



## STRUCTURE D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

LA FARANDOLE de La Picardie Verte

Rue Neuve - 60210 GRANDVILLIERS

TEL : 03.44.81.66.62

MAIL : farandole@csrgrandvilliers.fr



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi accueil de Grandvilliers est un établissement d'accueil collectif, régulier et occasionnel pour les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, du territoire de la Communauté de Communes de la Picardie Verte.

Il fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements d'accueil de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique,
- Aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007,
- Aux dispositions du Décret n°2010-613 du 07 juin 2010,
- Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- A l'autorisation du Président du Conseil Départemental de l'Oise.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

L'établissement est couvert par une assurance responsabilité civile auprès de GROUPAMA n°40804078Q/0021.

Le multi accueil est un service du Centre Social Rural du Canton de Grandvilliers, ainsi une **cotisation annuelle de 5€**, par famille, sera nécessaire (valable de janvier à décembre suivant une année civile).

### ARTICLE 1 – MODALITES D'ACCUEIL

- La structure d'accueil petite enfance de Grandvilliers est ouverte :  
**LUNDI, MARDI, JEUDI de 8h00 à 18 h00**  
**Et VENDREDI de 8h00 à 17h00**
- La structure est fermée :
  - Les jours fériés
  - 1 semaine à Noël
  - 1 semaine au printemps
  - 3 semaines en été (août).

Les dates de ces périodes seront précisées aux parents lors de l'inscription et/ou rappelées par affichage dans le vestiaire.

Cependant l'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant, conditions climatiques, journées pédagogiques...)

- La structure est agréée pour 16 places.
- **L'accueil régulier** se caractérise par un accueil prévisible tant au niveau de la fréquence que de la durée. Il est formalisé par un engagement mutuel entre l'établissement et les familles et donne lieu à un contrat établissant notamment un planning de réservations programmées.

- **L'accueil occasionnel** se caractérise par une fréquentation de la structure pouvant être variable au niveau du rythme, de la durée.
- **L'accueil d'urgence** se caractérise par les besoins des familles ne pouvant pas être anticipé. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

- **La réservation**

Elle se fait aux heures d'ouverture, sur place, par téléphone, par mail à farandole@csrgrandvilliers.fr, **et selon les places disponibles du planning.**

- Les enfants seront accueillis sur réservation.
- La réservation est établie de fait dans le cadre d'un accueil régulier.
- La réservation est possible dans le cadre d'un prévisionnel de la prochaine heure, matinée ou journée (d'un jour à l'autre ou jusqu'à un mois à l'avance).

Des situations exceptionnelles (naissance, hospitalisation, examens, déménagement...) pourront toutefois être prises en compte pour la réservation ponctuelle.

Des réservations pour une courte durée pourront être étudiées, en fonction de places disponibles et complémentaires.

**Toute annulation doit avoir lieu 72 heures avant minimum, et par écrit pour prétendre à la déduction des heures prévues.**

- Dans un souci d'équité, **la responsable de la structure pourra instaurer en cours d'année une limite à la présence hebdomadaire en cas de demandes croissantes**, ceci afin de permettre à chaque enfant un accès minimal à l'établissement.

Une **période d'adaptation progressive** sera proposée aux parents afin que leur enfant s'habitue doucement aux lieux, au personnel et à ses nouveaux camarades. Les modalités du temps d'adaptation seront déterminées avec les parents en fonction de leurs disponibilités et en tenant compte des réactions de l'enfant.

## **ARTICLE 2 – LE PERSONNEL**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de 4 professionnelles.

- La responsable du multi accueil est titulaire du Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.

