



*ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL
DE JEUNES ENFANTS
« HALTE-GARDERIE LES
CAMPANULES »*

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Modifié par délibération n°2022-09-29/09, adopté en séance du conseil Municipal du 29-09-2022

Modifié par délibération n°2024-03-21/15, adopté en séance du conseil Municipal du 21-03-2024

Modifié par délibération n°2024-12-12/13, adopté en séance du conseil Municipal du 12-12-2024



Table des matières

INTRODUCTION	3
ARTICLE 1 : PRESENTATION	3
ARTICLE 2 : MISSIONS	4
ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION	5
ARTICLE 4 : Inscription à la halte-garderie	6
ARTICLE 5 : PERIODE DE FAMILIARISATION	7
ARTICLE 6 : LE PERSONNEL	7
ARTICLE 7 : MODALITE D'ACCUEIL DES ENFANTS	11
ARTICLE 8. : ACCUEIL DES ENFANTS SUR LES PLACES VACANTES	12
ARTICLE 9 : L'ACCUEIL D'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP	12
ARTICLE 10 : ALIMENTATION	13
ARTICLE 11 : L'HYGIENE DE L'ENFANT	13
ARTICLE 12 : SANTE DE L'ENFANT	14
ARTICLE 13 : MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE	16
ARTICLE 14 : REGLES DE SECURITE ET RESPONSABILITES	16
ARTICLE 15 : DELAI DE PREVENANCES DES ABSENCES DE L'ENFANT	17
ARTICLE 16 : FERMETURES DE L'ETABLISSEMENT	17
ARTICLE 17 : MOTIFS D'EVICION ET DE RADIATION	18
ARTICLE 18 : MODALITES DE DEPART	19
ARTICLE 19 : INFORMATIONS ET IMPLICATIONS DES FAMILLES A LA VIE DE LA HALTE- GARDERIE	19
ARTICLE 20 : LES SORTIES	19
ARTICLE 21 : TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE EN ACCUEIL COLLECTIF (BAREME NATIONAL)	20
ARTICLE 22 : RESSOURCES FAMILIALES PRISES EN COMPTE POUR LA TARIFICATION	20
ARTICLE 23 : MODALITE DU CALCUL HORAIRE	21
ARTICLE 24 : Ressources plancher et plafond	21
ARTICLE 25 : Tarif de l'accueil d'urgence	22
ARTICLE 26 : ACCUEIL DE FAMILLES DONT UN ENFANT EST EN SITUATION DE HANDICAP ET BENEFICIAIRE DE L'AAEH	22
ARTICLE 27 : TARIFS POUR LES ENFANTS PLACES PAR L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE)	22
ARTICLE 28 : PRECISIONS RELATIVES AUX ACCUEILS SPECIFIQUES	22
ARTICLE 29 : LE CONTRAT D'ACCUEIL	22
ARTICLE 30 : PAIEMENTS	24
ARTICLE 31 : LA REMONTEE D'INFORMATIONS DES EAJE VERS LA CNAF- FILOUE ... 24	
ARTICLE 32 : REGLEMENT GENERAL DE LA PROTECTION DES DONNEES	25
ARTICLE 33 : DECLARATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR	25
ARTICLE 34 : APPLICATION DU REGLEMENT	25
ANNEXES : Protocole obligatoire	25
Annexe 2 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTION	27
Annexe 4 : PROTOCOLE ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS	32
Protocole administration des Protocole d'Accueil Individualisés (PAI)	33

INTRODUCTION

Le règlement de fonctionnement de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), la Halte- garderie « Les Campanules », s'applique aux parents, au personnel et à la municipalité.

Il est important que chaque partenaire soit conscient de ses droits et de ses devoirs, pour le bon fonctionnement d'un service dont l'objectif reste le développement harmonieux des enfants en toute sécurité.

Son ouverture est soumise à l'avis du Président du Conseil départemental.
La structure est partenaire de la CAF.

Les informations concernant la halte-garderie figurent sur le site monenfant.fr.

ARTICLE 1 : PRESENTATION

La halte-garderie est située 19 rue de l'Egalité à Soisy-sous-Montmorency dans les locaux du centre social municipal « Les Campanules ».

Numéro de téléphone : 01 34 05 22 07
Courriel : haltegarderie@soisy-sous-montmorency.fr

La halte-garderie offre un mode d'accueil collectif.

Son ouverture est soumise à l'avis du Président du Conseil départemental. Elle a reçu l'autorisation d'ouvrir depuis le 1^{er} juillet 1992.
Il s'agit d'un établissement recevant du public (ERP) de type R et de catégorie 5.

Cet établissement est placé sous l'autorité du Maire de la ville et dirigé par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état.

La capacité d'accueil est de 12 places pour des enfants âgés de 10 semaines et jusqu'à la fin de l'année scolaire précédent leur entrée en école maternelle et jusqu'à leur 4 ans en occasionnel. Les enfants en situation de handicap reconnu ou en cours de détection, peuvent être accueillis jusqu'à leur 5 ans révolus. Les enfants qui ont des besoins spécifiques (pathologie chronique, troubles du comportement ou porteurs de handicap) nécessitant une prise en charge particulière seront accueillis uniquement si l'établissement détient les moyens indispensables à la prise en charge spécifique de leur état.

