

# REGLEMENT INTERIEUR 2011

Crèche du Tertre

24 rue du Tertre

Tél/Fax/Répondeur : 02.37.52.16.97

[crechedutertre.nogent-le-rotrou@orange.fr](mailto:crechedutertre.nogent-le-rotrou@orange.fr)

Multi Accueil

26 rue Marin Dubuard

Tél/Fax/Répondeur : 02.37.52.03.41

[multiaccueil.nogent-le-rotrou@orange.fr](mailto:multiaccueil.nogent-le-rotrou@orange.fr)

**Centre Communal d'Action Sociale**

Nogent le Rotrou - Eure-et-Loir

Tél : 02.37.52.02.48 Fax : 02.37.52.88.17

[ccas.nogent-le-rotrou@wanadoo.fr](mailto:ccas.nogent-le-rotrou@wanadoo.fr)

10/12/2010

## PRESENTATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL

*Caractéristique*

*Encadrement*

*Organisation*

## CONDITIONS D'ADMISSION

## CONSTITUTION DU DOSSIER

## INSCRIPTION ET FREQUENTATION

## VIE A LA STRUCTURE

*Obligations*

*Toilette, trousseau*

*Alimentation*

*Sécurité*

## SURVEILLANCE MEDICALE

## RESPECT DU REGLEMENT

## PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

# PRESENTATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL

## Caractéristique :

Les structures sont ouvertes tous les jours (sauf samedi, dimanche et jours fériés) de 7h00 à 18h30. Cet horaire est fixé à l'inscription et ne peut aller au-delà de 18h30. Si le contrat n'est pas respecté, le CCAS se réserve le droit d'exclure l'enfant et d'appliquer une facturation supplémentaire correspondant à une heure par tranche de quart d'heure dépassé.

La Crèche du Tertre est agréée pour accueillir 50 enfants.

Le Multi Accueil regroupe une crèche et une halte garderie, agréé pour accueillir 30 enfants.

## Encadrement :

	<i>Crèche du Tertre</i>	<i>Multi Accueil</i>
Directrice :	Infirmière puéricultrice	Educatrice de jeunes enfants
Adjointes :	Educatrices de jeunes enfants	Infirmière (12h/semaine) Educatrice de jeunes enfants
	Auxiliaires de puériculture Adjoints techniques (auprès des enfants, à l'entretien de la structure, à la cuisine et au linge)	Auxiliaires de puériculture Adjoints techniques

Des stagiaires sont accueillis régulièrement, ils sont impliqués dans la vie des structures.

## Organisation :

Un planning de présence est établi avec les parents.

Si une autre personne que les parents est chargée de reprendre l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite et présenter une pièce d'identité.

Le fonctionnement et la vie en collectivité sont présentés aux parents lors de la première rencontre.

## CONDI TI ONS D'ADMI SSI ON

L'enfant est admis en structure à partir de la fin du congé légal de maternité jusqu'à l'âge de 4 ans, et **après une période d'adaptation**. Les places sont prioritairement attribuées aux familles domiciliées à Nogent le Rotrou et ensuite à celles qui habitent les communes environnantes.

L'admission est prononcée après étude du dossier complet et après réception du certificat médical délivré par le médecin traitant précisant que l'enfant est apte à vivre à la crèche.

Dès que l'enfant fréquente l'école, l'accueil se fait dans une structure périscolaire plus adaptée.

Néanmoins, en cas d'une **préscolarisation** l'enfant peut fréquenter l'établissement scolaire à temps partiel (le matin) et la structure l'après-midi (mercredi et vacances) jusqu'à ses trois ans.

### CRECHE DU TERTRE

La priorité est donnée aux enfants dont les parents travaillent, suivent une formation rémunérée ou accomplissent des démarches nécessaires à une recherche d'emploi et ensuite à ceux dont les mamans ne travaillent pas.

### MULTI ACCUEIL

Certaines places sont proposées à des enfants pour une fréquentation régulière à **temps partiel ou à temps plein** (crèche).