### **Ses fonctions :**

- Mettre en œuvre le projet d'établissement et le règlement intérieur
- Garantir leur application vis-à-vis des parents, des enfants et du personnel
- Assurer la gestion administrative et financière des usagers de la structure et établir des bilans réguliers avec la MSA et la CAF
- Accueillir et présenter aux familles le fonctionnement, le projet éducatif et le règlement intérieur avant l'admission de l'enfant
- Gérer les inscriptions, la mise à jour des dossiers personnels de chaque enfant, les plannings de présence
- Organiser et animer des activités pour les enfants
- Animer et piloter l'équipe
- Veiller à la sécurité, la bonne hygiène des locaux et aux conditions de vie des enfants, tenir informé de tout incident le médecin responsable du service départemental de la PMI.
- Organiser et accueillir les stagiaires.
- Coordonner avec les institutions et intervenants extérieurs.

- 2 auxiliaires de puériculture :

- Établie une relation de confiance avec les enfants et leurs familles
- Identifie les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant de 10 semaines à 4 ans
- Communique avec la famille au quotidien
- Accompagne l'enfant et sa famille dans leur adaptation à la vie en collectivité
- Applique les règles d'hygiène et de sécurité
- Réalise les soins d'hygiène de l'enfant et les soins spécifiques liés à sa santé
- Donne les repas à l'enfant en respectant ses habitudes et les règles de diététique infantile
- Accompagne l'enfant au moment du sommeil
- Participe à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants
- Assure la sécurité physique et affective de l'enfant
- Organise et anime des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique.
- Accompagne progressivement l'enfant vers l'autonomie.
- Participe à l'élaboration du projet de l'établissement lors de réunions
- Range et entretient le matériel mis à disposition
- Encadre les stagiaires en lien avec sa formation et participe à la formation des agents qualifiés.

- Mise en place de la continuité de direction :

L'auxiliaire de puériculture, diplômée d'état, est en mesure d'assurer une continuité de la fonction de direction en cas d'absence, suite à une dérogation accordée par le Conseil Départemental de l'Oise.

En cas d'absence de la responsable, l'auxiliaire de puériculture :

- Organise les plannings en respectant la répartition du personnel diplômé et du personnel qualifié dans la structure pour maintenir un taux d'encadrement correct.
- Met en œuvre le projet d'établissement et le règlement intérieur
- Garantit leur application vis-à-vis des parents, des enfants et du personnel
- Assure la gestion administrative et financière des usagers de la structure
- Assure la continuité, applique les consignes et directives en cas d'urgence ainsi que les protocoles d'urgence.

La priorité est l'encadrement des enfants. Toutes les tâches non urgentes sont reportées.

- L'équipe se complète d'une CAP accompagnant éducatif petite enfance, elle :

- Assure l'accueil, la sécurité et les soins quotidiens des enfants (jeux, sommeil, repas, entretien du matériel...) pour favoriser leur éveil et leur développement harmonieux.
- Participe à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants.
- Participe aux ateliers d'éveil.
- Range et entretient les locaux et le matériel mis à disposition

- Suit les directives et les conseils de l'équipe d'encadrement dans le respect du projet pédagogique.
  - Accompagne progressivement l'enfant vers l'autonomie.
  - Participe à l'élaboration du projet de l'établissement lors de réunions
- 
- En matière d'encadrement, le Multi-accueil considère un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et un professionnel pour huit enfants qui marchent.
  - L'ensemble du personnel est tenu à la discrétion professionnelle et tout renseignement concernant les familles reste confidentiel.
  - Un médecin généraliste référent est rattaché à la structure : **Dr PELLETIER** de la maison médicale de Grandvilliers, 03.44.46.77.77.  
En cas d'absence du médecin référent, un de ses confrères de la maison médicale se rendra disponible.
  - Un « référent santé accueil inclusif » : **Dr Rougeaux** de St Omer en Chaussée : 03.44.84.52.77, intervient également au sein de la structure à hauteur de 4 heures/trimestre. Il assure un rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé. Il élabore les PAI (Projet d'Accueil Individualisé) avec l'équipe ainsi que les protocoles de soins.  
Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants.

Il est indispensable que chaque enfant ait son médecin traitant ou son pédiatre, ce dernier continue d'assurer le suivi régulier de l'état de santé de l'enfant.

