

**DIRECTION PETITE ENFANCE ET FAMILLE**

**REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT  
DES CRECHES MUNICIPALES**

Règlement applicable à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2024

Règlement approuvé par délibération n° 20240323 - conseil municipal du 23 septembre 2024





## VILLE DU HAVRE - DIRECTION PETITE ENFANCE ET FAMILLE

### SOMMAIRE

|     |  |         |
|-----|--|---------|
| 1-  | INSCRIPTION  | Page 5  |
| 2-  | ADMISSION  | Page 6  |
| 3-  | TEMPS D'ACCUEIL  | Page 7  |
|     | ✓ Accueil régulier, collectif et familial                            |         |
|     | ✓ Accueil occasionnel  |         |
|     | ✓ Accueil en urgence   |         |
|     | ✓ Ouverture et fermeture des établissements                          | Page 8  |
| 4-  | PROJET D'ETABLISSEMENT   | Page 8  |
| 5-  | VIE QUOTIDIENNE  | Page 8  |
|     | ✓ Accueil collectif et familial – Dispositions communes              |         |
|     | ✓ Accueil familial (en crèche familiale) – Dispositions spécifiques  | Page 9  |
| 6-  | SANTE DE L'ENFANT  | Page 9  |
|     | ✓ Eviction à caractère médical                                       | Page 10 |
|     | ✓ Dispositions en cas d'urgence                                      | Page 10 |
| 7-  | PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS   | Page 10 |
|     | ✓ Le(la) directeur(trice)  |         |
|     | ✓ Les personnels en accueil collectif                                |         |
| 8-  | VACATAIRES – INTERVENANTS  | Page 11 |
|     | ✓ Le médecin   |         |
|     | ✓ Le psychologue pour le personnel                                   |         |
|     | ✓ Autres vacataires  |         |
| 9-  | INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT | Page 11 |
| 10- | LE CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER  | Page 12 |
| 11- | PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS                                 | Page 12 |
|     | 1- Les taux horaires   | Page 13 |
|     | 2- Tarifications spécifiques   | Page 13 |
|     | 3- Les absences  | Page 13 |
|     | 4- Accueil régulier et occasionnel                                   | Page 14 |
| 12- | ASSURANCES   | Page 15 |
| 13- | TRANSMISSION DES DONNEES   | Page 15 |
| 14- | ENGAGEMENT DES PARENTS   | Page 15 |
|     | <b>ANNEXES</b>   |         |
|     | 1. Grille de critères – Accueil                                      | Page 17 |
|     | 2. Jours et horaires d'ouverture des crèches municipales             | Page 18 |
|     | 3. Barème national Cnaf des participations familiales                | Page 19 |
|     | 4. Données CAF / fichier Filoué                                      | Page 21 |



La Direction Petite enfance et famille gère les crèches municipales. Elles favorisent l'accueil de tous dans le respect de la diversité familiale, culturelle et sociale de chacun. Elles sont un lieu de mixité sociale, de mixité d'âge, d'intégration culturelle et de prévention.

1517 place de l'Hôtel de Ville CS40051  
76084 Le Havre Cedex  
Tél. : 02.35.19.42.24  
petite-enfance@lehavre.fr

**Les crèches fonctionnent conformément :**

- aux dispositions des décrets relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique,
- aux orientations de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ces établissements veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Ils comprennent les établissements assurant l'accueil collectif non permanent d'enfants et les services assurant l'accueil familial non permanent d'enfants au domicile d'assistants(es) maternels(elles). Cet accueil peut être régulier, à temps complet ou partiel, occasionnel, d'urgence.

## **1- INSCRIPTION**

La personne qui inscrit l'enfant doit être titulaire de l'exercice de l'autorité parentale. Si les parents sont séparés, l'accord des 2 parents est requis lorsqu'ils sont tous les 2 titulaires de l'autorité parentale.

Toute inscription en accueil occasionnel ou régulier (inférieur ou égale à 2 jours par semaine) se fait directement auprès de la structure concernée.

**A compter d'octobre 2024**, la préinscription **pour un accueil régulier**, supérieur à 2 jours par semaine, se fera :

- En ligne sur inscriptions.lehavre.fr
- À l'hôtel de ville, dans les mairies annexes et les maisons municipales

En fonction de leurs besoins : les parents indiquent le nombre de jours hebdomadaires d'accueil, des jours et horaires souhaités au contrat.

Ils doivent fournir les justificatifs nécessaires en fonction du motif de garde: situation professionnelle, résidence (havrais, non havrais, nouveaux arrivants), fratrie, famille nombreuse, enfant en situation de handicap et évolution professionnelle. La préinscription ne vaut pas admission.

- Les modalités d'admission en crèche pour un accueil régulier :

**Pour un accueil supérieur à 2 jours par semaine, les admissions sont prononcées par la commission** présidée par l'élu(e) en charge de la famille et de la petite enfance et composée de représentants de la Direction Petite enfance et famille. La commission s'appuie sur une grille de critères et de points (Cf. annexe 1) qui permet de donner des indications objectives sur les situations spécifiques des familles, points attribués sur présentation des pièces justificatives. Ce système de points ne fait néanmoins pas obstacle à un examen collégial des situations particulières examinées lors de la commission d'attribution. La grille des critères telle que présentée revêt un caractère indicatif et non absolu.

