Direction de l'Enfance et de l'Éducation
Direction de la Petite Enfance
**Règlement de la Régie, des Inscriptions et de la Facturation Enfance -Famille**
Applicable au 1er janvier 2025

Le présent règlement de la Régie, les règlements intérieurs des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires et de la Petite Enfance sont consultables sur le site de la ville www.rouen.fr ou sur le portail famille: https://famille.rouen.fr, ou auprès du pôle enfance famille de l'Hôtel de Ville et dans les Mairies de proximité.

Le présent règlement, a pour objet de fixer les conditions générales dans lesquelles les usagers ont accès aux divers services proposés par la ville de Rouen.

La Régie Enfance Famille, gère la facturation et les encaissements des activités suivantes :

- Accueils de loisirs Périscolaires : accueil matin, midi, soir, mercredi (hors vacances scolaires)
- Accueils de loisirs Extrascolaires : vacances scolaires
- Accueil régulier en crèche collective
- Accueil régulier en crèche familiale
- Accueil occasionnel Petite Enfance en halte-garderie

Adresse : **Régie Enfance Famille**

Hôtel de Ville
2, place du Général de Gaulle – CS 31402
76037 ROUEN CEDEX

**Article 1 - OBLIGATIONS DES FAMILLES**

L'accès aux accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires ainsi qu'aux accueils Petite Enfance, organisé par la Ville de Rouen, est soumis à l'acceptation et au respect du présent règlement par la famille ou toute personne morale et physique légalement responsable de l'enfant.

Il appartient aux familles de signaler tout changement de situation :
- Changement d'adresse,
- Situation familiale (mariage, séparation, divorce, naissance, adoption, décès),
- Changement de situation financière,
- Radiation scolaire.

Pour cela il convient d'utiliser le formulaire : https://rouen.fr/enfancefamille ou de se rendre auprès du pôle enfance famille de l'Hôtel de Ville et dans les Mairies de proximité.

**Toute modification de réservation périscolaire** devra être effectuée selon les modalités prévues dans le règlement des accueils périscolaires.

Le service gestionnaire se réserve le droit de solliciter tout justificatif complémentaire, en fonction de chaque situation familiale.

**Article 2 - CONSTITUTION DU DOSSIER « FAMILLE »**

Pour toute 1ère inscription, **le représentant légal chez qui l'enfant réside**, doit constituer un dossier « Famille » sur le portail famille : https://famille.rouen.fr ou auprès du Pôle accueil enfance famille de l'Hôtel de Ville ou des mairies de proximité.

**Les documents suivants sont à fournir :**

- ✓ Quittance de loyer de moins de 3 mois (bailleur social, notaire ou agence immobilière)

En cas d'impossibilité de fournir une quittance de loyer, vous devez fournir l'un des 3 justificatifs de domicile suivant :
- Attestation d'assurance habitation de la résidence principale de moins de 3 mois
- Facture fournisseur d'accès à internet de moins de 3 mois
- Facture ou attestation du fournisseur GAZ, ELECTRITE, EAU de moins de 3 mois

- ✓ Livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de 3 mois
- ✓ Contrat de location ou de vente en cas de déménagement de moins de 3 mois

- ✓ N° allocataire CAF de Seine Maritime ou pour les familles ne percevant pas de prestations familiales, le dernier avis d'imposition du foyer (pages 1 et 2).
- ✓ Pour des situations spécifiques le régisseur se réserve le droit de demander toute autre pièce justificative.

**Documents supplémentaires pour une facturation partagée entre les parents :**

- ✓ Formulaire « FACTURATION GARDE ALTERNEE » signé des deux parents à renouveler tous les ans au moment des inscriptions périscolaires. Ce formulaire est disponible sur le portail famille : https://famille.rouen.fr.
- ✓ Le document est à déposer sur votre espace famille. (À voir si possible en dehors des périodes d'inscriptions)

Le responsable légal chez qui l'enfant réside, se verra attribuer des identifiants et un n° de dossier famille lui permettant d'accéder à son espace personnalisé sur le portail famille : https://famille.rouen.fr.

Ces identifiants sont strictement personnels et ne doivent être confiés à aucun tiers. Chaque détenteur de ces codes d'accès est pleinement responsable de l'utilisation qui en sera faite.