D'autres places sont destinées à des enfants qui viennent **occasionnellement**, dont le(s) parent(s), ne travaille(nt) pas et qui veut(lent) se libérer pour quelques heures (halte garderie).

# CONSTITUTION DU DOSSIER

## Renseignements à fournir à la structure

- d'un certificat médical d'aptitude à fréquenter la collectivité,
- du carnet de santé de l'enfant
- d'une photocopie de l'extrait du jugement en cas de parents divorcés ou séparés
- du numéro de sécurité sociale du parent sur lequel est rattaché l'enfant
- des coordonnées du médecin de famille
- des coordonnées d'une tierce personne majeure susceptible de venir chercher l'enfant
- des coordonnées des employeurs
- Compléter la fiche de renseignements
- Remplir le document « autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence »
- Compléter le planning de présence dans la structure (jours et horaires)
- Signer l'autorisation de sortie à l'extérieur de la structure
- Lire le règlement intérieur, l'approuver et le signer

## Renseignements à fournir au C.C.A.S

- Liste des documents figurant dans la participation des familles au paragraphe : **dossier financier**

Les parents sont tenus d'informer de tous changements éventuels intervenus dans la famille (changement d'adresse, téléphone, d'employeur, séparation...).

# INSCRIPTION ET FREQUENTATION

Pour un mode de garde dont la **fréquentation est régulière**, les parents font une demande d'inscription préalable de leur enfant auprès du service administratif du CCAS.

Après acceptation, un dossier administratif et financier est établi ainsi qu'un **planning de présence en fonction des besoins de la famille et des places disponibles**.

L'intégration de l'enfant dans l'établissement sera effective après clôture des dossiers administratif et financier.

Afin d'assurer un bon fonctionnement durant la période d'été, les parents doivent communiquer avant le 31 mars de chaque année, les dates de leurs congés.

## CRECHE DU TERTRE

### Horaire du MATIN

Le respect des heures d'arrivée (9h30 au plus tard) est IMPERATIF pour une bonne organisation de l'entretien des locaux et des activités.

### Horaire du MIDI (pour les placements à temps partiels)

Les horaires d'entrée ou de sortie de la structure, pour les enfants qui sont placés à la demi-journée, ne peuvent se faire qu'entre 11h30 et 12h (c'est-à-dire avant la sieste) ou à partir de 13h45 (après la sieste) afin de préserver le sommeil des enfants.

Pour l'enfant qui vient à la sieste, il est SOUHAITABLE qu'il n'ait pas dormi le matin.

## MULTI ACCUEIL

Pour une **fréquentation occasionnelle**, l'inscription reste de rigueur auprès de la directrice et le dossier financier auprès du service administratif du CCAS. La fréquentation ne peut excéder 15 heures par semaine pour permettre d'offrir une place à un plus grand nombre d'enfants, **toutefois un dépassement est possible, ainsi que les réservations de dernière minute dans la mesure où des places restent vacantes.**

**Il est recommandé aux familles d'arriver avant 9h30 afin de favoriser le bon fonctionnement de la structure.**

Les réservations se font en début de mois ou sinon 15 jours à l'avance. Des créneaux horaires peuvent être réservés au trimestre, auquel cas un contrat devra être souscrit et pourra être renouvelé en fonction des places.

Pour toute absence, il est impératif que la famille préviennne au plus tôt la structure, pour que celle-ci puisse gérer au mieux la demande des autres parents et surtout en cas d'urgence de placement (rendez-vous médical, hospitalisation, travail,.....)

**En cas de place réservée par la famille et non décommandée avant 8 heures (répondeur) celle-ci se verra facturer les heures retenues. Toute demi-heure commencée est due.**

### Fermeture d'établissement

Les périodes de fermeture pour congés, ponts ou journée pédagogique ne sont pas fixées, elles restent à l'appréciation de la collectivité au moment venu.

Dans le cas d'un regroupement des deux structures, les parents seront avertis par affichage.