La procédure de l'accueil de l'enfant se fait en deux étapes : l'accueil de principe et l'admission.

A la notification de la réponse, une confirmation devra être donnée par la famille dans un délai maximal de 10 jours. Sans attendre, il est recommandé aux parents de prévenir la Direction Petite enfance et famille, s'ils ne donnent pas suite à leur demande. A défaut de réponse dans le délai imparti, l'inscription sera annulée et la place proposée à une autre famille.

Préalablement à l'admission de l'enfant, les parents doivent prendre rendez-vous avec le ou la responsable de l'établissement qui présentera le fonctionnement de la structure et fixera les modalités de l'accueil de l'enfant.

Toute modification concernant une situation d'activité professionnelle, rémunérée ou non, des parents entre la date de l'obtention de la place et la rentrée effective de l'enfant en crèche devra faire l'objet d'une information auprès de la Direction petite enfance et famille qui pourra alors décider de revoir le contrat en fonction des besoins réels de la famille.

## **2- ADMISSION**

Les établissements peuvent accueillir l'enfant âgé de 10 semaines, jusqu'à l'entrée à l'école et au-delà dans le cadre d'un projet d'accueil spécifique.

Dans la limite des places disponibles, les enfants scolarisés peuvent être accueillis jusqu'à leurs 4 ans les mercredis et les vacances scolaires.

- Documents à fournir pour un accueil occasionnel ou régulier :

### **L'enfant est accueilli lorsque le dossier d'admission est rempli et complété des documents suivants :**

- la copie du livret de famille,
- la copie de jugement en cas de parents divorcés ou séparés (exposé des décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de la garde de l'enfant),
- l'acte de naissance de moins de trois mois,
- un justificatif de domicile de moins de 6 mois,
- une attestation d'assurance de responsabilité civile familiale en cours de validité,
- l'attestation CAF précisant le nom et le numéro de l'allocataire, ou l'avis d'imposition si le parent n'est pas allocataire,
- le certificat médical d'aptitude à la collectivité de moins de 2 mois attestant l'absence de contre-indication,
- la photocopie des vaccins,
- une ordonnance précisant le médicament et la dose à donner en cas de fièvre, à renouveler tous les ans

Documents à signer (transmis par la crèche) :

- la fiche d'inscription,
- l'autorisation parentale de reprise de l'enfant,
- l'autorisation d'administration de médicaments,
- l'autorisation de transport en cas d'urgence,
- l'autorisation de transports (crèche familiale uniquement),
- l'autorisation de sorties, organisées par la structure,
- l'autorisation de droit à l'image,
- l'autorisation d'utilisation et de conservation des données CAF,
- l'autorisation de renseignements du fichier Filoué,
- l'acceptation du règlement de fonctionnement en 2 exemplaires (un pour la crèche et un pour la famille)

### **Enfant présentant un handicap ou une maladie chronique**

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique font l'objet d'une attention particulière. Ils peuvent être admis, sous réserve que leur état de santé soit compatible avec le fonctionnement de l'établissement. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est rempli par médecin de l'enfant. Le référent santé accueil inclusif est garant de sa mise en œuvre. Cet accueil sera organisé en concertation entre le médecin de l'enfant, le directeur de l'établissement, la famille et le référent santé accueil inclusif de la Direction Petite enfance et famille. Il tiendra compte au mieux des besoins spécifiques de l'enfant et du groupe d'enfants présent dans l'établissement.

Pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, l'accueil de l'enfant peut être prolongé au-delà des 4 ans, en fonction de la compatibilité avec la vie en collectivité.

### **3 - TEMPS D'ACCUEIL**

#### **Accueil régulier collectif et familial :**

Les temps d'accueil sont définis avec les familles en fonction de leurs besoins et des places disponibles.

Les modalités d'accueil figurent dans le contrat d'accueil personnalisé qui lie les parents et la Ville du Havre, gestionnaire des établissements municipaux. Dans le contrat, sont précisées les temps d'accueil, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. La durée de l'accueil est exprimée en heures.

En cas d'événement majeur modifiant la situation familiale ou professionnelle, le contrat d'accueil peut être modifié, en accord avec les parents et le responsable de l'établissement. Dans tous les cas, le non-respect du contrat d'accueil pourra faire l'objet d'une modification ou d'une annulation du contrat d'accueil par la Direction Petite enfance et famille.

Pour le respect de leur bien-être, de leur intégration et de leur participation à la vie de la crèche, les enfants accueillis à la journée devront être présents avant 9 h et le départ se fera à partir de 16 h 30.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil ,
- les règles d'encadrement fixées sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant

**Places AVIP : des places à Vocation d'Insertion Professionnelle** sont proposées dans les crèches municipales en lien avec les partenaires de l'insertion professionnelle



#### **Accueil occasionnel :**

L'accueil occasionnel est possible à l'heure, à la ½ journée ou à la journée en fonction des places disponibles. Il fait l'objet d'une réservation préalable qui peut se faire 8 jours au maximum à l'avance.