**Article 3 – TARIFICATION DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

Le tarif est basé sur le quotient familial communiqué par les services de la caisse d'allocations familiales (CAF). La révision de celui-ci a lieu tous les ans, il est applicable jusqu'au 31 décembre.
Pour les familles non-allocataires ou ne percevant plus d'allocations familiales, le quotient familial est calculé à partir de l'avis d'imposition sur le revenu.

**Méthode de calcul : (revenus bruts+pensions perçues+ autres revenus- pensions à verser) /12**
**Nombre de parts (au sens de la CNAF)**

Par défaut et en l'absence d'information sur les ressources du foyer, le tarif maximum de la grille tarifaire en vigueur est appliqué.
En cas de changement de situation familiale et/ou de revenus significatifs, une mise à jour en cours d'année pourra se faire à la demande de la famille. Le nouveau quotient familial prendra effet immédiatement pour le mois en cours.
Dans tous les cas, aucune rétroactivité sur les factures antérieures au mois de calcul de la tarification ne sera appliquée.

Le régisseur se réserve le droit de procéder au contrôle des informations déclarées par les familles et de procéder à toutes les régularisations qui en découlent.

Tarification périscolaire : le tarif est majoré de 20% pour toute utilisation du service sans réservation.

Tarification spécifique : les organismes à vocation médico-sociale hors CCAS (Centre Communal d'Action Sociale), se verront appliquer les tarifs de la tranche 6, de la grille tarifaire rouennaise en vigueur.
Lorsque l'enfant est confié par le représentant légal à une tierce personne, le quotient familial sera calculé sur la base des revenus de la famille accueillante.
Le personnel de l'Éducation Nationale se verra appliquer le tarif Rouennais en vigueur en fonction de son quotient familial.

Les enfants non rouennais scolarisés dans les unités spécialisées tel que les Unités Locales pour l'Inclusion Scolaire (ULIS), les Unités Pédagogiques pour Élèves Allophones Arrivants (UPE2A), peuvent prétendre à un tarif « rouennais ».

Pour rappel la restauration scolaire est réservée aux seuls enfants et membres l'éducation national. **Toutefois, dans le cadre d'un projet pédagogique financé par la ville de Rouen, les repas sont pris en charge pour les intervenants.**

**Article 4 - TARIFICATION DES SERVICES PETITE ENFANCE**

**Préambule commun à tous les types d'accueil Petite Enfance**

La CAF (Caisse d'Allocation Familiale), de Seine-Maritime ainsi que la MSA (Mutualité Sociale Agricole), de Haute-Normandie participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance.

La participation financière des familles est calculée selon le barème de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocation Familiale).

Celle-ci est basée sur un taux d'effort horaire, appliqué au revenu net imposable mensuel, avant abattement et hors prestations familiales, variable selon la composition de la famille.
Le montant de la participation sera adapté au temps d'accueil réservé par contrat.

N. B : Le tarif est calculé à l'heure et toute demi-heure commencée est due.

**La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure.**
**Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de supplément pour les repas et les couches fournis par la structure ou de déduction pour les repas ou les couches apportées par les familles. La CAF verse une prestation financière aux établissements en complément de la participation des familles.**

**4-1 – Accueil régulier**

**Le nouveau barème national des participations familiales – instauré depuis septembre 2020, selon la circulaire 2019-005 – précise que, les taux d'effort sont révisables chaque année, de même que le montant plancher.**

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et familial (année 2025)**

| Nombre d'enfants à charge du foyer | Accueil collectif Du 1er janvier au 31 décembre 2025 | Accueil familial Du 1er janvier au 31 décembre 2025 |
|---|---|---|
| 1 enfant | 0,0619% | 0,0516% |
| 2 enfants | 0,0516% | 0,0413% |
| 3 enfants | 0,0413% | 0,0310% |
| 4 enfants | 0,0310% | 0,0310% |
| 5 enfants | 0,0310% | 0,0310% |
| 6 enfants | 0,0310% | 0,0206% |
| 7 enfants | 0,0310% | 0,0206% |
| 8 enfants | 0,0206% | 0,0206% |
| 9 enfants | 0,0206% | 0,0206% |
| 10 enfants | 0,0206% | 0,0206% |

Le taux s'applique dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis par la CNAF revalorisés au 1er janvier de chaque année.

**Le calcul du tarif horaire correspond à : taux de participation familiale x montant mensuel des revenus de la famille (N-2)**
**100**

**Forfait mensuel**

Pour l'accueil régulier, la participation des familles est mensualisée au travers d'un contrat. Cela permet aux familles de régler la même somme tous les mois, hormis d'éventuelles heures supplémentaires. Les heures de la période d'adaptation **viendront s'ajouter au forfait mensuel de base lors de la première facturation.**
La mensualisation permet le lissage des participations familiales sur l'année.