# VIE A LA STRUCTURE

## Obligations :

- ⇒ Obligation de mettre des « sur chaussures » à l'intérieur de la structure
- ⇒ Obligation de fermer le portail et le portillon après chaque passage
- ⇒ Interdiction de rentrer la voiture dans la cour de la Crèche du Tertre
- ⇒ Tous changements de situation doivent être signalés à la directrice
- ⇒ Interdiction de faire entrer les animaux dans le jardin
- ⇒ Obligation de présenter le carnet de santé à la directrice après une vaccination.
- ⇒ Interdiction de fumer dans l'établissement
- ⇒ Interdiction de laisser votre **enfant seul** sur la table de change

## Toilette/trousseau :

### Toilette

L'enfant doit arriver propre et habillé pour la journée.

### Trousseau

L'enfant doit avoir dans son casier, une tenue de rechange, un chapeau de soleil et un gilet marqués à son nom.

La structure n'est pas responsable des vêtements personnels non marqués.

Les effets personnels autres que le « doudou » doivent rester dans le casier.

Le port de bijoux et d'accessoires de coiffure **est interdit pour l'enfant en collectivité ; nous déclinons toute responsabilité en cas d'incident ou de perte (y compris les colliers d'ambre).**

## Alimentation :

Le repas du midi et le goûter sont pris en charge par la structure. La famille doit fournir un certificat médical pour signaler la contre indication d'aliments ou pour apporter toute variante au menu proposé.

Le premier biberon ou le petit déjeuner est donné par les parents avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Les mamans qui allaitent peuvent apporter leur lait qui sera maintenu au froid selon un protocole.

## MULTI ACCUEIL

Pour les bébés de moins de 6 mois, en garde régulière, un accord sera passé avec les parents pour l'achat du lait (en fonction du temps de présence de l'enfant).

Le lait de 2<sup>ème</sup> âge sera le même pour tous (celui proposé par l'établissement). Toutefois, vous pouvez apporter un lait spécifique si vous le désirez.

**Il n'y a pas de facturation possible pour la prestation repas et/ou goûter. Par conséquent il est demandé une présence minimum dans la structure pour bénéficier de cette prestation. C'est pourquoi l'enfant devra être placé au minimum 3 heures consécutives pour être admis à prendre son repas. Pour bénéficier du goûter une présence minimum de 2 heures consécutives sera requise (exception faite pour la section des bébés).**

## Sécurité :

Le Centre Communal d'Action Sociale a contracté une assurance garantissant le personnel contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer à autrui (P.N.A.S. - 159 Bd Poissonnière - 75 009 PARIS -).

## SURVEILLANCE MEDICALE

Les vaccinations doivent être à jour et contrôlées régulièrement par la directrice (remise du carnet de santé).

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique une vaccination, un certificat médical doit être fourni, en précisant sa durée.

Les parents doivent prévenir le service, lorsque l'enfant arrive fiévreux ou fatigué. Son état doit être compatible avec la vie en collectivité.

**Aucun médicament** ne sera donné **sans ordonnance médicale** (il est bien entendu que les médicaments prescrits pour le matin ou le soir doivent être donnés à la maison).

Afin d'assurer la sécurité sanitaire des autres enfants, les maladies contagieuses (infantiles, conjonctivites, mycoses, gastro-entérites, herpès, impétigo, bronchiolites...) nécessitent une éviction **prescrite par un médecin**.

**La directrice et l'infirmière disposent d'un pouvoir d'appréciation pour juger de la nécessité du retour de l'enfant à son domicile.**

Modalités de délivrance de soins spécifiques : un projet d'accueil individualisé est élaboré en présence des parents, de l'infirmière/puéricultrice et du médecin de PMI. Il est ensuite signé par l'ensemble du personnel après en avoir pris connaissance.