#### **Accueil en urgence** (pour un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure) :

Un accueil en urgence, peut être organisé en fonction des besoins de la famille (reprise de formation, rupture du mode de garde...) et nécessite d'organiser l'accueil immédiat de l'enfant. Cet accueil est limité dans le temps, transitoire et doit permettre de revenir vers des modalités d'accueils occasionnel ou régulier selon les besoins de la famille.

#### **Ouverture et fermeture des établissements :**

Les jours et horaires d'ouverture de chaque structure sont disponibles sur le site internet de la ville du Havre, à disposition à la Direction Petite enfance et famille et dans les structures municipales.

Tous les établissements sont fermés les samedis, dimanches et jours fériés. Les établissements sont fermés :

- 1 semaine aux vacances scolaires d'hiver ou de printemps, selon les structures,
- le vendredi du pont de l'ascension,
- pendant trois à quatre semaines consécutives durant la période estivale,
- 1 semaine entre Noël et jour de l'An,
- Lors des journées pédagogiques des agents (au maximum 3 journées/an)

Les dates de fermeture sont portées à la connaissance des parents par voie d'affichage dans chacune des crèches. En fonction des places disponibles, un relais dans une autre crèche pourra être proposé de façon exceptionnelle excepté le vendredi de l'ascension, entre Noël et jour de l'An, et lors des journées pédagogiques de formation où toutes les crèches sont fermées.

A chaque période de vacances scolaires, le responsable interroge les parents sur la présence de l'enfant. Les parents s'engagent à respecter leur demande d'accueil.

En cas de fermetures exceptionnelles d'établissements, la Direction Petite enfance et famille s'engage à prévenir les parents le plus tôt possible. (Annexe 2 : Liste des établissements)

## **4 - PROJET D'ETABLISSEMENT**

- Le projet d'établissement est décliné dans chaque crèche. Il comprend un projet d'accueil, un projet éducatif et un projet social et développement durable. Il est à la disposition des parents.
- Le projet d'accueil présente les prestations d'accueil proposées, les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique et décrit les compétences professionnelles mobilisées
- Le projet social et développement durable présente les caractéristiques de la population, les besoins spécifiques des familles. Il inscrit la structure dans une dynamique partenariale de territoire.
- Le projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi dans chaque établissement par l'équipe qui le compose.

## **5 - VIE QUOTIDIENNE**

### **Accueil collectif et familial :**

#### **Dispositions communes**

Lors de l'admission, un temps est prévu afin de permettre à l'enfant de s'intégrer à l'établissement selon son propre rythme, en présence des parents et selon les modalités définies avec le directeur de l'établissement. Ce temps d'intégration sera facturé.

Pour des raisons d'organisation, les parents préviennent de l'absence imprévue de l'enfant dès l'ouverture de la structure, et dans tous les cas avant 8 heures 30.

Le petit-déjeuner du matin et la toilette quotidienne sont assurés par les parents avant l'arrivée de l'enfant sur son lieu d'accueil. Le lait en poudre est fourni par la famille.

La crèche fournit :

- L'eau minérale, uniquement pour la reconstitution des biberons,
- Les repas, dès lors que l'enfant a une alimentation diversifiée.
- Les couches, les produits d'hygiène et de toilette.

L'allaitement maternel est possible dans chacune des structures municipales. Un protocole de conservation du lait maternel est établi.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera complété par le médecin référent de l'enfant et mis en place avec le référent santé accueil inclusif.

Les parents doivent fournir une tenue de rechange pratique, adaptée à la saison et à l'âge de leur enfant. Il pourra être demandé aux parents des vêtements ou articles particuliers : bottes, chapeaux ... Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Par mesure de sécurité, les enfants accueillis ne doivent pas porter de bijoux (colliers, gourmettes, boucles d'oreilles...) et autres petits objets (barrettes, pinces...). L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte d'objets ou d'accident.

Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés, hors temps d'accueil prévu au contrat. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

Des activités sont organisées à l'extérieur de l'établissement (bibliothèque, visites, sorties nature ...).

Des films, des photographies sont parfois réalisés ; ils peuvent être destinés à un usage public. Il sera demandé aux parents d'autoriser cette possibilité.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, excepté les chiens de personnes aveugles ou mal voyantes.

Il est également interdit de fumer, vapoter, téléphoner tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure de l'établissement.

Les parents doivent respecter les horaires de la structure, si l'enfant n'a pas quitté l'établissement après l'heure de fermeture, toutes solutions seront recherchées par le(la) directeur(trice).

Les parents doivent veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture des portes intérieures et extérieures, plan Vigipirate...) ainsi que les règles d'hygiène.

Les personnes autorisées à reprendre l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve de respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Une vigilance particulière est demandée durant les périodes de repos ou d'activités. Les locaux techniques sont inaccessibles.

### **Accueil familial (en crèche familiale) : Dispositions spécifiques**

L'amplitude horaire de l'accueil familial est comprise entre 8 h et 17 h 30.

Les parents doivent respecter les horaires d'accueil de leur enfant qui sont établis en conformité avec les horaires de travail de l'assistant(e) maternel(le) et indiqués dans le contrat.