- L'établissement peut accueillir des stagiaires.

### **ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION**

- L'enfant devra être âgé de 10 semaines à 5 ans révolus.  
Des dérogations liées à l'âge peuvent être étudiées par la PMI en fonction des situations particulières, du projet d'établissement et des locaux.
- Les vaccinations obligatoires à l'entrée en collectivité pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 sont celles contre la Diphtérie Tétanos Poliomyélite (DTP).

**Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018**, 11 vaccins sont obligatoires : le DTP puis l'haemophilus influenzae B, la coqueluche, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le méningocoque C et le pneumocoque.

Les vaccinations devront être faites ou en cours, à défaut, un certificat médical de contre-indication et attestant que l'enfant peut vivre en collectivité sera demandé.

**Merci de nous fournir une photocopie du carnet de vaccination de votre enfant à chaque fois qu'un nouveau vaccin lui est fait.**

- Une liste d'attente est constituée et les demandes sont étudiées selon **les places disponibles et par ordre chronologique**. Une égalité d'accès de toutes les familles est établie (seuil de pauvreté, monoparentale...).
- Un dossier d'inscription complet est préalable à l'admission.

- Selon des modalités d'accueil à définir lors d'une concertation avec la famille, les enfants souffrant d'un handicap ou d'une maladie chronique pourront être accueillis. La demande sera examinée avec une attention particulière, en concertation avec l'équipe et après avis du médecin sur la compatibilité du handicap avec la vie en collectivité.

#### ARTICLE 4 – INSCRIPTIONS

- Elles s'effectuent à la structure, sur rendez-vous.
- Lors de l'inscription, les parents doivent se munir :
  - de leur **numéro d'allocataire** (par convention avec la CAF, la responsable peut consulter vos déclarations de ressources avec un accès réservé et confidentiel CDAP, l'approbation de ce règlement intérieur tient lieu d'autorisation à cet accès)
  - d'**une photocopie de leur(s) dernier(s) avis d'imposition** du couple, **pour les parents non allocataires de la CAF**
  - de **la copie des pages de vaccinations** du carnet de santé de l'enfant, à **donner à chaque nouvelle vaccination**.
  - **une copie d'attestation d'assurance responsabilité civile**, à **donner chaque année**.
  - **un certificat médical d'aptitude**, datant de moins d'un mois et une **ordonnance pour administrer du paracétamol en cas de fièvre**, à **renouveler chaque année**.
  - de n° de téléphone où peuvent être joints les parents.
- Les parents doivent également remplir et signer des fiches de renseignements et d'autorisations.

- Le nom d'au moins une personne **majeure**, habilitée à reprendre l'enfant, sera communiqué lors de l'inscription, avec son adresse et numéro de téléphone ainsi **qu'une autorisation signée des parents**.

Dans la mesure du possible, le nom de la personne concernée sera précisé par les parents lors de l'accueil du matin.

Lors du départ, l'enfant ne pourra être confié qu'aux parents ou à une personne désignée par eux et **munie d'une pièce d'identité**.

**Les parents s'engagent à signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, de numéros de téléphone par courrier ou par mail.**

- En cas de **séparation ou de divorce**, et sans présentation de justificatifs, l'enfant sera confié à l'un ou l'autre de ses parents. **Toute décision de justice devra donc être communiquée à la responsable de la structure.**

#### ARTICLE 5 – CONTRAT D'ACCUEIL ET DE MENSUALISATION

Tout type d'accueil fait l'objet d'un contrat d'accueil.

Dans le cadre d'un accueil régulier, les réservations font l'objet d'un contrat et d'une mensualisation entre la structure et la famille. Les demandes de jours et horaires de présences doivent se faire **par écrit**.