La halte-garderie est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h30 à 17h45.

Pour permettre un accueil échelonné des enfants, les créneaux horaires d'accueil sont les suivants :

Le matin : de 8h30 à 9h30,
Le midi : de 11h30 à 12h30,
L'après-midi : de 13h30 à 14h00,
Le soir : de 16h45 à 17h45.

ARTICLE 2 : MISSIONS

La halte-garderie est destinée à accueillir pendant la journée, des enfants en situation ou non de handicap, de la fin du congé maternité légal de la mère jusqu'à l'entrée en école maternelle de l'enfant et jusqu'au 4 ans de l'enfant en accueil occasionnel.

L'équipe de la structure veille à la santé, la sécurité au bien-être ainsi qu'au développement des enfants.

Cet accueil peut-être :

Régulier, l'enfant est inscrit et ses besoins sont connus à l'avance et récurrents, selon un contrat établi avec la famille.

Occasionnel, l'enfant est connu de la structure, ses besoins sont connus à l'avance et sont ponctuel et non récurrents.

D'urgence, l'enfant n'a jamais fréquenté la structure, et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence en fonction des disponibilités et dans la limite des places autorisées.

L- INSCRIPTIONS ET MODALITES D'ADMISSIONS DES ENFANTS

ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION

La période de demande de place en EAJE s'étend du 1^{er} janvier au 31 mars pour une entrée en septembre de la même année. Le dossier complété devra être remis en main propre auprès du service de l'Action Sociale, Logement et Petite Enfance aux heures d'ouverture de la Mairie.

La demande peut être effectuée dès la fin du 3^{ème} mois de grossesse jusqu'à l'année précédant l'entrée en école maternelle de l'enfant.

Le formulaire devra être retiré en ligne sur le site de la Ville.

Au cours de cette période, le service de l'Action Sociale, Logement et Petite Enfance organisera des temps d'accompagnement, pour les familles qui rencontreraient des difficultés pour l'établissement du dossier via le site Internet de la ville.

Aucune demande de place en EAJE ne sera enregistrée auprès des structures ou du Relais Petite Enfance. Toute demande de place en EAJE devra être transmise avec :

- Un certificat de grossesse si l'enfant est à naître,
- Un extrait d'acte de naissance si l'enfant est né,
- Une copie des justificatifs d'identité des responsables légaux (carte d'identité, carte de séjour en cours de validité),
- Une copie du livret de famille ou copie intégrale des actes de naissance,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (les seules pièces acceptées sont la facture de gaz ou d'électricité, facture d'eau, facture ligne téléphonie fixe),
- Si vous êtes hébergé : attestation sur l'honneur de la personne domiciliée sur la commune avec une copie de sa carte d'identité et un justificatif de domicile,
- Justificatifs d'activité professionnelle :
 - Attestation d'employeur,
 - Ou attestation d'inscription à une formation ou à un stage,
 - Ou certificat de scolarité,
 - Ou si activité non salariée : copie du dernier bilan d'activité ou attestation comptable.
- Justificatifs d'inscription à France travail, ou documents attestant d'une recherche active (en l'absence d'activité professionnelle),
- Le dernier relevé d'attestation de paiement de la CAF,
- Dans le cas d'un enfant en situation de handicap : une copie du certificat de bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH),
- Dans le cas d'un parent en situation de handicap : une copie de l'attestation de bénéficiaire de l'Allocation aux Adultes handicapés (AAH),
- Le formulaire de demande de place en EAJE dûment complété.

Lors de la remise du dossier, le service de l'Action Sociale, Logement et Petite Enfance procédera à la vérification du dossier, en cas de pièces manquantes, il sera demandé de le redéposer une fois complété. Le cas échéant, toute demande incomplète ne sera pas retenue.

Tout changement de situation (report de date d'entrée, adresse, numéro de téléphone, situation familiale, modification de jours, d'horaires) doit être communiquée au service Action Sociale, Logement et Petite Enfance, par courrier ou mail dans les meilleurs délais.

La copie intégrale de l'acte de naissance, devra être envoyée dans un délai d'un mois à compter de la naissance de l'enfant, soit par l'envoi d'un courrier adressé au service de l'Action Sociale, Logement, et Petite Enfance, ou par courriel à l'adresse suivante : confirmationcreche@soisy-sous-montmorency.fr.

Toute naissance non annoncée par écrit dans le délai imparti impliquera l'annulation de la place en EAJE.

➤ **Inscriptions en dehors des périodes d'inscriptions pour l'accueil occasionnel,**

Toute demande d'accueil doit être adressée au service petite enfance de la ville. Si la demande est soumise après la commission d'attribution des places, les informations relatives aux familles et à leurs besoins d'accueil seront transmises à la responsable de la halte-garderie. Cette dernière prendra ensuite contact avec les familles en fonction des places disponibles.

