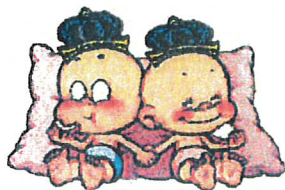


VILLE DE ROCROI / C.C.A.S.

« Les P'tits Roy »



SITE MULTI-ACCUEIL POUR LA PETITE ENFANCE

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le site multi-accueil de jeunes enfants, géré par le centre communal d'action sociale de Rocroi, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans et tout enfant de moins de 6 ans en situation d'handicap.

Cet établissement intitulé « *Les P'tits Roy* » se situe 2 rue de la Percée à ROCROI 08230.
Tél. 03.24.32.61.40

Il fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

LE GESTIONNAIRE

La structure est gérée par le centre communal d'action sociale de la commune de ROCROI, elle est placée sous la responsabilité du Maire, Monsieur Denis BINET, et de la Vice-Présidente du C.C.A.S., Madame Sylviane BENTZ, 16, place d'Armes – 08230 ROCROI.
Tél. : 03.24.54.10.22. Fax : 03.24.54.23.42

ASSURANCE

La structure est assurée par la compagnie GAN, 2 rue de Montmorency à Rocroi 08230, ainsi qu'à la compagnie SMACL Assurances – 141 avenue Salvador Allende – 79031 NIORT.

CAPACITE D'ACCUEIL

Le multi-accueil a une capacité de 22 places réparties comme suit :

- Enfants âgés de moins de 4 ans
- Enfants en situation de handicap âgés de moins de 6 ans

⌚ **Le multi-accueil est ouvert :**

- Du lundi au vendredi de 7 heures 30 à 18 heures 30 (sauf samedi, dimanche et jours fériés). Cependant, la journée complète d'un enfant ne doit pas excéder une amplitude de 10 heures.

Le respect des horaires s'impose à tous les utilisateurs.

Fermeture du service :

- une semaine en avril (pendant les vacances de Pâques)
- 3 semaines en août
- une semaine entre Noël et Nouvel An

COMPOSITION DE L'EQUIPE

• **La directrice** de l'établissement titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants à délégation de Monsieur Le Maire et de la Vice-Présidente du C.C.A.S. pour :

- Assurer l'organisation et l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- Prononcer les admissions après avis du médecin traitant.
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien, et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement.
- Elle est tenue de signaler au médecin départemental de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
- Elle doit ouvrir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.
- Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre

• **3 auxiliaires de puériculture à 35/35^{ème}**

• **2 agents d'animation (assistante maternelle et titulaire du CAP petite enfance) à 21.25/35^{ème}**

• **1 Adjoint Technique à 30/35^{ème} titulaire du CAP petite enfance**

• **1 Adjoint Technique à 20/35^{ème} titulaire du CAP petite enfance**

VILLE DE ROCROI / C.C.A.S.

En cas d'absence de moins d'une semaine de la directrice Madame DOBY-MORIAU Magalie, la continuité de la fonction de directrice sera assurée par un personnel du Multi-Accueil répondant aux conditions de qualification et d'expérience prévues par l'article R2324-36-2 du décret du 7 juin 2010.

En cas d'absence prolongée de la directrice, le remplacement sera effectué par une éducatrice jeunes enfants ayant plus de 3 ans d'expérience professionnelle auprès des enfants de moins de 3 ans.

ENCADREMENT

L'encadrement mis en place au sein de notre structure (selon les dispositions fixées aux articles 2324-42 à 2324-43.2) sont les suivantes :

- 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs
- 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs

LES REFERENTS

SURVEILLANCE MEDICALE

La surveillance médicale générale (conformément à l'article 2324-39) est assurée par **Madame Amandine MARINHO** infirmière, référent santé, attachée à l'établissement.

Missions :

- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- assure le suivi des enfants en situation d'handicap.
- veille à l'état de santé global de l'enfant.

Une fiche sanitaire est établie pour chaque enfant admis dans la structure.

ANALYSES DE PRATIQUES

Les temps d'analyses de pratiques (conformément à l'article 2324-37) seront assurés par Monsieur HOTON Jean-Marie (Psychologue-Psychomotricien – Formateur – Conférencier).

Missions :

- répondre aux questionnements du personnel sur différents sujets
- aider le personnel moralement
- améliorer l'accueil et la pratique professionnelle
- apprendre à s'adapter à toute situation

LA SANTE

- Tout enfant fiévreux sera refusé ainsi que celui porteur de parasites et de maladies contagieuses (oreillons, conjonctivite, impétigo etc..) il n'y a pas de délivrance de médicament, sauf le paracétamol sur autorisation écrite des parents et sur ordonnance actualisée du médecin, en cas de température (+ 38.5°).
- En cas d'enfant présentant une pathologie chronique ou en situation d'handicap, un protocole d'accueil individualisé sera établi entre la directrice de la structure, la famille, le médecin référent et ou la PMI.