- La structure s'engage par ce contrat à réserver une place à l'enfant selon les jours et horaires spécifiés et de les respecter.
- Les parents s'engagent quant à eux à **payer mensuellement et à respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de départ prévus** et de prévoir **10 minutes d'avance** quand ils viennent chercher leur enfant : **il est important de pouvoir échanger sur sa journée ou son temps de garde avec le personnel éducatif.**

Ce contrat stipulera :

- les dates de début et de fin de contrat afin d'en déterminer la durée ;
- les jours de réservation selon les semaines d'accueil ;
- les horaires et le nombre d'heures de présence journalière.
- les dates de congés ou d'absence de l'enfant.

Ces données permettront le calcul de votre facture mensuelle, en fonction du tarif horaire de la famille :

- Dans le cas du **départ de l'enfant** (entrée à l'école, cours d'année, déménagement...) et de rupture de contrat, les parents devront
- Respecter un **préavis minimum d'un mois**, notifié par courrier, sauf situations exceptionnelles.
- En cas de **changement important** de situation familiale ou professionnelle, le contrat d'accueil pourra être revu et le nombre de jours réservés modifiés, sur accord de la direction, et après signalement à la CAF.

## En cas d'absence de l'enfant pour convenance personnelle ou congés, le paiement des jours réservés reste dû.

Des déductions sont cependant admises dans les cas suivants :

- En cas d'absence pour maladie, et sur présentation d'un certificat médical (1 jour de carence), la première journée d'absence est facturée aux heures prévues puis les suivantes sont déduites selon le nombre de jours d'arrêt du certificat médical.
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- **Fermeture exceptionnelle** de la structure.
- **En cas d'éviction par le médecin ou la responsable.**

## ARTICLE 6 – TARIFICATION

- En fonction de barèmes nationaux, dont les seuils plancher et plafond sont réévalués chaque année par la CNAF, un tarif horaire est calculé lors de l'inscription de l'enfant.

**Il tient compte des ressources de la famille et du nombre d'enfants à charge** au sens des prestations familiales, soit :

- Les ressources correspondant à celles retenues en matière de prestations familiales, pour les familles allocataires de la CAF ;
- Les ressources correspondant sur le(s) dernier(s) avis d'imposition pour les familles non affiliées à la CAF.

La tarification fait l'objet d'une révision en début d'année civile.

Les revenus pris en compte sont les revenus de l'année N-2 avant déduction de 10%.



Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort
1 enfant	0.0619%*ressources mensuelles
2 enfants	0.0516%*ressources mensuelles
3 enfants	0.0413%*ressources mensuelles
4 à 7enfants	0.0310%*ressources mensuelles
8 enfants et plus	0.0206%*ressources mensuelles

- **Une majoration de 20% du tarif horaire** s'applique pour les familles résidant hors la Communauté de Communes de la Picardie Verte.
- La participation financière pour les familles dont un enfant est en situation de handicap est moindre. En effet, le barème national prévoit l'application d'un taux d'effort immédiatement inférieur.
- En cas de changement de situation majeur (décès, divorce, chômage, invalidité...), le tarif peut être réexaminé dès que la situation sera justifiée auprès de la CAF pour les affiliés et sur présentation de justificatifs pour les autres organismes.
- Pour les familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, sera appliqué un tarif unique basé sur la tarification minimum. Le nom de référent ASE est à préciser lors de l'inscription de l'enfant.
- Pour les accueils d'urgence, un tarif horaire sera appliqué temporairement (dans l'attente de constituer le dossier) correspondant au tarif moyen selon l'ensemble des tarifications appliquées au cours de l'exercice N-1 par la structure.

**Faute de non présentation du matricule CAF pour les familles allocataires ou de l'avis d'imposition pour les autres familles, le tarif horaire sera calculé à partir du montant de ressources plafond fixé par la CNAF et tient compte du nombre d'enfant à charge de la famille.**

- L'adaptation de la première heure est gratuite. Au delà, c'est le tarif horaire qui s'applique.
- **Les heures complémentaires** : (= heures de présences supérieures aux heures prévues, constatées en fin de contrat, amplitude plus large que prévues) ces heures sont facturées aux familles en appliquant le barème par tranche de demi-heure.