**En signant le règlement intérieur, les familles acceptent les protocoles validés par le Docteur Girard, mis en place dans la structure.**

## RESPECT DU REGLEMENT

L'attention des familles est attirée sur le fait que **tout manquement aux termes du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant de l'établissement** sur décision conjointe, entre la responsable de la structure et la conseillère déléguée auprès de la petite enfance, et particulièrement en ce qui concerne :

- ⇒ **l'organisation pédagogique et le fonctionnement de la structure,**
- ⇒ **l'observation stricte des horaires de garde définis au programme,**
- ⇒ **le non-paiement des participations au-delà de deux mois.**

-----  
FAMILLE :

ENFANT :

Les parents qui confient leur(s) enfant(s) à la structure reconnaissent avoir lu le présent règlement, l'approuvent et s'engagent à le respecter.

Lu et approuvé le :

Signature des parents,

# PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des familles est fixée sur la base d'un **prix horaire**. Les règles de calcul sont établies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et approuvées par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Cette participation est définie par le contrat d'engagement (type crèche) et en accord avec la structure au moment de l'inscription de l'enfant.

## Le dossier financier

Il se constitue auprès du service administratif du Centre Communal d'Action Sociale au moment de l'inscription de l'enfant. **Chaque année au 1<sup>er</sup> janvier**, le tarif est révisable. Les familles se munissent de la photocopie des documents suivants :

- ⇒ livret de famille
- ⇒ quittance E.D.F ou téléphone de moins de deux mois
- ⇒ avis d'imposition de l'année n-2
- ⇒ avis des prestations familiales avec identification du numéro d'allocataire
- ⇒ assurance : responsabilité civile et individuelle « accident »
- ⇒ compte rendu du juge des affaires familiales en cas de séparation ou divorce

**Tout changement de situation familiale** peut amener une révision des ressources à prendre en compte (nombre d'enfants à charge, changement d'adresse, séparation, décès ou tout autre fait recevable après étude en Conseil d'Administration du C.C.A.S). Il doit obligatoirement et immédiatement être signalé par écrit au service du C.C.A.S. et au service de la Caisse d'Allocations Familiales.

## Taux d'effort

Le taux d'effort appliqué est fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille (enfants pris en compte jusqu'à leurs 19 ans révolus)

- ⇒ 0,06 % pour une famille avec un enfant à charge
- ⇒ 0,05 % pour une famille avec deux enfants à charge
- ⇒ 0,04 % pour une famille avec trois enfants à charge
- ⇒ 0,03 % pour une famille avec quatre enfants et plus à charge

Il convient de prendre le taux d'effort de la tranche inférieure dans le cas où la famille a à sa charge un enfant handicapé.

## Prix horaire

Il se calcule de façon générale au vu du montant **des ressources des familles obtenu dans le cadre du service CAFPRO Web** sinon au vu de l'avis d'imposition n-2 auquel on applique le taux d'effort défini en fonction du nombre d'enfants à charge.

La tarification concernant la participation financière des familles comporte un plancher et un plafond de ressources indexés sur le montant de certaines prestations familiales ou sociales. Le

montant de ces plafonds est révisable tous les ans en début d'année. **Le plancher et le plafond sont fixés chaque année par la CNAF.**

En cas de revenus de substitution, tels que l'API, l'APE à taux partiel, l'AAH, le RSA, ainsi qu'en l'absence totale de ressources, et également en cas de demande de placement d'urgence, le plancher ressources sera appliqué (base RSA annuel pour une personne avec un enfant à charge, déduit du forfait logement).

Pour les familles dont les revenus sont supérieurs au montant annuel défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (plafond de ressources pour ouvrir droit à l'AGED à 75 %), et pour celles qui ne souhaitent pas fournir les documents demandés, le plafond ressources sera pris en compte.

*Ressources annuelles* = ressources déclarées aux services fiscaux, indemnités journalières (maternité, maladie), pension alimentaire, revenus fonciers, revenus de capitaux mobiliers et toutes ressources régulières entrant dans le budget familial.