Le calcul de la mensualité dépend du nombre de semaines réservées sur la totalité de la période pendant laquelle l'enfant est présent ainsi que du nombre de jours d'ouverture de la structure qui peut varier d'une année sur l'autre.

**Le forfait mensuel est calculé comme suit :**

$$\frac{\text{Tarif horaire X [(nombre d'heures d'accueil hebdomadaire) X (nombre de semaines réservées)]}}{\text{12 (nombre d'échéances dans l'année)}}$$

En cas d'arrivée ou départ en cours d'année, le nombre d'échéances est calculé au prorata du nombre de mois de présence.

En cas de départ de l'enfant en cours d'année, une régularisation sera établie si le nombre d'heures réalisées est supérieur au nombre d'heures payées, prévu dans le contrat.

**En fin d'année civile, une régularisation sera établie dans les cas suivants :**

- Si le nombre d'heures réalisées est supérieur au nombre d'heures payées, prévu dans le contrat.

- Si les semaines de congés réservées en début de contrat n'ont pas été prises ou si le délai de prévenance de deux mois n'a pas été respecté.

Le temps de présence de l'adaptation est facturé hors contrat à partir du premier rendez-vous avec les parents, sur la base du tarif horaire.

La dernière facturation mensuelle est établie en fonction de la date effective du départ de la structure d'accueil si les conditions de préavis de 2 mois ont été respectées par la famille.

**Mention obligatoire conformément à l'IT 2022-126 du 28/09/2022 :**
**« Les subventions octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur des 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 la structure de toute erreur dans le relevé des heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ».**

**Déductions possibles**

**Des déductions peuvent être consenties sur les forfaits dans les cas suivants :**

- Fermeture de la crèche en dehors des périodes prévues à l'article 1/7 du règlement intérieur de fonctionnement de la Petite Enfance sur l'accueil collectif régulier.

- Impossibilité pour le service d'accueillir l'enfant en dehors des périodes prévues à l'article 1/4 du règlement intérieur de l'accueil familial.

- Hospitalisation de l'enfant, dès le premier jour.

- Éviction suite au diagnostic porté par le médecin traitant de l'enfant d'une des 12 pathologies listées par le Haut Conseil de la Santé Publique comme maladie à éviction dans une collectivité, sans délais de carence.

- Absence pour maladie de l'enfant supérieure à 3 jours ouvrables et consécutifs, avec certificat médical. (Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent, la déduction n'intervenant que le 4ème jour).

Tous les justificatifs d'absence donnant droit à déduction devront être remis au (à la) directeur(trice) dans les 48 heures et au plus tard le dernier jour du mois concerné. Au-delà, ils ne seront plus pris en compte.

**4-2 – Accueil occasionnel**

**Accueil en halte-garderie**
Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

**Du 1er janvier au 31 décembre 2025**

| Nombre d'enfants à charge du foyer | Accueil collectif |
|---|---|
| **1 enfant** | **0,0619%** |
| **2 enfants** | **0,0516%** |
| **3 enfants** | **0,0413%** |
| **4 enfants** | **0,0310%** |
| **5 enfants** | **0,0310%** |
| **6 enfants** | **0,0310%** |
| **7 enfants** | **0,0310%** |
| **8 enfants** | **0,0206%** |
| **9 enfants** | **0,0206%** |
| **10 enfants** | **0,0206%** |

Le taux s'applique dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis par la CNAF revalorisés au 1er janvier de chaque année.

La présence de l'enfant est facturée sur la base de la réservation. Toute absence non signifiée au (à la) directeur (trice) au plus tard la veille de la réservation avant midi, sera comptabilisée.

En cas d'absence pour maladie, seul un justificatif fourni avant le dernier jour du mois permettra de déduire la période réservée.

**4-3 – Dispositions particulières Petite Enfance accueil régulier et occasionnel**

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF ou à défaut sur l'avis d'imposition. Il s'agit des ressources nettes imposables de l'année N-2 des familles, hors prestations familiales et avant abattements.

Pour les familles allocataires à la CAF les revenus pris en compte, au moment de l'entrée et à chaque révision de tarif, sont ceux qui figurent dans le site CDAP **(**Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), mis à disposition par la CAF sous réserve que les familles nous autorisent à consulter et conserver les données.
L'adresse qui sera prise en compte est celle de la résidence principale de l'enfant.