Les documents à fournir pour la constitution du contrat d'accueil occasionnel sont les suivants :

- Un justificatif de domicile datant de moins de deux mois,
- Une copie des justificatifs d'identité des responsables légaux (carte d'identité, carte de séjour en cours de validité),
- Une copie de l'avis d'imposition sur les revenus du foyer fiscal de l'année n-1 ou de chacun des parents Le dernier relevé d'attestation de paiement de la CAF,

ARTICLE 4 : Inscription à la halte-garderie.

Lorsque les familles ont reçu un courrier favorable pour une place à la halte-garderie, elles sont invitées à contacter la structure pour confirmer leur inscription.

Les parents sont accueillis par la responsable pour un rendez-vous.

Les pièces constitutives du dossier sont les suivantes :

- Un justificatif de domicile datant de moins de deux mois,
- La copie de l'avis d'imposition de l'année N-1
- La copie des justificatifs d'identité des responsables légaux (carte d'identité, carte de séjour en cours de validité),
- La copie du livret de famille,
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant,
- La fiche de renseignements
- Les autorisations :
 - De soins (transport en ambulance, intervention en cas d'urgence),

- De droits à l'image,
- De prise de médicaments.
- De départ avec une tierce personne
- De saisie manuelle des badgeages
- Une copie des vaccinations obligatoires
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard 15 jours suivant l'admission.

ARTICLE 5 : PERIODE DE FAMILIARISATION

Une période de familiarisation est prévue en accord avec les parents. Cette période est obligatoire il s'agit d'un temps de rencontre, d'échanges et de découverte mutuelle entre parents, enfant et professionnels. Elle participe à l'établissement d'une relation de confiance entre les parents et les professionnels pour le bien-être de l'enfant. L'entrée à la halte-garderie ne pourra se faire qu'après cette période.

Elle se déroule sur une période maximum de quinze jours en présence d'un ou des deux parents et d'un professionnel.

Elle permet à l'enfant de se familiariser avec son nouvel environnement, c'est un moment privilégié au cours duquel les parents pourront transmettre aux professionnels les habitudes de vie et les besoins de l'enfant.

Le caractère de l'enfant et de la relation à son parent étant unique, cette période pourra être augmentée ou diminuée en fonction de l'observation et des besoins des familles.

Le planning de familiarisation est fixé avec les parents, les horaires d'arrivée et de départ prévisionnels et réels doivent être signés par les parents pour les enregistrer sur le logiciel.

La période de familiarisation est facturée en heures d'adaptation, sur la base de la présence réelle de l'enfant, calculée sur la base du taux horaire du contrat d'accueil.

A la suite de la période de familiarisation, une période d'essai du contrat est proposée durant un mois. Ce temps permet de vérifier que les horaires d'accueil souhaités et le volume d'heures inscrit au contrat sont en adéquation avec les besoins d'accueil de la famille.

II- FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 6 : LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel doit répondre aux qualifications en vigueur ainsi qu'à des conditions de moralité et de santé.

La Direction des ressources humaines vérifie le bulletin n°2 du casier judiciaire afin de satisfaire aux dispositions de l'article L-133-6 du code de l'action sociale et des familles et aux obligations statutaires.

Cette obligation s'applique à tous les professionnels de la structure ainsi que pour le recrutement des stagiaires, apprentis, intervenants extérieurs, rémunérés ou bénévoles, participant à l'accueil des enfants.

Afin de garantir la sécurité des enfants, la halte-garderie assure le rapport d'un professionnel pour six enfants.

Organigramme :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant :
Une Coordinatrice petite enfance Une responsable : Educatrice de jeunes enfants Deux professionnelles de la petite enfance : auxiliaire de puériculture, une aide auxiliaire de puériculture Un médecin Une psychologue

La Coordinatrice Petite Enfance assure les missions suivantes :

- Encadrement hiérarchique et management individuel des responsables des établissements petite enfance municipaux : EMACF, Halte-garderie et Relais Petite Enfance.
- Evaluer, analyser et contrôler les établissements
- Garantir la continuité de direction des établissements : validation notamment des plannings de congés des responsables des structures.
- Impulser une dynamique de gestion et de pratiques inter-structure (polyvalence).
- Soutien au pilotage de la gestion financière des établissements : aide à l'élaboration budgétaire, recherche de financements, élaboration des demandes de subvention.
- Participer aux recrutements des professionnels de la petite enfance.
- Accompagnement à l'élaboration des projets d'établissements proposés par les équipes : validation et suivi.
- Veiller à la qualité des projets d'établissements : choix pédagogiques, de leur mise en œuvre, de leur évolution, de leur réactualisation.
- Assurer une veille des pratiques professionnelles en lien avec les responsables de structure.
- Proposer et organiser les journées pédagogiques en lien avec les responsables de structure.
- Identifier les besoins professionnels et contribuer au développement des compétences en lien avec le service des ressources humaines.
- Contribuer aux projets transversaux portés par la Direction du pôle services à la population.
- Piloter des actions transversales et partenariales avec les acteurs locaux de la petite enfance.
- Faciliter l'aide à la décision et la mise en œuvre des orientations d'une politique publique.
- Organiser et participer à l'attribution des places en EAJE.
- Recevoir les familles qui en font la demande, en lien avec l' élu en charge de la petite enfance.