### **Méthode de calcul**

La famille se détermine pour un nombre d'heures de présence de son enfant dans la structure en tenant compte de ses horaires de travail et de ses congés.

$$\text{Volume horaire mensuel moyen} = \frac{\text{nombre d'heures/semaine} \times \text{nombre de semaines/an}}{11 \text{ mois}}$$

puis

$$\text{Prix horaire} = \frac{\text{revenus annuels de la famille}}{12} \times \text{taux d'effort}$$

et enfin

$$\text{Forfait mensuel horaire} = \text{Volume horaire mensuel moyen} \times \text{prix horaire}$$

Les familles qui résident hors commune se voient appliquer un supplément suivant le tableau ci-dessous.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort	Familles hors commune
1	0,06%	+ 0,19 €/heure
2	0,05%	
3	0,04%	
4 et plus	0,03%	

### **Facturation**

**La facture est basée sur le volume horaire mensuel défini conjointement (forfait) et des dépassements d'horaires (crèche) ou des heures réservées (halte garderie).**

Elle est établie par le service comptabilité du C.C.A.S en fin de mois et adressée aux parents par l'intermédiaire des structures.

**Le paiement** s'effectue auprès du régisseur ou de sa suppléante, **dès réception de celle-ci**, en numéraires, en chèques, par CESU (Chèque Emploi Service Universel) ou par prélèvement (au 15).

En cas de prélèvement, la famille doit compléter un contrat de règlement par prélèvement à l'échéance.

### Absences justifiées

Les jours d'absence pour **maladie de l'enfant** ne seront décomptés du volume horaire mensuel qu'à compter du QUATRIEME JOUR d'absence, sur présentation d'un certificat médical et en fonction de la fréquentation journalière préalablement définie.

### Régularisation

Chaque année civile écoulée et lorsque l'enfant quitte l'établissement, nous **comptabilisons** le nombre des heures de présence réelles et si celui-ci est **supérieur** au nombre d'heures forfaitairement facturé, la **dernière facture sera augmentée des heures complémentaires**. Dans le cas contraire, aucun remboursement ne pourra être effectué.

### **Départ définitif**

Lorsque l'enfant quitte la structure définitivement, la responsable de la structure et le service du CCAS devront en être informés au mois un mois à l'avance, par écrit. Tout préavis non respecté sera facturé à concurrence du mois réglementaire.

### **Non respect du règlement**

**L'attention des familles est attirée sur le fait que tout manquement aux termes du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure sur décision de la Commission Administrative du C.C.A.S et particulièrement en ce qui concerne :**

- ⇒ **l'organisation pédagogique et le fonctionnement de la structure**
- ⇒ **l'observation stricte des horaires de garde définis au programme**
- ⇒ **le non-paiement des participations au-delà de deux mois**

# Contrat d'engagement de la famille

.....

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur et de la participation financière des familles, la famille s'engage à les respecter et se détermine pour un placement :

**Durée du placement** :      Date d'entrée :                      Date de sortie :

Jours de présence	OUI	NON	HORAIRES
Lundi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De.....à.....
Mardi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De.....à.....
Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De.....à.....
Jeudi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De.....à.....
Vendredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De.....à.....

**Congés annuels** :

Revenus Mr	
Revenus Me	
Nbre enfants	
HC - PC	

**Prix horaire** :

La facturation sera établie sur la base de ..... heures par mois pour un forfait mensuel horaire de .....

**Il peut être modifié, sur présentation de justificatifs, uniquement dans le cas où vous avez fait la démarche auprès de la Caisse d'Allocations Familiales et qui par conséquent entraîne des changements de ressources :**

- modifications de la situation familiale,
- de changement d'emploi ou de temps de travail
- de perte d'emploi sur justificatif

Le contrat sera réétudié avec les différents signataires **au 1 janvier de chaque année.**

Fait à Nogent le Rotrou le :

**Signature  
des parents,**

**Signature du régisseur**

**Visa du C.C.A.S**



**Après en avoir délibéré, le 10 décembre deux mille dix, les membres du Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

**⇒ Adoptent le présent règlement intérieur 2011**

POUR COPIE CONFORME

Le Président du C.C.A.S.

**François HUWART**

Certifie le caractère exécutoire de la présente délibération  
le :