En cas d'absence de l'assistant(e) maternel(le) habituel(le), un relai pourrait être proposé en crèche selon les places disponibles.

Les repas sont fournis et préparés par l'assistant(e) maternel(le), excepté le lait qui est fourni par la famille. Les parents doivent fournir les couches, les mouchoirs à usage unique, les biberons, un thermomètre digital, les produits de toilette.

Des activités collectives sont proposées aux enfants dans un but d'éveil et de socialisation. Les enfants participent à ces activités en fonction du degré d'autonomie de l'enfant et de l'organisation du service d'accueil.

## **6 - SANTE DE L'ENFANT**

Un référent santé et accueil inclusif accompagne les professionnel(le)s autour des questions de prévention santé/protection de l'enfance, accueil d'enfants présentant des handicaps.

L'ensemble des procédures et dispositions sanitaires en vigueur dans les établissements d'accueil est formalisé dans des protocoles, consignés au sein du classeur santé, que les parents peuvent consulter à tout moment auprès du(de la) directeur(trice) de l'établissement.

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé au directeur de l'établissement, dès l'arrivée de l'enfant.

Les enfants fébriles ou malades sont acceptés dans l'établissement le matin, sous condition d'avoir vu leur médecin et sur avis du directeur de la structure.

Le personnel, considéré comme tiers aidant à accomplir les actes de la vie courante peut aider à la prise des médicaments à condition que celle-ci ne présente pas de difficultés particulières. Les parents doivent les fournir dans leur emballage d'origine ainsi que la prescription médicale indiquant le début et la fin du traitement. Les médicaments du matin et du soir sont donnés par la famille.

Aucun médicament (y compris pour les traitements homéopathiques) ne sera donné à l'enfant sans ordonnance.

Pour tout problème médical ou fièvre élevée survenant en cours de journée, les parents en sont informés par téléphone, afin de prévoir une visite médicale le soir même et peuvent être sollicités à venir chercher leur enfant malade.

Les établissements contribuent à la protection de l'enfance en danger avec les services compétents du Département. A ce titre les professionnel(le)s peuvent être amené(e)s à échanger des informations dans le respect des règles d'application du secret professionnel, après information des parents concernés, sauf dans les cas prévus par la loi.

#### **Eviction à caractère médical :**

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, justifiant une éviction ou ceux dont l'état de santé nécessite une surveillance ou des conditions particulières de confort peuvent ne pas être accueillis en application des protocoles en vigueur régulièrement mis à jour. Le directeur d'établissement est habilité à prendre toute mesure d'éviction.

Le personnel, sous la responsabilité du(de la) directeur(trice) d'établissement est en mesure de refuser l'accueil d'un enfant au vu de l'état général de ce dernier ou si son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

En cas de maladie contagieuse dans la famille de l'enfant, les parents sont tenus d'en avertir le(la) directeur(trice).

#### **Dispositions en cas d'urgence :**

En cas d'urgence le(la) directeur(trice) d'établissement, et par délégation son personnel, applique les mesures à prendre et si nécessaire appelle les services médicaux d'urgence. Les parents sont tenus informés dans les meilleurs délais des circonstances de l'accident et des dispositions qui ont été prises. Il leur est demandé de laisser leurs coordonnées complètes ainsi qu'un autre numéro de téléphone d'urgence en cas d'absence et de veiller à actualiser ces données auprès du(de la) directeur(trice) de la structure en cas de modification.

## **7 - PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS**

***Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance conformément aux dispositions du décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistant(e)s maternel(le)s et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, à l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnel(le)s autorisé(e)s à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.***

Tout le personnel intervenant au sein de l'établissement d'accueil est tenu à la discrétion professionnelle liée à ses fonctions. Le personnel concourt à l'intégration et à l'épanouissement de tous les enfants accueillis.

#### **Le(la) directeur(trice) :**

Chaque établissement est placé sous la responsabilité d'un(e) directeur(trice) (titulaire du diplôme de puériculteur(trice) - d'infirmier(e) ou d'éducateur(trice) de jeunes enfants).

En cas d'absence du(de la) directeur(trice), la continuité à la fonction de directeur(trice) est assurée par un(e) autre professionnel (le) (chaîne hiérarchique des responsabilités).

Le(a) directeur(trice) de l'établissement assure la direction, l'organisation et la gestion de la structure en lien avec la Direction Petite enfance et famille de la ville du Havre.

Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant le projet d'établissement.

L'accompagnement à la parentalité fait partie intégrante des missions des professionnel(le)s de crèche.

### **Les personnels en accueil collectif :**

En coordination avec les parents et sous l'autorité du(de la) directeur(trice) de l'établissement, l'équipe est chargée d'assurer l'accueil et les soins quotidiens à donner aux enfants ainsi que de proposer les activités d'éveil.

En créant autour de l'enfant un environnement adapté et sécurisant, en respectant son rythme, elle l'accompagne dans ses découvertes et l'acquisition de son autonomie.