La responsable de l'établissement

La responsabilité de la halte-garderie est confiée à une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat.

Elle est responsable du fonctionnement de la structure et est garante de la qualité d'accueil et du respect des lois. Elle veille à la sécurité des enfants et associe les parents à la vie de leur enfant dans l'établissement.

Missions :

- encadrer, animer et former l'équipe,
- participer au recrutement du personnel et à son évaluation,
- planifier et animer les réunions d'équipes,
- sensibiliser le personnel aux méthodes d'éveil et de développement du jeune enfant,
- permettre l'élaboration du projet d'établissement,
- accueillir et assurer le suivi de l'enfant et de sa famille,
- veiller le cas échéant à l'intégration des enfants porteurs d'handicap ou de difficultés de santé,
- constituer avec les familles le contrat d'accueil personnalisé,
- associer les parents à la vie de leur enfant dans l'établissement,
- collaborer avec les différents partenaires sociaux et médicaux,
- apporter la dimension éducative du projet pédagogique.

Continuité de direction :

En cas d'absence de la directrice de la halte-garderie, une auxiliaire de puériculture assure la continuité de direction. Les conduites à tenir en cas d'accident, d'urgence médicale, d'incendie ou de tout autre événement exceptionnel, sont affichées dans le lieu d'accueil et remises à chaque agent.

L'auxiliaire de puériculture et l'aide auxiliaire de puériculture.

Elle est chargée :

- D'assurer l'accueil des enfants confiés tout au long de la journée,
- De contribuer à leur éveil physique, psychologique et affectif par des actions appropriées,
- De veiller à ce que les besoins des enfants et les règles d'hygiène soient en permanence satisfaits.

Elles proposent aux enfants des activités diversifiées (peinture, pâte à sel, jeux d'eau...). Elle participe activement en équipe à la structuration de chaque enfant et à sa socialisation.

Les tâches telles que l'entretien partiel du linge, le lavage des jeux, la préparation des repas et le ménage après les repas, sont exécutées alternativement par le personnel.

Le référent santé et accueil inclusif :

- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de la halte-garderie (EAJE) en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présente et explique aux professionnels les protocoles chargés de l'encadrement des enfants.
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
- Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aide et accompagne l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribue, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévu au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veille à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Si cela s'avère nécessaire, délivre le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Le *médecin* de la Halte-garderie est désigné : référent santé et accueil inclusif.

Le psychologue :

- Œuvre dans une visée préventive,
- Observe les enfants dans leur développement psychoaffectif,
- Permet aux professionnelles d'avoir un espace de réflexion pour réévaluer leur pratique quotidienne auprès des jeunes enfants,
- Accompagne les familles dans une perspective d'aide à la parentalité
- Assure les analyses des pratiques professionnelles

Stagiaires :

La halte-garderie accueille plusieurs catégories de stagiaires.

La prise en charge des enfants de la halte par un stagiaire se fait toujours sous l'encadrement d'un professionnel de la structure qui s'assure des bonnes pratiques de celui-ci.

Hygiène des locaux :

La propreté des locaux et l'entretien du linge sont effectués par une société extérieure.

ARTICLE 7 : MODALITE D'ACCUEIL DES ENFANTS.

Les enfants avec un contrat régulier peuvent être accueilli :

- Pour un accueil à la journée (5 places), entre 8h30 et 17h45 en fonction du besoin des parents,
- Pour un accueil le matin (5 places), entre 8h30 et 12h30 en fonction du besoin des parents,
- Pour un accueil l'après-midi (5 places), entre 13h30 et 17h45 en fonction du besoin des parents.

Départ de l'enfant

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou aux personnes désignées par ceux-ci.

Si les parents confient à une tierce personne le soin de reprendre l'enfant, ils devront – avec elle - remplir et signer une feuille d'autorisation de départ .

Cette personne devra toujours se présenter munie d'une pièce d'identité.

Les personnes autorisées à venir chercher les enfants doivent être majeures.

Afin de permettre des échanges avec les familles, il est demandé aux parents d'arriver 10 minutes avant la fin de leur réservation horaire.

En cas de retard.

Les parents se doivent de prévenir des éventuels retards, afin de permettre aux professionnelles d'en avertir l'enfant et de s'organiser pour maintenir un taux d'encadrement adapté.

En cas de retard injustifié des parents, ainsi que des personnes habilitées, après la fermeture de la halte-garderie : 2 agents resteront avec l'enfant et contacteront le cas échéant les services de police.