- En cas de prise en charge de l'enfant dans une structure médico-sociale (CAMPS, CMPP, Pédopsychiatrie...) le référent de l'enfant sera associé à l'élaboration du PAI.

Les règles d'hygiène et sécurité concernant la crise sanitaire du COVID19 seront appliquées en fonction des protocoles et recommandations sanitaires en cours et à venir.

LA SECURITE

- **En cas d'accident**, la directrice prendra toutes mesures nécessaires conformément à l'attestation signée lors de l'inscription.
- **Dans le cas où l'enfant serait malade** lors de sa présence dans la structure et dans l'impossibilité de joindre ses parents, il sera fait appel au médecin de la famille, au médecin de la structure, aux secours d'urgence, les honoraires de ces personnes restant à la charge des parents.
- **En cas de maladie contagieuse** de l'enfant ou d'un des membres de sa famille, les parents doivent avertir la directrice, afin que toute disposition sanitaire soit prise.
- Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.
- Les parents s'engagent à respecter les recommandations pour la préparation et le transport des repas, les boîtes de lait. (Il est demandé que la chaîne du froid ne soit pas interrompue, de ce fait il est nécessaire et obligatoire que les repas apportés soient transportés dans des sacs isothermes munis d'un pain de glace)

IMPLICATION DES FAMILLES

Participation parentale

La structure, l'équipe, se devront de respecter l'enfant et sa famille dans leur identité culturelle et leurs diversités sociales.

Pour cela, il est important d'échanger, d'écouter les parents, de leur expliquer la journée de l'enfant afin d'établir une relation de confiance.

La famille se doit d'informer au plus tôt la directrice de toute modification (adresse, téléphone etc...).

L'adaptation des enfants

Lors de l'inscription, la directrice sera à l'écoute des parents afin de mieux connaître chaque enfant.

Puis vient le temps de l'adaptation progressive afin que les parents se familiarisent avec les lieux. Celle-ci s'effectuera de façon individuelle, au rythme de l'enfant et de ses parents.

Le temps nécessaire sera pris pour que l'enfant et ses parents s'adaptent à la vie de la structure.

Accueil régulier : 1 planning sera établi en concertation avec les parents

Accueil occasionnel : rassurer par des paroles, des gestes, de la douceur

Accueil d'urgence : mettre des mots sur les maux.

Les enfants sont rendus aux adultes les ayant amenés ou à des personnes majeures nommément désignées par les parents (autorisation écrite et signée).

Liaison avec la famille

- Dans le hall, décoré par des photos et des dessins d'enfants, les parents auront à disposition de la documentation, le programme hebdomadaire des activités ainsi que le projet pédagogique des groupes.
- Une réunion permettra aux parents de se rencontrer, de dialoguer avec l'équipe sur le fonctionnement.
- Selon les activités, leur savoir-faire, les parents, les membres de la famille, pourront s'investir et participer activement à la vie de la structure (fêtes, anniversaires...).

LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Modalités d'inscription

Pour les bébés, chaque fois que possible, au début de la grossesse, les futurs parents font une pré-inscription auprès de la structure. A la naissance du bébé, les parents confirment l'inscription et précisent la date d'entrée envisagée.

Toutes les inscriptions et admissions en cours d'année que ce soit pour un accueil régulier ou occasionnel sont prononcées par la directrice en fonction des places et horaires disponibles, lors d'un rendez-vous avec les parents, et après avis du médecin traitant. Il en est de même pour les enfants un peu plus âgés. Un engagement sera signé lors de ce rendez-vous.

Les enfants scolarisés ne sont pas prioritaires pour un accueil en dehors des heures de périscolaire.

Le dossier comprend :

- La fiche signalétique avec le téléphone et l'adresse des parents, les coordonnées (adresses, téléphones des personnes de plus de 18 ans, famille ou proche, qui pourraient à défaut de joindre les parents, être appelés exceptionnellement).

L'enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou en situation d'urgence sera confié à la gendarmerie.

- Les coordonnées du médecin traitant
- La fiche sanitaire (toutes informations utiles concernant l'état de santé de l'enfant)
- Une autorisation d'utiliser les images de l'enfant
- Une autorisation de participer à des sorties dans le village
- Une autorisation permettant l'appel aux services d'urgence (hospitalisation de l'enfant)
- Les habitudes de vie de l'enfant
- **Ainsi que les justificatifs suivants :**
 - la photocopie des **vaccinations obligatoires** de l'enfant (suivant le calendrier vaccinal 2019), à savoir : DT Polio, coqueluche, Haemophilus influenzae de type B, pneumocoque, hépatite B.....)
 - En cas de contre-indication, un certificat médical devra être fourni.
 - le numéro de sécurité sociale
 - le numéro d'allocataire de la caisse d'allocation familiale
 - la photocopie de l'avis d'imposition ou non **de l'année N-2.**

- Une attestation du médecin de famille autorisant l'enfant à fréquenter la collectivité + une ordonnance précisant la posologie à administrer à l'enfant en cas de température supérieure à 38,5 °.