**La responsable peut mettre fin au contrat ou exclure définitivement une famille dans les cas de non-paiement, de non-respect du règlement intérieur, de retards ou absences excessifs.**

**Le règlement s'effectue dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la facture, auprès de la responsable du Multi-accueil.**

- **Règlement par virement** : Virement sur le compte du CSR (RIB donné lors de l'inscription), en prenant soin de bien indiquer par mail à : [compta.rh@csrgrandvilliers.fr](mailto:compta.rh@csrgrandvilliers.fr) le motif du virement : Multi-accueil) avec le nom de l'enfant, le mois de la facture, le numéro de facture et numéro client.
- **Règlement par chèque** établi à l'ordre du **Centre Social Rural de Grandvilliers** en prenant soin d'indiquer le nom de l'enfant et la période concernée au dos du chèque et le numéro de facture.

- **Règlement par chèque CESU :**

- Faire l'appoint et compléter par chèque si besoin.
- Valide durant l'année et reçu au plus tard le 15 janvier de l'année n+1 (un CESU pour l'année 2023 ne pourra être pris en compte que jusqu'au 15 janvier 2024)
- **Les frais de traitement sont en sus de la participation des familles et à la charge des familles**

**L'absence de paiement durant 2 mois consécutifs, après examen de la situation de la famille, entrainera la radiation définitive.**

Par ailleurs, une attestation annuelle de frais de garde pourra être remise, notamment pour votre déclaration des revenus.

## **ARTICLE 7 – VIE QUOTIDIENNE**

Pour des raisons de confort, l'enfant doit arriver **propre et habillé dans des affaires confortables et adaptées** à la structure et avoir pris son petit-déjeuner.

L'établissement fournit et entretient le linge : bavoirs, gants, serviettes, draps... mais aussi les gobelets, bols, assiettes, couverts.

La structure n'est pas responsable des détériorations occasionnées aux vêtements personnels de l'enfant, causées lors d'activités.

Il est demandé aux parents de fournir dans un sac à langer :

- Des **vêtements de rechange (tenue complète** : bodys manches longues et courtes, chaussettes, tee-shirts manches longues et courtes, pantalon, short et gilet). Il sera nécessaire de vérifier les tailles tout au long de l'année.
- Une **paire de chaussons** ou **chaussettes antidérapantes**
- Les produits de toilette adaptés en cas d'intolérance de l'enfant à ceux de la structure
- Le **doudou et tétine** entretenus de manière régulière et **propres**. Il est également souhaitable que les tétines et doudous puissent être facilement identifiables.
- Une **boîte de sérum physiologique** à renouveler dans l'année (pour effectuer les lavages de nez)
- Un **sac plastique** ou **pochette plastique** (pour rendre le linge souillé)

**Il est indispensable de prévoir au retour du soleil casquette, chapeau, crème solaire.**

## **ARTICLE 8 – LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE**



**A partir du 3 septembre 2018 et conformément aux directives de la CNAF, la structure fournira les couches et repas (collation comprise) aux familles sans surfacturation.**

Les couches répondent aux conditions hypoallergéniques (se renseigner auprès de l'équipe si besoin), et les repas seront livrés en liaisons froides par un prestataire spécialisé petite enfance proposant des menus élaborés par une diététicienne avec des textures et grammages adaptés à chaque tranche d'âge (lisses, moulinées, morceaux) et travaillant avec des circuits courts, des produits frais et locaux.

**Le menu de la semaine sera affiché dans le hall d'entrée.**

Les parents pourront se rendre sur le site <http://www.ansamble-et-moi.fr/macreche/item/la-farandole> pour obtenir les menus, des informations, des idées recettes, des jeux et activités et poser des questions à une diététicienne.