- **Les puériculteurs(trices), infirmiers(ères)** participent à l'accueil quotidien des enfants et de leurs parents. Elles collaborent avec le référent santé et accueil inclusif de la direction pour assurer les mesures nécessaires au bien-être et au développement harmonieux de l'enfant, accompagner l'accueil des enfants présentant un handicap, mettre en place des actions d'éducation et de promotion de la santé. Elles garantissent la bonne hygiène de la structure.
- **Les éducateurs (trices) de jeunes enfants**, dans le cadre du projet éducatif, valorisent, au sein des équipes, la fonction éducative pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants. Ils participent à l'accueil quotidien des enfants et de leurs parents.
- **Les auxiliaires de puériculture** accueillent et accompagnent les enfants et leurs familles. Ils répondent aux besoins quotidiens des enfants, assurent la surveillance et organisent, dans le respect du projet éducatif, des activités d'éveil.
- **Les agents techniques** sont chargés des tâches techniques telles que l'entretien des locaux, du linge et contribuent à créer un environnement de qualité pour les enfants, dans le respect des règles d'hygiène.
- Pour les crèches familiales, **les assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s** accueillent à leur domicile, un, deux ou trois enfants qui leur sont confiés par le responsable de l'établissement. Elles répondent aux besoins des enfants accueillis, assurent la surveillance et les soins, proposent des activités d'éveil. Elles les accompagnent dans leurs découvertes et dans l'acquisition de leur autonomie, dans le respect du rythme de chaque enfant.  
Elles aménagent leur logement en respectant les règles d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'un espace jeu permettant un accueil de qualité.  
Elles participent aux actions collectives proposées par l'établissement d'accueil. Elles sont en relation quotidienne avec les parents. Elles reçoivent la visite du(de la) directeur(trice), de l'infirmier(ère) ou de l'éducateur(trice) de jeunes enfants de la crèche dont elles dépendent.

## **8- VACATAIRES- INTERVENANTS**

### **Le psychologue pour le personnel**

Il anime des espaces ressources sur les pratiques professionnelles afin d'accompagner le travail, nourrir les échanges et la réflexion au service de l'accueil des enfants et de leurs parents.

**D'autres vacataires**, peuvent également assurer des interventions ponctuelles, en fonction des projets d'établissement et des projets portés par la direction Petite enfance et famille.

## **9 - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

### **Informations collectives :**

Les familles prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement. Les règles générales de fonctionnement leur sont présentées par le(la) directeur(trice) à l'occasion de l'admission de l'enfant.

Les familles peuvent consulter, à leur demande, le projet d'établissement ainsi que tous les documents relatifs au fonctionnement.

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Le(la) directeur(trice) organise des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement ou tout autre thème concernant la petite enfance.

L'application Klassly est proposée aux parents pour faciliter la communication et valoriser les activités quotidiennes des enfants.

Des activités collectives sont organisées et il peut être proposé aux parents d'accompagner leur enfant.

Plusieurs fois par an, sont proposés des temps festifs au sein de l'établissement, les parents sont également invités à y participer.

Les parents sont informés de toutes les manifestations en direction des familles organisées par la ville du Havre.

#### **Informations individuelles :**

Des informations individuelles concernant leur enfant et les conditions de son séjour dans l'établissement sont communiquées par le personnel aux parents ou à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent demander un rendez-vous auprès du(de la) directeur(trice) de l'établissement.

## **10 - LE CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER**

Il est proposé aux familles, pour des enfants jusqu'à l'entrée à l'école, un accueil selon leurs besoins. Le contrat précise les jours et heures définis lors la préinscription. Il sera signé par les parents, complété des annexes.

Le contrat est valable pour l'année civile en cours, à partir de la date d'entrée de l'enfant et renouvelé chaque 1er janvier par tacite reconduction. Il est signé pour un an maximum et peut donc couvrir une période inférieure.

En cas de non-respect, des horaires et jours d'accueil définis dans le contrat initial, la Ville proposera à la famille une révision du contrat adapté aux besoins réels, voire une fin de contrat.

Toute demande de modification de contrat devra être signifiée par courrier auprès du(de la) directeur(trice) de l'établissement au minimum un mois avant la date d'application souhaitée.

Pour tout départ anticipé de l'enfant, il sera demandé un préavis d'un mois aux familles. La date du début de préavis prend effet à réception par la Ville d'un courrier précisant la date de départ de l'enfant. A défaut d'avoir envoyé ce courrier en temps voulu, la participation familiale reste due.

## **11 - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

La date définitive d'accueil proposée aux familles dans le courrier d'admission constitue le point de départ de la facturation.

La participation financière des parents est calculée sur la base des heures de présence de l'enfant à la crèche.

Aussi, les parents doivent enregistrer l'enfant dès son arrivée et son départ de la structure, à l'aide de la dalle tactile située à l'entrée des établissements.

Les transmissions du matin et du soir sont incluses dans le temps de la journée de l'enfant à la crèche.

## 1 – Les taux horaires

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). En contrepartie la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) verse une aide au gestionnaire, qui permet de réduire la participation des familles.

La contribution des familles est calculée sur la base des ressources issues du logiciel de la CAF ou à défaut à partir de l'avis d'imposition des revenus de l'année N-2. Elle est basée sur un taux d'effort horaire qui est dégressif en fonction des revenus du foyer et du nombre d'enfants à charge. Un plancher et un plafond sont revalorisés tous les ans par la CNAF et validés par décision.

