceptible d'avoir un impact sur le calcul du taux de participation, doit être signalé par les parents aux responsables d'établissement ainsi qu'à la Caf. Ces modifications sont prises en compte lorsqu'elles ont été actualisées par la Caf.

Si un nouveau tarif est appliqué aux parents, il entre en vigueur à la date de prise en compte du changement par la Caf. Il entraîne la signature d'un nouveau contrat.

La facturation



L'ACCUEIL RÉGULIER

La facture mensuelle correspond au nombre d'heures réservées et contractualisées auxquelles s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires et sont soustraites les absences déductibles.

Aucune compensation entre les heures consommées au-delà du contrat et les heures non consommées à l'intérieur du contrat ne peut être effectuée. Exemple : horaires réservés de 8h00 à 16h00 par jour soit 8h/jour. Présence réelle de l'enfant : de 9h00 à 17h00 soit 8h/jour. Les heures facturées s'élèvent à 9 heures correspondant aux 8 heures réservées + 1 heure réalisée en dehors de l'horaire réservé.

* Les heures d'adaptation

Les 4 premières heures réalisées au titre de l'adaptation sont gratuites à l'exception des heures d'adaptation effectuées au titre d'un accueil d'urgence ou d'un accueil occasionnel. Les heures suivantes sont facturées.

* Les heures réalisées et les dépassements horaires

La facturation s'établit sur la base des heures contractualisées dans le mois.

Les heures réalisées en supplément, relevées via le système informatisé de pointage et de façon occasionnelle, sont facturées en complément des heures contractualisées, par tranche de demi-heure pendulaire, au tarif horaire fixé au contrat.

Les heures réalisées au titre d'un accueil temporaire dans une crèche relais sont comptabilisées dans les mêmes conditions. Les demandes d'accueil relais acceptées et non utilisées par les parents font l'objet d'une facturation à défaut de respect des délais de prévenance.

Si le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible en dehors des cas de déductions possibles.

* Les absences déductibles

Les absences de l'enfant ne sont pas facturées dans les conditions précisées en pages 42 et 23 et sous réserve que les parents préviennent l'établissement dans les délais indiqués.

L'absence d'un enfant présentant un handicap, pour se rendre à des rendez-vous médicaux, fait l'objet d'une déduction de la facturation sous réserve de la production d'un certificat médical dans le mois en cours.

Les absences liées à des fermetures exceptionnelles donnent lieu à déduction de la facturation.

Toute absence non prévenue donne lieu à facturation sur la base des heures réservées et contractualisées.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est facturé sur la base des heures réservées selon la règle que toute demi-heure cadran ou pendulaire commencée est due. Toutefois, si la réservation est annulée 24 heures au minimum avant l'accueil programmé, les heures réservées ne donnent pas lieu à facturation.

La réservation peut être annulée le jour même par l'établissement et proposée à un autre enfant au-delà d'une demi-heure de retard de l'enfant initialement prévu.

En cas de période d'adaptation, la facturation se fait sur la base des heures réalisées.

L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence est facturé sur la base des heures réalisées selon la règle que toute demi-heure cadran ou pendulaire commencée est due.

En cas de période d'adaptation, la facturation se fait sur la base des heures réalisées.

LE PAIEMENT DES FACTURES

* L'envoi de la facture

La facture mensuelle est adressée par voie postale aux environs du 15 du mois suivant.

En cas de prélèvement automatique, le règlement intervient le 10 du 2^e mois suivant.

Exemple : fréquentation de janvier prélevée le 10 mars suivant.

Les factures doivent être conservées et servent de justificatifs pour la déclaration des frais de garde.

La Ville ne délivre pas d'attestation fiscale. Les frais de garde peuvent donner lieu à déduction fiscale.

* La date de paiement

Le règlement de la facture s'effectue mensuellement. La date d'échéance est précisée sur la facture. En cas de retard de paiement, un mail ou un courrier de rappel est adressé aux parents.

* Les modalités de paiement

Plusieurs modalités de paiement, auprès du Service de Gestion Comptable du Trésor Public en charge du recouvrement, sont à la disposition des parents :

- Le prélèvement automatique (en cas de 1^{er} rejet, la famille est avertie par un courrier. Si un second rejet se produit, ce moyen de paiement est définitivement annulé),
- Un chèque à l'ordre du Trésor Public,
- Des tickets CESU remis ou adressés sous pli (format papier),
- Carte bancaire au guichet ou par téléphone au 02 99 31 48 66,
- Via Payfip,
- Auprès d'un tabac-presse affilié à la Française des Jeux, via le code scan indiqué sur la facture.