- Cependant le lait infantile sera fourni par les familles. Les biberons seront préparés sur place. Fournir **la poudre de lait dans sa boîte d'origine, les biberons et les tétines propres et stérilisés le tout noté au nom de l'enfant.**
- Les mamans désireuses de poursuivre l'allaitement pourront apporter le lait maternel pendant les périodes d'accueil sous réserve de respect du protocole. La famille s'engage à tirer, stocker et acheminer le lait dans les conditions fixées par le protocole. Pour les mamans qui le souhaitent, l'allaitement est possible au sein de la structure au cours de la journée.
- Dans le cadre de la diversification alimentaire, les 1eres introductions alimentaires seront laissées à l'initiative des parents.

- Il est important que les parents informent régulièrement l'équipe du **régime alimentaire** de l'enfant, de toute modification survenant sur ce plan et d'éventuelles allergies.

**En effet, dans le cas d'un enfant allergique ou intolérant, les parents fourniront le repas pour éviter tous risques (en respectant la chaîne du froid dans un sac isotherme).**

**De même, un enfant présentant une intolérance avérée aux couches, les parents les fourniront en quantité suffisante pour le temps d'accueil mais aucune déduction financière ne sera faite.**

**Le repas étant fixé à 11h30, il n'y aura ni entrées ni sorties de 11h00 à 12h30 afin de permettre aux enfants présents de vivre le temps du repas dans le calme.**

#### **ARTICLE 9 – SANTE ET SURVEILLANCE MEDICALE**

- Hormis les renseignements concernant les vaccinations, une fiche de santé précisera, lors de l'inscription, les questions de santé à porter à notre connaissance (intolérance, allergie, médicaments...)
- Afin d'assurer une bonne prise en charge, **la responsable doit être informée de tout problème pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité de l'enfant qui lui sera confié** (chute, administration de médicaments, maladie...).

Elle juge de l'opportunité de l'accueil en fonction de son état de santé, en référence aux protocoles définis avec le médecin de la structure. En cas de besoin, elle peut décider de **ne pas accueillir l'enfant si son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité.**

- En cas de maladie de l'enfant entraînant son absence de la structure, les parents s'engagent à prévenir la responsable **dans les plus brefs délais, et au plus tard avant 9h00 le matin** afin de lui permettre la meilleure organisation possible des plannings.
- En cas de fièvre supérieure à 38°C et/ou de mal être de l'enfant, **les parents seront contactés et le personnel de la structure pourra leur demander de venir chercher l'enfant** s'il estime que l'inconfort de l'enfant est incompatible avec la vie en collectivité.

### Les parents doivent donc être impérativement joignables.

- **Aucun médicament (ni traitement homéopathique)** ne sera donné au multi accueil **sans certificat médical** et autorisation écrite des parents pendant le temps de garde.

**Une bouteille d'antibiotique neuve sera à laisser à la structure.**

**EN CAS D'URGENCE OU D'ACCIDENT, LA RESPONSABLE EST HABILITEE À PRENDRE LES DECISIONS NECESSAIRES ET À FAIRE INTERVENIR UN SERVICE MEDICAL D'URGENCE.**

**Si une intervention médicale est nécessaire, le personnel du multi accueil appliquera les gestes de premiers secours et appellera le SAMU. La famille sera prévenue dans les plus brefs délais.**

### ARTICLE 10 – RETARDS ET ABSENCES

- Les parents sont tenus de **prévenir la responsable** de toutes **absences et retards** dans **les plus brefs délais**.
- **Les dates de congés ou autres absences** doivent être communiquées par écrit et au moins 15 jours à l'avance.
- Il est demandé aux parents d'arriver **10 minutes avant l'heure de fermeture de la structure.**
- En cas de dépassement horaire d'au moins 10 minutes sur la journée, **le temps supplémentaire sera facturé par ½ heure, toute ½ heure entamée est due.**
- Lorsqu'un enfant n'a pas été repris par les parents ou par la personne qui l'a confié et que la structure ferme, la responsable prend les dispositions pour joindre les parents ou la personne à contacter notée sur la fiche d'inscription.

EN CAS D'IMPOSSIBILITE, ELLE ALERTE LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE ET/OU LES SERVICES DE LA PMI.