Nous refusons l'enfant :

- en cas d'absence de ces documents
- si les vaccinations ne sont pas à jour.

MODALITES D'ACCUEIL

Depuis le 18 décembre 2017, la structure fournit : les repas du midi, les goûters et les couches. Les repas du midi sont préparés par API - Reims et livrés par API-Fumay selon les normes HACCP pour les enfants dès 6 mois. Les repas sont équilibrés et adaptés à chaque âge.

A partir de 4 mois et avant l'âge de 6 mois, la structure fournit les petits pots pour bébé. Les parents doivent toujours fournir le lait.

Attention, chaque parent est libre de ne pas accepter les prestations de la structure (couches, repas...). Dans ce cas, les parents ont l'obligation de le fournir.

→ L'ACCUEIL REGULIER

★ Le contrat d'accueil signé entre la famille et le multi-accueil assure une place réservée à l'enfant pour une période trimestrielle ou annuelle. Ce contrat définit un nombre d'heures de fréquentation correspondant aux besoins exprimés par les parents. **Ce contrat peut être révisé en cours d'année (suite à un changement familial ou professionnel)**. Sitôt le contrat signé, un planning horaire est donné aux parents.

★ Accueil « Régulier au prévisionnel » : pour les parents avec des horaires atypiques (décalés, 3*8, 5*8...) ou des plannings mensuels, il est possible de définir le nombre d'heures mois par mois avec la mise en place d'un contrat mensuel avec planning horaires donné par les parents, mais qui reste modifiable si les changements sont effectués 15 jours avant.

★ Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle en référence au barème CNAF (circulaire 2019-005). Elle varie en fonction des ressources et la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille **dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond**.

★ Le paiement est mensualisé.

★ **15 jours avant la fin du contrat**, l'engagement peut être reconduit

★ **Le forfait mensuel est payable d'avance et non récupérable sauf :**

- En cas de fermeture de la structure
- En cas d'hospitalisation de l'enfant,
- En cas d'éviction de la structure par le médecin référent ou de maladies infantiles (exemple : varicelle...)
- En cas de maladie supérieure à un jour et sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence. Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la prestation familiale mensuelle.

Aussi :

- Selon convenance familiale et en fonction des places disponibles, 1 accueil occasionnel peut s'ajouter à un accueil régulier.
- **Concernant les absences imprévues, celles-ci ne seront pas déduites du forfait mensuel, toutefois, la famille devra avertir la structure le plutôt possible**
- Le délai de prévenance pour les congés est de quinze jours.

→ L'ACCUEIL OCCASIONNEL

* L'enfant connu de la structure l'a déjà fréquentée mais la réservation est plus ponctuelle. La tarification horaire est appliquée en fonction des ressources familiales selon le barème CNAF.

*** La réservation doit se faire la veille par téléphone ou le jour même suivant le nombre de places disponibles**

* La famille est tenue de respecter les horaires réservés et avertir en cas de retard et d'absence imprévus.

* En cas d'absences répétées de l'enfant, la directrice s'autorise à refuser l'enfant.

→ L'ACCUEIL D'URGENCE

L'enfant n'est pas connu de la structure et la famille n'a pas besoin de réserver en cas :

* **D'urgence sociale** : Famille sans ressource à la recherche d'un emploi
Personne sans hébergement
Problèmes familiaux divers

* **D'urgence exceptionnelle** : Hospitalisation d'un des deux parents,
Problème de garde momentanée

PARTICIPATION FINANCIERE

La demi-heure est retenue comme unité de facturation quel que soit le type d'accueil.

Le barème CNAF est obligatoire, en contrepartie la CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

L'accueil régulier et occasionnel

Pour calculer la participation financière le gestionnaire peut consulter le site sécurisé CDAP dont seules deux personnes ont l'accès.

Pour les autres régimes, présentation de l'avis d'imposition ou de non-imposition dont le gestionnaire doit en garder un double.

En cas de refus de présentation de document, application du tarif plafond, sans prendre en considération le nombre d'enfants dans la famille.

→ Pour les enfants de Rocroi

Selon le barème CNAF en vigueur (voir Annexe 1)

VILLE DE ROCROI / C.C.A.S.

→ Pour les enfants hors de Rocroi

Selon le barème CNAF en vigueur, la majoration hors commune est supprimée.