Application du tarif plancher pour :

- les familles non allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition ni de fiches de salaire,
- les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant des ressources plancher.

Les familles sont invitées à vérifier leurs factures et à informer le(la) directeur(trice) de la crèche de toute erreur dans le relevé des présences.

La révision des tarifs peut être effectuée en janvier et en cours d'année, en cas de changement de situation professionnelle ou familiale.

La participation familiale est calculée selon un taux d'effort qui prend en compte le nombre d'enfants à charge et les ressources de la famille. Il est redéfini tous les ans par la CNAF. Les familles en sont informées en début d'année civile, pour une mise en application sur la facturation de janvier.

Les prestations familiales légales ne sont pas prises en compte dans ce calcul.

En cas de refus par la famille de signer l'autorisation de Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP) ou de transmettre l'avis d'imposition N-2, le tarif plafond sera appliqué.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures 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 la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF conformément à l'IT 2022-126 du 28 septembre 2022.

## 2- Tarifications spécifiques

- pour un enfant confié à une assistante maternelle de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), un tarif unique, correspondant au prix plancher et révisé annuellement, est appliqué.
- pour les enfants orientés par le Département dans le cadre de la formation obligatoire de l'assistante maternelle, un tarif unique est appliqué à raison de 1,15 € de l'heure.
- pour les familles bénéficiaires de l'Allocation d'Enfant Handicapé, même si ce n'est pas pour l'enfant accueilli en crèche, la tarification de la tranche inférieure à celle calculée pour la famille sera appliquée.
- pour les places sociale et accueil en urgence, un tarif spécifique est appliqué.

## 3- Les absences

Les parents devront fournir par écrit la planification de leurs congés annuels dès connaissance de ceux-ci, au plus tard un mois avant l'absence de l'enfant. A défaut, les absences de l'enfant seront facturées.

Les journées d'absence récurrentes n'entrent pas dans le cadre des congés annuels.

En cas de maladie de l'enfant, les parents doivent prévenir dès que possible la crèche.

Le délai de carence en cas d'absence pour maladie de l'enfant accueilli en contrat régulier comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Les 3 jours calendaires sont comptés à partir du 1<sup>er</sup> jour comme indiqué dans le certificat médical.

#### **4- L'accueil régulier et occasionnel**

La participation des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps d'accueil prévu au contrat.

La participation des familles est réglée à terme échu :

En ligne via le site de la Ville

Au guichet de l'Hôtel de Ville, 1517 place de l'Hôtel de Ville CS 40051 Le Havre Cedex

Dans une des mairies annexes de la ville du Havre dont vous trouverez la liste ci-dessous :

- Maison municipale d'Aplemont, 45 rue des Saules, 76610 LE HAVRE
- Maison municipale de Caucriauville, 40 rue Jules Vallès, 76610 LE HAVRE
- Mairie annexe de Bléville, 17 rue Pierre Farcis – 76620 LE HAVRE
- Maison municipale de Brindeau, 45 rue Gustave Brindeau – 76600 LE HAVRE
- Maison municipale du Bois au Coq, 17 rue Pierre Morgand – 76620 LE HAVRE
- Maison annexe de Gravelle, 161 rue de Verdun – 76600 LE HAVRE
- Maison municipale des Neiges, 16 rue du Homet – 76600 LE HAVRE
- Mairie annexe de Sanvic, 1 rue Jean Borda – 76620 LE HAVRE
- Mairie annexe de Rouelles, 97 rue Eugène Mopin -76610 LE HAVRE

Par :

- prélèvements automatiques
- chèque
- carte bleue
- CESU (Accord Services France, Chèque domicile, Sodexo chèque et carte de service, Natexis Inter Titres, Groupe Domiserve Axia Dexia, Banque postale)
- numéraire, pour tous les paiements inférieurs à 300 €

Au-delà du temps d'accueil défini dans le contrat, le temps supplémentaire à l'arrivée ou au départ de l'enfant sera facturé dès la demi-heure entamée.

Le montant de la facture doit être réglé intégralement. Les contestations doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction Petite enfance et famille. Les régularisations seront effectuées sur la facturation suivante.

#### **Pour l'accueil régulier uniquement :**

##### **Déductions**

Des déductions pourront être accordées :

- en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation,
- en cas d'éviction, selon les modalités fixées par le protocole défini dans le classeur santé de l'enfant,
- en cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement.

##### **Départ de l'enfant**

Pour tout départ anticipé de l'enfant, il sera demandé un préavis d'un mois à la famille.

La date du début de préavis prend effet à réception par la Direction Petite enfance et famille de la Ville, d'un courrier des parents précisant la date souhaitée.

Le(la) directeur(trice) Petite enfance et famille peut résilier sans préavis le contrat d'accueil de l'enfant pour toutes fautes graves survenues au sein de l'établissement ou malveillance des

parents à l'égard des professionnels.

## **12 - ASSURANCES**

Les landaus et poussettes déposés dans le local prévu dans l'établissement ou chez l'assistante maternelle ainsi que les objets personnels ne sont pas couverts par l'assurance de la ville.