Les familles non-allocataires ou relevant de la MSA ou s'opposant à la consultation de leurs données, devront fournir les photocopies des documents justifiant leurs ressources. **En cas de ressources nulles ou inférieures au montant plancher, le montant plancher sera appliqué. Pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant leurs justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes…) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé, le montant plancher sera également appliqué.**
Le tarif est notifié à la famille au moment de l'élaboration du contrat.

À défaut de transmission de ces documents dans les délais précisés lors de la demande, le tarif calculé sur la base du prix plafond CNAF sera appliqué jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

**Pour un enfant en garde alternée ou semi alternée :**

Chaque parent devra créer son propre dossier famille et procéder aux inscriptions le concernant sur son temps de garde.
Ainsi les prestations facturées seront constatées aux vues des ressources de son foyer.
Chaque parent aura par conséquent un taux d'effort déterminé et une facturation correspondante à ses ressources.

La famille devra fournir le jugement de divorce ou le jugement du juge aux affaires familiales ou un protocole d'accord signé des parents arrêtant le mode de garde de l'enfant.

**Situations particulières :**

Toutes les familles bénéficiant de l'AEH (Allocation Enfant Handicapé), même si ce n'est pas l'enfant concerné par le versement de celle-ci qui est accueilli, se verront appliquer le taux de participation familial immédiatement inférieur (sur présentation d'un justificatif de la CAF attestant une prestation spécifique versée par cet organisme).

Suite à un placement par l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance)**, application du pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de personnes constituant le foyer,** c'est le plancher de ressources CNAF qui sera appliqué.

Pour l'accueil d'urgence, c'est le tarif moyen qui sera appliqué.

**Révision tarifaire :**

Les tarifs sont révisés au premier janvier de chaque année ou en cas de changement de situation professionnelle ou familiale.
Le tarif sera revu au 1er jour du mois qui suit votre signalement.
Aucune révision de tarif ne sera prise en compte en cours d'année si les nouvelles ressources n'ont pas été déclarées à la CAF

**Déménagement :**

En cas de déménagement de la famille en dehors de la ville de Rouen pendant le séjour de l'enfant à la crèche, le maintien dans la structure est soumis à dérogation de l'Elu(e) chargé(e) de la Petite Enfance.
Le courrier de demande de dérogation devra être remis au (à la) directeur(trice) avant la date prévue du déménagement.
Si un avis favorable est donné pour le maintien en crèche de l'enfant, une majoration de 20 % par rapport au tarif C.N.A.F. sera appliquée au 1er jour du mois qui suit le déménagement.

**Article 5 – FACTURATION**

Une facture détaillée établie au nom et adresse du parent chez qui l'enfant réside est téléchargeable et imprimable sur le portail famille : https://famille.rouen.fr. Les prestations du mois écoulé sont facturées et consultables au début du mois suivant.

La facturation se fera selon les réservations souscrites, auxquelles s'ajouteront les éventuelles consommations exceptionnelles.
Toute réservation non annulée sera facturée.

Lorsque les prestations ne peuvent pas être assurées par la collectivité aucune facturation ne sera émise.

**Facturation partagée pour les enfants en garde alternée :**

Les familles souhaitant une facturation partagée devront fournir :

- ✓ Formulaire « facturation garde alternée » à renouveler tous les ans au moment des inscriptions périscolaires. Ce formulaire est disponible sur le portail famille : https://famille.rouen.fr. Il est impérativement à signer par les deux parents.
- ✓ La décision de jugement le cas échéant.

En l'absence de signature de l'un des parents, la facture alternée ne pourra pas être appliquée.
Pour les familles n'ayant pas de décision du tribunal : la facture sera adressée au parent titulaire du dossier.
**Pour les familles ayant une décision du tribunal : la facture sera adressée aux deux parents selon les jours définis par le jugement**.

La prise en compte de la facturation partagée se fera à compter du 1er du mois suivant la date de dépôt du formulaire.

**Article 6 – PAIEMENT**

Dès que la facture est consultable, elle peut être payée immédiatement sur internet.