(Voir Annexe 1)

→ Pour un enfant âgé de moins de 4-6 ans en situation d'handicap

Selon le barème CNAF en vigueur, plus une demi-part supplémentaire. (Voir Annexe 1)

→ Pour un enfant régime MSA

Même condition que le barème CNAF en vigueur

→ Habitant hors France :

Tarif PSU application du tarif plafond (sans tenir compte du nombre d'enfants à charge),

(Voir Annexe 1)

→ Pour un enfant en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : Tarif plancher

Tous les tarifs sont revalorisés au 1^{er} janvier de chaque année. Ils peuvent également être revalorisés en cours d'année en cas de changement familial et professionnel.

A défaut de produire les documents dans les délais précités lors de la demande, la participation financière sera calculée selon la base du prix plafond de la CNAF, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

FACTURATION

Une facture sera envoyée à chaque famille début de mois pour le paiement du mois échu. Les CESU (chèques emplois service universel) sont acceptés.

Pour l'accueil régulier / régulier au prévisionnel

Paiement auprès de la Directrice de la Crèche (en cas d'impossibilité, le paiement est à envoyer au C.C.A.S. en Mairie de Rocroi).

La facture comprend la mensualisation établie lors de la signature du contrat. A cette mensualisation peut s'ajouter les heures complémentaires.

Pour l'accueil occasionnel :

Paiement auprès de la directrice de la crèche (en cas d'impossibilité, le paiement est à envoyer au C.C.A.S. en Mairie de Rocroi).

Pour l'accueil d'urgence :

Paiement auprès de la directrice de la crèche

Pour la période d'adaptation, une heure est offerte pour l'ensemble des enfants accueillis.

LE FONCTIONNEMENT

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et à reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de la structure.

→ L'arrivée de l'enfant

→ L'enfant doit venir avec son sac personnel (marqué de son nom et prénom) comprenant :

VILLE DE ROCROI / C.C.A.S.

- un change vestimentaire
- une boîte de mouchoirs, du sérum physiologique, la pommade pour prévenir l'érythème fessier
- une paire de chaussons (pour ceux ayant acquis la marche, un manteau) marqués au nom de l'enfant.

→ L'apprentissage propreté, commencé à la maison, sera poursuivi à la crèche avec les enfants de plus de 20 mois. Pour favoriser l'autonomie de l'enfant, fournir des petites culottes, slips.

→ Le parent déshabille l'enfant, range les affaires à l'arrivée et au départ. Pour les enfants venant de façon occasionnelle et les enfants en régulier venant une fois par semaine, le parent reprend tous les effets personnels, et accroche l'étiquette de l'enfant sur le tableau.

→ L'objet favori de l'enfant (doudou, peluche...) doit respecter les normes de sécurité.

→ Par mesure de sécurité, les bijoux, élastiques, pinces à cheveux sont déconseillés, ils peuvent s'avérer dangereux (ils sont retirés à l'arrivée de l'enfant et rangés dans sa panière).

→ La structure ne serait être tenue pour responsable pour toutes détériorations ou vols d'affaires personnelles des familles dans les locaux.

RUPTURE DU CONTRAT

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement.

Règlement mis à jour le 31 janvier 2023

**LA VICE-PRÉSIDENTE DU C.C.A.S.,
Sylviane BENTZ**



----- ✂ -----
Je soussigné, Madame, Monsieur, ----- père, mère, tuteur
de l'enfant -----

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement et m'engage à respecter ce présent règlement.

**Fait à Rocroi, le
(Signature des deux parents)**

TARIFS APPLIQUES AU 1^{ER} JANVIER 2023

Tableau de calcul d'après le barème CNAF :

Mode de calcul du tarif Horaire :

Ressources Annuelles / 12 = A

A* taux d'effort= B qui est le tarif horaire.

Limites des ressources des familles :

- **Plancher** au 1^{er} Janvier 2023 : 754.16 euros/ mois
- **Plafond** au 1^{er} Janvier 2023 : 6000 euros / mois

Taux d'effort :

Famille de 1 enfant : 0.0619%

Famille de deux enfants : 0.0516%

Famille de trois enfants : 0.0413%

Famille de quatre à sept enfants : 0.0310%

Famille de huit à dix enfants : 0.0206%

TARIF HORAIRE SELON LES RESSOURCES :

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Plafond au 1 ^{er} Janvier 2023	3.71/heure	3.096/heure	2.48/heure	1.86/heure	1.24/heure
Plancher au 1 ^{er} Janvier 2023	0.47/heure	0.39/heure	0.31/heure	0.23/heure	0.16/heure

- **Les ressources annuelles** : il s'agit des ressources nettes perçues déclarées à la CAF ou à défaut à l'administration fiscale par l'allocataire et son conjoint, avant tous les abattements fiscaux.
- A ces ressources, il convient de déduire les pensions alimentaires versées.
- Concernant les enfants placés en famille d'accueil ou au titre de l'Aide Sociale l'Enfance, on applique **le prix plancher**.