ARTICLE 8. : ACCUEIL DES ENFANTS SUR LES PLACES VACANTES

Chaque jour des places restent disponibles pour les familles :

- 2 places de 8h30 à 12h30
- 1 place de 12h30 à 13h30 (si l'enfant est prévu sur le matin ou sur l'après-midi)
- 2 places de 13h30 à 17h45

Ces créneaux horaires sont accessibles sur la base d'une pré-inscription selon un planning à disposition des familles.

Les créneaux pourront être réservés selon une limite établie par type de contrat :

- Pour un enfant avec un contrat régulier au maximum 2 créneaux par mois pourront être réservés.
- Pour un enfant avec un contrat occasionnel au maximum 4 créneaux par mois pourront être réservés.
- Pour tous les contrats, un créneau pour le midi possible par mois.

Chaque enfant pourra être accueilli au maximum 2 matinées et 2 après-midis par semaine, sauf si des plages horaires se libèrent ou restent disponibles. Ces places seront proposées en priorité aux enfants inscrits en occasionnel puis aux enfants réguliers.

Il ne peut pas y avoir plus d'un enfant sur la même place

L'accueil en surnombre peut être réalisé à condition de ne pas dépasser un maximum de 13 enfants et de ne pas dépasser un taux d'occupation supérieur à 100% de la capacité horaire hebdomadaire. Cet accueil en surnombre est réalisé seulement si le personnel nécessaire est disponible et si les locaux le permettent.

ARTICLE 9 : L'ACCUEIL D'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique est possible dans l'établissement après accord du Référent santé et accueil inclusif (RSAI). Il fera l'objet d'une prise en charge adaptée à ses besoins.

Le RSAI et la responsable de la structure élaborent conjointement un protocole d'accueil et une prise en charge individuelle qu'ils communiquent, discutent et expliquent aux équipes.

La halte-garderie travaille en partenariat avec les services spécialisés qui suivent l'enfant et sa famille et organise régulièrement des concertations pour harmoniser les pratiques professionnelles.

ARTICLE 10 : ALIMENTATION

Le petit déjeuner et le dîner sont pris au domicile des parents.

Lors de l'accueil l'après-midi, l'enfant sera accueilli après avoir pris son déjeuner.

Les soins du matin ainsi que les traitements seront effectués et/ou administrés avant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement.

Pour tous les enfants, afin de prévenir tout risque allergique, aucun nouvel aliment ne sera introduit au sein de la halte-garderie. La découverte de nouveaux aliments sera faite au domicile des parents.

Le repas du déjeuner est fourni pour les enfants présents à la journée complète.

Le goûter est fourni pour les enfants présents à la journée complète et sur le créneau de l'après-midi.

De l'eau leur est proposée régulièrement au cours de la journée.

En cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire

Les régimes alimentaires particuliers devront faire l'objet d'une prescription médicale puis d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) ().

Dans ce cas uniquement, la famille devra apporter le repas de son enfant dans une boîte fermée hermétiquement, marquée à son nom en respectant le protocole de transport des repas de la maison à la crèche.

Le coût du repas ne pourra pas être déduit de la facturation.

En cas de réintroduction alimentaire, une attestation du médecin qui suit l'enfant doit être présentée à la responsable de la structure.

ARTICLE 11 : L'HYGIENE DE L'ENFANT

L'enfant doit arriver le matin dans une tenue propre. Le bain ou la toilette matinale est donné par les parents avant d'amener l'enfant.

Les parents devront fournir des vêtements, des sous-vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant et en bon état. Il est conseillé aux parents de mettre des vêtements qui facilitent la motricité de l'enfant. Ainsi des vêtements confortables (legging, jogging, jean souple) sont vivement recommandés. Cela permettra à l'enfant d'avoir une liberté de mouvement.

La liste du trousseau d'affaires nécessaires à la vie de l'enfant au sein de l'établissement vous sera remise à l'inscription.

Les couches et les savons sont fournis par l'établissement. Si des parents souhaitent en apporter, cela est possible mais sans possibilité d'avoir une déduction sur la facturation.

Dès lors qu'un produit apporté par la famille contient une substance ou composition présentée comme possédant des propriétés curatives ou préventives il sera considéré comme un

médicament, et une ordonnance sera nécessaire pour son utilisation. En l'absence, le produit ne sera pas appliqué.

Pour tous les autres produits non concernés (crème pour le corps, sérum physiologique, crème solaire), une autorisation des parents devra être signée pour qu'elle puisse être appliquée à l'enfant.

Afin de rendre la séparation plus facile, il est fortement conseillé d'amener un doudou, en bon état et propre. Si l'enfant a besoin d'une tétine, Il est recommandé aux parents de laisser une deuxième tétine dans le sac à dos de votre enfant. Les attaches tétines sont interdites. Les jouets personnels de l'enfant sont interdits dans l'établissement.

Le port de bijoux (collier, bracelet, boucles et prothèses d'oreilles) est formellement interdit au sein de l'établissement. Dans le cas où l'enfant a déjà les oreilles percées, il faudra retirer les boucles d'oreilles de votre enfant à votre domicile, avant d'emmener votre enfant à la halte-garderie.