Il est possible d'effectuer un paiement partiel et /ou selon plusieurs moyens de paiement sur rendez-vous auprès du pôle accueil enfance famille de l'Hôtel de Ville.
La famille peut effectuer son règlement jusqu'au dernier jour du mois sur le portail famille : https://famille.rouen.fr ou auprès du pôle accueil enfance famille de l'Hôtel de Ville sur rendez-vous.
Passer ce délai, le régisseur transmet les factures impayées au Trésor public. Dès réception de l'avis de somme à payer, la facture est à régler auprès du Trésor public.
Exceptionnellement, pour des raisons techniques, les factures non réglées au 31 du mois, peuvent être reportées sur la facture du mois suivant. En conséquence, les 2 factures cumulées peuvent être réglées dès leur émission, sur le portail famille, ou sur rendez-vous auprès du pôle accueil enfance famille de l'Hôtel de Ville.

**Les modes de paiement suivants peuvent être utilisés pour payer une facture :**

- ✓ **Carte bancaire** : via le portail Famille : https://famille.rouen.fr ou auprès du pôle accueil enfance famille de l'Hôtel de Ville.

- ✓ **Prélèvement bancaire** : la famille doit fournir un RIB et compléter le **mandat SEPA**.
Le mandat SEPA est téléchargeable sur : https://rouen.fr/accueil-periscolaire ou peut être retiré auprès du pôle accueil enfance famille de l'Hôtel de Ville.
Au 3e rejet de prélèvement, celui-ci sera définitivement suspendu.

- ✓ **Chèque** : par voie postale à l'adresse suivante : 2 place du Général de Gaulle – CS 31402 76037 ROUEN CEDEX 1 ou auprès du pôle accueil enfance famille de l'Hôtel de Ville. Le chèque est à établir à l'ordre de la Régie Enfance Famille. Le montant est limité à 1000€, au-delà un chèque de banque est obligatoire.

- ✓ **Chèque vacances (ANCV)** : auprès du pôle accueil enfance famille de l'Hôtel de Ville, uniquement pour les accueils de loisirs des vacances scolaires.

- ✓ **Bons Temps Libre (BTL)** : Le numéro d'allocataire CAF Seine Maritime est indispensable. Ce type de règlement se fait uniquement auprès du pôle accueil enfance famille de l'Hôtel de Ville. Seuls les accueils de loisirs des vacances scolaires peuvent être payés avec ce mode de règlement.
Le montant minimum est de 5€. Les centimes sont à régler avec un autre mode de paiement.
Si la famille opte pour le prélèvement automatique, les BTL ne pourront pas être pris en compte.

- ✓ **Chèque Emploi Service Universel (CESU) 0 – 6 ans (uniquement en format papier)** toutes les prestations périscolaires hors cantine et extrascolaire, peuvent être payées avec ce mode de règlement.
Si la famille opte pour le prélèvement automatique, les CESU ne pourront pas être pris en compte.

- ✓ **Chèque Emploi Service Universel (CESU) 6 – 12 ans** (**uniquement en format papier**) Pour les accueils de loisirs périscolaires hors cantine.
Si la famille opte pour le prélèvement automatique, les CESU ne pourront pas être pris en compte

- ✓ **Espèces** : uniquement auprès du pôle accueil enfance famille de l'Hôtel de Ville et limité à 300€.

Il n'y a pas de remboursement possible sur les modes de paiements suivants : BTL, CESU, ANCV. Si une régularisation intervient, elle impactera la prochaine facturation.

En cas de perte lors de l'envoi postal des CESU, Chèques Vacances ANCV, la Ville décline toute responsabilité. L'envoi d'espèces par voie postale est strictement interdit.

**Article 7 - RECOUVREMENT EN CAS D'IMPAYÉ**

Pour les factures non réglées ou réglées en partie, le restant dû sera transmis au Trésor public le 1er jour du mois suivant, sauf si le solde est inférieur à 5€, le montant sera reporté sur la facture du mois suivant.

Dès lors, un avis de sommes à payer est émis.

Dès réception de l'avis de somme à payer, celui-ci est à régler auprès du Trésor public.

**Service de gestion Comptable de Rouen**
**38 cours Clémenceau**
**76 037 Rouen CEDEX 1**

**Article 8 - MODALITÉS DE CONTESTATION**

Les familles disposent d'un délai de 2 mois, à compter de la date d'émission de la facture pour contester les services facturés.
Passé ce délai aucune rétroactivité sur les factures antérieures ne sera appliquée.

Toute contestation et/ou réclamation doit être adressée en utilisant le lien suivant : https:// rouen.fr/enfancefamille.
Ou par courrier à :

Mairie de Rouen
Régie Enfance Famille
2 place du Général de Gaulle
CS 31204
76037 ROUEN CEDEX