Aucun règlement n'est accepté au sein de l'établissement.

* Le défaut de paiement

En cas d'impayé, la mise en recouvrement est assurée par le Trésor Public en lien avec la Direction Petite Enfance.

Une lettre de rappel est adressée aux parents par la le Trésor Public après 30 jours de retard.

Un défaut de paiement peut entraîner une radiation de l'enfant de sa place d'accueil et aucun autre contrat ne peut être établi avec un autre établissement d'accueil du jeune enfant de la Ville de Rennes.

* Les contestations de facture

Toute contestation relative au nombre d'heures ou au tarif appliqué doit être adressée aux responsables de l'établissement qui se chargent d'apporter une réponse et des explications dans les plus brefs délais ou de la transmettre à la Direction Petite Enfance.

Toute contestation de factures doit être adressée aux responsables dans un délai de 3 mois à compter de l'envoi de la facture.. Toute régularisation est effectuée sur la facture du mois suivant sa constatation ou via un remboursement si aucune facture n'est plus attendue.





LA SÉCURITÉ DES DONNÉES INFORMATISÉES

* Informations CNIL et RGPD	P. 50
* Le service CDAP	P. 50
* Enquête FILOUé	P. 50

Informations CNIL et RGPD



En application de la Loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 (CNIL) et la loi sur la protection des données du 20 juin 2018 (RGPD), la Ville a déclaré auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté) tout fichier comportant des données nominatives.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à constituer un dossier d'admission, d'enregistrer et facturer les présences des enfants, de transmettre les données aux partenaires financiers (Caf, État et Département).

Chaque parent dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification concernant leurs données personnelles et celles de leur enfant. Il peut exercer ce droit en se rapprochant de la Direction Petite Enfance de la Ville.

Le service CDAP



Les responsables de l'établissement ont accès, sur autorisation des parents, par l'intermédiaire du service internet CDAP (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires), à certaines informations de la base allocataire de la Caf d'Ille-et-Vilaine, nécessaires à la détermination du tarif applicable. A cet effet, une convention est conclue entre la Ville de Rennes et la Caf d'Ille-et-Vilaine.

Le Service de Tarification de la Ville (STEEL) doit conserver pendant 5 ans, dans le dossier de l'enfant, une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP.

Enquête FILOUé



Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté, la Cnaf (Caisse Nationale des Allocations Familiales) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'Accueil du Jeune Enfant. Pour en disposer, la Cnaf a mis en place depuis 2014 un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants etc...) qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (dénommé "FILOUé"). Les résultats obtenus par le biais de cette remontée d'informations sont particulièrement utiles pour la Cnaf et sont valorisés dans plusieurs publications.

La participation des établissements gérés par la Ville de Rennes est devenue obligatoire en 2019. Elle constitue une des contreparties du financement apporté par la Caf aux établissements. Ces données, communiquées après autorisation des parents, ne sont exploitées que pour produire des statistiques, elles sont donc rendues anonymes avant leur envoi et leur utilisation par la Cnaf.

GLOSSAIRE DES ACRONYMES UTILISÉS DANS CE DOCUMENT



- * **AEEH** : Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé
- * **AP** : Auxiliaire de puériculture
- * **APE** : Assistante Petite Enfance
- * **CAF** : Caisse des Allocations Familiales
- * **CAP** : Certificat d'Aptitudes Professionnelles
- * **CDAP** : Consultation des Données des Allocataires par les Partendaires
- * **CESU** : Chèque Emploi Service Universel
- * **CNAF** : Caisse Nationale des Allocations Familiales
- * **CNIL** : Commission Nationale Informatique et Libertés
- * **DPE** : Direction Petite Enfance
- * **EJE** : Educateur de Jeunes Enfants
- * **FILOUé** : Fichier Localisé des enfants Usagers d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant de la Cnaf
- * **HACCP** : Hazard Analysis Critical Control Point
- * **MSA** : Mutualité Sociale Agricole
- * **PAI** : Projet d'Accueil Individualisé
- * **PIA** : Pédagogie Interactive
- * **PSU** : Prestation de Service Unique
- * **QF** : Quotient Familial



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT des établissements d'accueil petite enfance

Mise en page et impression : service imprimerie Rennes Métropole
Décembre 2023 / Réf. 23_107091
Photos : © Anne-Cécile Esteve / Rennes Ville et Métropole