ARTICLE 12 : SANTE DE L'ENFANT

Les enfants fréquentant la halte-garderie sont soumis aux vaccinations obligatoires et aux consultations médicales de dépistage et de prévention assurées régulièrement par le médecin de l'établissement.

Si l'enfant à des retards dans son calendrier vaccinal, vous avez un délai de 3 mois pour la mise en conformité de celles-ci.

Les 11 vaccinations **obligatoires** sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Méningocoque B pour les enfants de moins de 2 ans (fortement conseillé pour les plus de 2 ans)
- Rougeole, oreillons et rubéole

En cas de litige, l'avis du médecin de l'établissement prévaut sur celui du médecin traitant, en ce qui concerne les vaccinations, les évictions pour maladies contagieuses et les arrêts maladies. Le médecin décide avec la direction des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, en liaison avec le service de Protection maternelle et infantile.

Santé de l'enfant

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Liste des pathologies à éviction obligatoire :

L'angine à streptocoque

La coqueluche

L'hépatite A

L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)

Les infections invasives à méningocoque

Les oreillons

La rougeole
La scarlatine
La tuberculose
La gastro-entérite à Escherichia coli
La gastro-entérite à Shigella

Si une de ces maladies survient chez l'enfant ou dans sa famille, les parents doivent immédiatement **informer la responsable de la structure afin que des dispositions sanitaires soient prises.**

Les enfants sont pesés et mesurés tous les mois, ces données sont inscrites sur le dossier individuel.

En cas de fièvre :

- Si un enfant présente de la fièvre à son arrivée dans la structure, les parents devront informer l'établissement de la température mesurée et préciser si un traitement au paracétamol a été administré ou non. L'enfant pourra être accueilli si sa tolérance à la température le permet, sous réserve que le parent soit joignable pour être tenu informé de l'évolution de son état de santé. Si au cours de la journée, un enfant présente de la fièvre, les parents seront informés. En fonction de sa tolérance, du paracétamol pourra être administré conformément à l'ordonnance fournie par la famille (comme précisé ci-après). Si l'enfant se montre inconfortable ou si sa température présente un risque pour sa santé, les parents devront venir le récupérer dans les plus brefs délais.

En cas de diarrhée, si le régime seul s'avère insuffisant, il faudra le compléter par un traitement suivi, prescrit par un médecin.

Un enfant présentant une conjonctivite devra être vu par un médecin et mis sous traitement avant de réintégrer l'établissement. En cas d'accident ou de maladie de l'enfant, la directrice préviendra immédiatement les parents pour qu'ils viennent le chercher à l'Halte-garderie. Dans tous les cas, les frais hospitaliers engagés seront intégralement à la charge des familles. En conséquence, tout changement de domicile, ou de lieu de travail des parents doit être immédiatement signalé à la direction, ainsi que les nouvelles coordonnées téléphoniques (fixes et portables).

En cas de prescription médicale, il est impératif que les parents rappellent au médecin qu'il est accueilli au sein d'une collectivité et qu'ils demandent si possible de privilégier la prise des médicaments deux fois par jour. La prise des médicaments du matin et du soir est à la charge des parents.

En cas de prescription, le traitement en cours de journée sera donné dans l'établissement aux conditions suivantes :

- Présentation d'une ordonnance récente **avec les médicaments** neufs, non ouverts, non reconstitués
- Indiquer à l'équipe la date de début du traitement au domicile
- Les parents ont signé l'autorisation d'administration des traitements

Pour l'administration de paracétamol en cas de fièvre ou d'inconfort, les parents devront fournir une ordonnance et un flacon neuf. Cette ordonnance sera à renouveler tous les ans. La direction

pourra refuser d'administrer le traitement à l'enfant si ces conditions ne sont pas respectées. Aucun médicament n'est donné à la halte-garderie sans prescription médicale. L'homéopathie ne sera pas donnée à la halte-garderie, afin de prévenir tout risque de « fausse route ».

Les enfants ayant une pathologie chronique, une allergie alimentaire, ou tout autre problème de santé nécessitant la prise de médicament de manière régulière ou une surveillance particulière feront l'objet de la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI). Ce PAI est établi pour une année à partir de la date d'élaboration par le médecin de l'enfant. Les parents doivent ainsi le renouveler avec l'ordonnance des traitements prescrits, et les traitements correspondants. Il sera ensuite validé par le médecin de l'établissement et la direction.

Les prescriptions de soins spécifiques (kiné respiratoire...) nécessitant l'intervention de personnel extérieur à l'établissement seront possibles après accord de la direction.

La direction, responsable du bon fonctionnement de son établissement, est à même de juger de l'opportunité d'accueillir un enfant légèrement souffrant ou de le refuser. En cas de contexte sanitaire particulier, ces mesures ont la possibilité d'évoluer en fonction des directives du ministère de la santé. La direction fera part aux familles des modalités particulières à respecter.