## **13 - TRANSMISSION DE DONNEES**

La Convention d'Objectifs et de Gestion engage le gestionnaire d'Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant à transmettre, via le fichier Filoué, des données à visée purement statistique :

- matricule de l'allocataire
- code régime Sécurité Sociale
- date de naissance de l'enfant
- code commune de résidence de l'enfant
- libellé de la commune de résidence de l'enfant
- nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- montant horaire facturé à la famille
- taux d'effort appliqué à la famille
- premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

## **14 - ENGAGEMENT DES PARENTS**

Les parents prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement lors de l'inscription de leur enfant dans l'établissement, ils s'engagent :

- à l'accepter sans aucune réserve,
- à signer le contrat d'accueil,
- à acquitter les participations financières demandées.

Le non-respect du règlement de fonctionnement et l'absence de paiement des participations financières peuvent entraîner la fin d'accueil de l'enfant.



**GRILLE DE CRITERES – ACCUEIL REGULIER**

points attribués sur présentation des pièces justificatives

| <b>Points liés à la composition de la famille et situation professionnelle</b> | <b>Nbre de points</b> |
|--|-----------------------|
| Famille dont les 2 responsables travaillent ou sont en formation               | 60                    |
| Famille monoparentale qui travaille ou est en formation                        | 60                    |
| Famille monoparentale qui ne travaille ou n'est pas en formation               | 5                     |
| Couple dont 1 membre travaille ou est en formation                             | 30                    |
| Couple dont personne ne travaille ni n'est en formation                        | 5                     |

| <b>Points liés au lieu de résidence</b> | <b>Nbre de points</b> |
|---|-----------------------|
| Famille havraise                        | 100                   |
| Famille non-havraise                    | 10                    |

| <b>Points liés aux situations spécifiques</b>                         | <b>Nbre de points</b> |
|---|-----------------------|
| Nouveaux arrivants  | 30                    |
| Handicap pour 1 ou plusieurs personnes du foyer (enfant et/ou parent) | 20                    |
| Famille orientée par un organisme social                              | 15                    |
| Fratrie accueillie simultanément                                      | 10                    |
| Famille isolée (éloignement géographique...)                          | 5                     |
| Famille nombreuse (3 ou plus)   | 5                     |

| <b>Bonus susceptible d'être ajouté en cas d'égalité</b>         | <b>Nbre de points</b>                     |
|---|---|
| Ancienneté de la demande  | <6mois = 0<br>6mois-1an = 5<br>>1 an = 10 |
| Famille monoparentale rencontrant des difficultés particulières | 10  |
| <b>TOTAL</b>  |   |

| Quartier         | Crèche                  | Adresse                        | Accueil régulier et occasionnel   | Téléphone      |
|------------------|-------------------------|--------------------------------|---|----------------|
| Saint Vincent    | CHARLES-AUGUSTE MARANDE | 15 rue Charles-Auguste Marande | Lundi au vendredi<br>8h - 18h   | 02.35.19.43.43 |
| Danton-Ouest     | PICOTY                  | 31 rue Lord Kitchener          | Lundi au vendredi<br>7h30-18h30   | 02.35.43.11.05 |
| Danton-Centre    | BOUQUET DE SOLEILS      | 30 rue Gabriel Péri            | Lundi au vendredi<br>7h30 -18h30  | 02.35.19.64.23 |
| Arcole Brindeau  | BRINDEAU                | 126 rue Gustave Brindeau       | Lundi au vendredi<br>8h -17h30  | 02.35.53.09.92 |
| Soquence         | TOM POUCE               | 381 rue de Verdun              | Lundi au vendredi<br>8h -17h30  | 02.35.45.70.22 |
| Les Neiges       | LES NEIGES              | 16 rue du Homet                | Mardi/vendredi<br>8h -17h30   | 02.35.25.33.26 |
| Sanvic           | LES GRAMMINIS           | 5 rue Gramme                   | Lundi au vendredi<br>7h30 -18h30  | 02.35.44.67.86 |
| Bois de Bléville | COCCINELLE              | 16 allée Pierre de Coubertin   | Lundi au vendredi<br>8h -17h30  | 02.35.54.58.74 |
| Bléville         | LA BOITE A CALINS       | 1 rue Henri Labbay             | Lundi au vendredi<br>7h30 -18h30  | 02.35.46.96.29 |
| Tourneville      | LOUIS BLANC             | 52 rue Georges Piat            | Lundi au vendredi<br>8h -17h30  | 02.35.22.27.04 |
| Mont-Gaillard    | LES PETITS LOUPS        | 33 rue Pauline Kergomard       | Lundi/mardi/jeudi/vendredi<br>8h -17h30<br><b>Crèche familiale :</b><br>du lundi au vendredi<br>8h -17h30 | 02.35.44.73.55 |
| Mare-Rouge       | LES COQUELICOTS         | 430 avenue du Bois au Coq      | Lundi/mardi/jeudi/vendredi<br>8h -17h30   | 02.35.46.81.41 |
| Aplemont         | POMME DE REINETTE       | 24 bis rue des Œillets         | Lundi/mardi/jeudi/vendredi<br>8h -17h30<br><b>Crèche familiale :</b><br>du lundi au vendredi<br>8h -17h30 | 02.35.47.14.72 |
| Caucriauville    | LE TOBOGGAN JAUNE       | 10 rue Jules Vallès            | Lundi au vendredi<br>8h -18h00  | 02.35.51.66.50 |
| Caucriauville    | SERGENT GOUBIN          | 15 rue Sergent Goubin          | Lundi/mardi/jeudi/vendredi<br>8h -17h30   | 02.35.45.58.11 |
| Rouelles         | ROUELLES                | 2 place Maurice Blard          | Lundi/mardi/jeudi/vendredi<br>8h -17h30   | 02.35.47.79.41 |