### ARTICLE 11 – HYGIENE ET SECURITE

- **Afin de préserver l'hygiène des locaux** et la bonne organisation des activités, **il est demandé aux parents de ne pas entrer dans la salle au-delà du vestiaire et du bureau sans avoir mis de sur chaussures et de ne pas apporter de jeux/jouets de la maison.**
- **Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux enfants de porter un collier en collectivité (y compris les colliers d'ambre).**

- Les parents doivent être vigilants afin que leur enfant n'apporte pas non plus de bijoux, monnaie, bonbons et tout autre objet dangereux. Par ailleurs, la structure ne saurait être tenu responsable en cas de perte ou de casse.
- Des sorties ou activités extérieures pourront occasionnellement être proposées aux enfants, ceci sous réserve d'une autorisation écrite des parents.

## **ARTICLE 12 – LA PARTICIPATION DES PARENTS**

Le règlement de fonctionnement du multi accueil est expliqué aux parents lors de l'inscription par la responsable.

Le dialogue avec les parents est quotidien et indispensable.

Les informations sont dispensées régulièrement, oralement à la personne qui accompagne l'enfant par l'équipe.

Les parents sont associés au travail de réflexion concernant le fonctionnement de la structure :

- Par la prise en compte de leurs observations, suggestions formulées oralement ou par écrit,
- Lors d'entretiens individuels ou de réunions,
- Par leur participation lors de cafés de parents, fêtes et sorties exceptionnelles.

Ils sont tenus informés régulièrement des activités proposées au sein du Centre Social par affichage dans le hall d'entrée.

La structure est un lieu collectif où l'enfant va devoir s'adapter, apprendre les règles de vie comme apprendre à partager et le respect de l'autre....

Le comportement de l'enfant admis doit être compatible avec la vie en collectivité : il ne doit notamment pas se mettre en danger et/ou mettre en danger les autres enfants de manière répétée.

En cas de soucis répétitifs, la responsable pourra rencontrer les parents et tenter de trouver une solution avec eux. Un temps est laissé à la famille pour permettre la mise en œuvre des pistes éducatives proposées par la responsable et accepté par les parents.

Toutefois en cas de persistance du problème et en cas de danger réel, la responsable peut prononcer une exclusion temporaire voire définitive et demander aux parents de s'orienter vers un mode de garde plus adapté à l'enfant.

## **ARTICLE 13 – REGLEMENT**

Le personnel de la structure, les stagiaires éventuels et les parents sont tenus d'observer le présent règlement, ainsi que les possibles additifs ou modifications qui seront affichés à l'entrée de l'établissement.

## **ARTICLE 14 – FINANCEMENT DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES :**

La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements ;
- Permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;



- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés

« 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 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. »

Nous vous informons, que pour la période de 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023, ces montants arrêtés par la C.N.A.F (Caisse Nationale des Allocations Familiales) ont été fixés à :

**Ressources mensuelles plancher : 754.16 euros**

**Ressources mensuelles plafond : 6000 euros**

Fait à Grandvilliers, révisé en Janvier 2023.

Madame, Monsieur,

L'application du barème des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et un plafond ressources à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant de votre participation familiale.



**CENTRE SOCIAL RURAL**  
32 Rue Frédéric Petit  
60210 GRANDVILLIERS  
03.44.46.75.41



**CENTRE SOCIAL RURAL**  
32 Rue Frédéric Petit  
60210 GRANDVILLIERS  
03.44.46.75.41



## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

- 1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.
- 2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

- 6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.
- 7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8 **J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.**
- 9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.
- 10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités** de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Coupon à remettre signé à la responsable de la structure avant l'admission de l'enfant.

Je soussigné(e).....

Père Mère de l'enfant .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur en date du

.....

« Lu et approuvé » - date – signature des parents\*

\* signature du père et de la mère pour les personnes non mariées (sauf cas particulier où l'un de deux n'a pas l'autorité parentale).