ARTICLE 13 : MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

La direction peut être amenée à faire appel à un médecin ou même décider de l'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence.

Un protocole médical (annexe des protocoles obligatoires), qui a été rédigé par le médecin de l'établissement et la directrice, régleme les conduites à tenir face aux diverses situations que l'on peut rencontrer avec les enfants.

En cas d'urgence : Le 15 sera appelé. Les parents sont avertis pendant que les premiers soins sont donnés selon les indications du SAMU ou des protocoles du médecin. Dans le cas d'un transport à l'hôpital, un(e) professionnel(elle) proche de l'enfant l'accompagnera et restera auprès de lui jusqu'à l'arrivée de la famille.

ARTICLE 14 : REGLES DE SECURITE ET RESPONSABILITES

a) Règles de sécurité au sein de la structure.

Liste non exhaustive de quelques règles de sécurité et de bon sens :

Chaque parent doit sonner à l'interphone, et attendre qu'un(e) professionnel(elle) de la halte-garderie lui ouvre la porte. Ne pas profiter de la porte ouverte pour entrer dans l'établissement,

- Il est important que chaque parent ferme systématiquement la porte derrière lui,
- Tant que les parents sont présents dans la structure, ils demeurent responsables de leur enfant,
- La présence des frères et sœurs est admise dans la structure mais il leur est interdit de porter les enfants fréquentant la halte,
- L'introduction de tous produits alimentaires est interdite pour des raisons d'allergies potentielles.

b) Responsabilité

- La halte-garderie décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou de détérioration d'objet de valeur.

ARTICLE 15 : DELAI DE PREVENANCES DES ABSENCES DE L'ENFANT.

- Les absences prévues (congés) de votre enfant devront être notées dans le planning prévisionnel du mois affiché dans le délai suivant : 15 jours minimum avant l'absence prévue pour un enfant avec un contrat régulier 48 heures minimum avant l'absence prévue lorsque des créneaux ont été réservés pour un enfant avec un contrat occasionnel

Toute absence non prévue de l'enfant doit être signalée le jour même à la directrice

Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu sur décision du Maire, les parents seront avertis soit par courrier, soit par affichage au sein de la halte-garderie. Ces jours ne sont pas facturés.

ARTICLE 16 : FERMETURES DE L'ETABLISSEMENT.

La halte-garderie est fermée :

- Le mercredi, le week-end et les jours fériés et sept semaines par an durant les périodes de vacances scolaires :
 - o Les trois premières semaines du mois d'août,
 - o Une semaine aux périodes de vacances scolaires suivantes : hiver, printemps, Toussaint et Noël,

Le calendrier est communiqué aux familles à chaque renouvellement du contrat d'accueil personnalisé (Septembre et janvier),

Deux journées de fermeture sont organisées : une durant le premier semestre et une autre durant le deuxième semestre, à l'occasion de journées pédagogiques. Les parents en sont informés à la fin du dernier trimestre de l'année précédente.

L'établissement ajustera ses horaires d'ouverture de 09h30 à 17h45 durant 6 journées dans l'année, à l'occasion de 6 réunions pédagogiques avec l'équipe.

ARTICLE 17 : MOTIFS D'ÉVICTION ET DE RADIATION

a) Éviction temporaire

Celle-ci peut être prononcée par la responsable en fonction de l'état de santé de l'enfant à son arrivée dans la structure.

b) Motifs pouvant entraîner la radiation définitive de l'enfant

Une radiation pourra être prononcée par le Maire pour des motifs suivants :

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue dans son contrat, les motifs de radiation sont les suivants :

- Fin de l'éligibilité à cette place d'accueil
- Absence prolongée non justifiée (30 jours consécutifs).
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de l'établissement
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources
- Non-paiement de la participation financière
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie collective, après concertation de la famille avec le médecin référent et le responsable de l'établissement

La radiation est prononcée par le Maire sur avis motivé de la responsable de la halte-garderie. Elle est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception avec un préavis de 15 jours à compter de la réception

ARTICLE 18 : MODALITES DE DEPART

Les enfants qui rentrent à l'école maternelle en septembre, devront quitter l'établissement au plus tard fin août dans la limite de son 4^{ème} anniversaire. Un assouplissement pourra être étudié pour les enfants porteurs de handicap.

La sortie définitive, en dehors de la date prévue sur le contrat de l'enfant doit faire l'objet d'un écrit adressé à Monsieur le Maire le plus tôt possible et au minimum un mois à l'avance faute de quoi, cette période sera due.

En cas de sortie anticipée, les parents devront contacter le service de l'Action Sociale, Logement et Petite Enfance, en mairie, pour effectuer le solde de tout compte avant la dernière facturation.

ARTICLE 19 : INFORMATIONS ET IMPLICATIONS DES FAMILLES A LA VIE DE LA HALTE- GARDERIE

Les parents font partie intégrante de la vie de la halte-garderie.