**Calcul du taux d'effort**  
**Barème national Cnaf des participations familiales applicable à**  
**partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024**

**Taux d'effort par heure facturée – Tarif accueil collectif et familial**  
**Applicable en fonction des revenus de la famille et du nombre d'enfants à charge**

**Accueil collectif :**

|   | Nbre d'enfant à charge  | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4, 5, 6, 7 enfants | 8, 9,10 enfants |
|---|---|----------|-----------|-----------|--------------------|-----------------|
| Ressources prises en compte dans le Q.F. Net annuel | Ressources prises en compte dans le Q.F. Net mensuel                    | 0,0619 % | 0,0516 %  | 0,0413 %  | 0,0310 %           | 0,0206 %        |
| Prix plancher                                       | 800 au 1 <sup>er</sup> Sept 2024<br>801 au 1 <sup>er</sup> janvier 2025 | 0,50 €   | 0,41 €    | 0,33 €    | 0,25 €             | 0,16 €          |
| Prix plafond  | 7000 au 1 <sup>er</sup> Sept 2024                                       | 4,33 €   | 3,61 €    | 2,80 €    | 2,17 €             | 1,44 €          |

**Accueil familial :**

|   | Nbre d'enfant à charge  | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4, 5, 6, 7 enfants | 8, 9,10 enfants |
|---|---|----------|-----------|-----------|--------------------|-----------------|
| Ressources prises en compte dans le Q.F. Net annuel | Ressources prises en compte dans le Q.F. Net mensuel                    | 0,0619 % | 0,0516 %  | 0,0413 %  | 0,0310 %           | 0,0206 %        |
| Prix plancher                                       | 800 au 1 <sup>er</sup> Sept 2024<br>801 au 1 <sup>er</sup> janvier 2025 | 0,50 €   | 0,41 €    | 0,33 €    | 0,25 €             | 0,16 €          |
| Prix plafond  | 7000 au 1 <sup>er</sup> Sept 2024                                       | 4,33 €   | 3,61 €    | 2,80 €    | 2,17 €             | 1,44 €          |



## AUTORISATION D'UTILISATION ET DE CONSERVATION DES DONNEES CAF ET RENSEIGNEMENTS DU FICHER FILOUE

Je (nous) soussigné(es)

Mme ..... .. ,

M..... ,

Responsable(s) légal(aux) de l'enfant ..... .. ,

Autorisons la Direction Petite enfance et famille à utiliser et conserver nos données CAF issues de CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires).

*Conformément aux dispositions du Règlement Général de Protections des Données, la ville du Havre s'engage à garantir la sécurité et la confidentialité des données personnelles transmises dans le cadre de la réalisation de ce service. La famille peut exercer son droit d'accès, de rectification ou d'effacement de ses données à tout moment en s'adressant au responsable de la structure concernée.*

Fait au Havre, Le

Signature du(de la) ou des  
responsable(s) légal(aux) (avec la  
mention « Lu et Approuvé »)



## ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je (nous) soussigné(es)

M. ....,

Mme ..... ,

Responsable(s) légal (aux) de l'enfant ... .. ,

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des crèches municipales, et m'engage à le respecter.

Fait à

Le

Signature du ou des responsable(s) légal  
(aux) (avec la mention « Lu et Approuvé »)

Règlement applicable à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2024

Règlement approuvé par délibération n° 20240323 - conseil municipal du 23 septembre 2024



## **ACCEPTATION DU PROJET DE FONCTIONNEMENT Document à remplir si votre enfant est inscrit à la Crèche Charles-Auguste Marande**

Votre enfant est inscrit à la crèche Charles-Auguste Marande.

Dans le cadre du projet de la crèche, l'équipe accueille des apprenants en formation encadrés par leurs enseignants pour des temps d'observation dans le cadre de leur apprentissage, et des chercheurs spécialisés dans le développement des jeunes enfants. Ils ont préalablement signé un engagement éthique.

Une professionnelle de la crèche référente de ce projet, est garante de l'organisation et du déroulement de ces temps d'observation.

Le projet valorise également le vivre dehors. Les espaces extérieurs sont aménagés pour favoriser les jeux, les activités sensorielles et les siestes en plein air.

Je (nous) soussigné(es)

Mme .....

M.....,

Responsable(s) légal(aux) de l'enfant ..... .. ,

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et accepte(nt) les modalités spécifiques de la crèche Charles Auguste Marande.

Fait au Havre, Le

Signature du (ou des) responsable(s)  
légal(aux) précédée de la mention « Lu  
et Approuvé »