Pour cela, différents temps sont proposés au cours de l'année, afin de créer des moments d'échanges entre les parents et les professionnelles :

- Pendant la familiarisation ou en amont, les parents sont invités à venir à la halte avec leur enfant afin de découvrir les locaux et être présenter à l'équipe.
- Prendre connaissance du fonctionnement de la halte et des temps forts qui ponctueront l'année.
- En octobre et en mars, un « Café-parent » est proposé sur deux matins, afin de satisfaire un maximum de familles.
- En novembre, un photographe professionnel proposera de réaliser de superbes photos des enfants, mais également avec les parents qui le souhaitent.
- En décembre, une fête avec tous les enfants et les parents sera proposée pour un temps festif partagé entre les enfants, leur famille et l'équipe de la halte.
- En janvier, un goûter (toujours sur deux après-midi) sera proposé aux parents pour savourer les galettes réalisées par les enfants.

Les parents sont informés de la vie de la structure par le biais d'un courriel.

Ils sont accueillis par les professionnels quand ils accompagnent et viennent rechercher leur enfant. Les professionnels se rendent disponibles pour relater aux parents la journée de leur enfant, échanger et tisser un lien de confiance.

ARTICLE 20 : LES SORTIES

Des sorties peuvent être proposées aux enfants de la halte-garderie, avec les professionnelles de la crèche, ou avec des parents accompagnants (visites des écoles...). La participation des parents est organisée et réfléchiée en amont avec l'équipe.

III- LE MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE

La caisse d'Allocations familiales participe financièrement à la prise en charge de l'établissement.

A ce titre, elle rappelle que :

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales (CAF) 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 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. »

ARTICLE 21 : TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE EN ACCUEIL COLLECTIF (BAREME NATIONAL)

Le taux de participation familiale est fixé par décret par la Caisse Nationale des Allocations Familiales selon un taux d'effort, précisé sur la circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales.

Les barèmes sont révisés par la CAF au moins une fois par an et sont affichés dans l'entrée pour en informer les familles. Toutes ces informations figurent également dans le contrat.

ARTICLE 22 : RESSOURCES FAMILIALES PRISES EN COMPTE POUR LA TARIFICATION.

Pour connaître les ressources de la famille, le service consultation des données allocataire par les partenaires (CDAP) () sera utilisé.

Les données consultées sont les suivantes :

- Ressources N-2
- Quotient familial
- Nombre d'enfants à charge
- Enfant bénéficiaire de l'AEEH

La mention d'acceptation de la consultation des données CDAP doit être notifiée lors de l'acceptation du règlement de fonctionnement.

En cas de modification de la composition familiale (naissance, séparation, décès), la famille est tenue de fournir un justificatif afin de revoir le taux de la participation financière.

En cas d'absence de données dans CDAP.

Si les données financières sont absentes dans la CDAP, les revenus de l'année N-2 seront retenus pour le calcul.

Les ressources familiales seront déterminées de la façon suivante :

1. Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
2. Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée (ALD), bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA), etc.)
3. Déduction des pensions alimentaires versées

ARTICLE 23 : MODALITE DU CALCUL HORAIRE

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 suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

La Caf verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles.

Le tarif mensuel est calculé comme suit :

$$\text{Moyenne du nombre d'heure prévisionnelle} \times \text{participation horaire} = \text{tarif mensuel}$$

12

Dans le cas d'un départ ou d'une arrivée en cours de période, le diviser par le nombre de mois réservés.

Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuels quart d'heures complémentaires et déduction autorisées selon l'article 29.

ARTICLE 24 : Ressources plancher et plafond

Le montant des ressources est pris en compte pour calculer le tarif horaire.

Le tarif horaire est encadré par un plancher et un plafond.

Le montant du plancher et du plafond est fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations

familiales (CNAF), il est communiqué aux familles par affichage et par mail.
ARTICLE 25 : Tarif de l'accueil d'urgence.

La participation financière est calculée sur la base du revenu (seulement s'il est connu), sinon le tarif appliqué sera celui du tarif horaire moyen de la structure sur l'année en cours.

ARTICLE 26 : ACCUEIL DE FAMILLES DONT UN ENFANT EST EN SITUATION DE HANDICAP ET BENEFICIAIRE DE L'AEEH

Le barème du taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué si un enfant est bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

ARTICLE 27 : TARIFS POUR LES ENFANTS PLACES PAR L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE)

En cas d'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE, le tarif plancher sera appliqué pour le calcul des participations familiales.

ARTICLE 28 : PRECISIONS RELATIVES AUX ACCUEILS SPECIFIQUES.

Pour les non-allocataires, sans avis d'imposition et sans fiches de salaire, application du plancher de ressources pour le calcul des participations familiales.

Pour les personnes ne souhaitant pas fournir leurs ressources (refus exprimé), et qui refusent l'autorisation de consulter CDAP, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources, instauré dans l'établissement où l'enfant est accueilli.

La mention de refus de la consultation des données CDAP doit être notifié lors de l'acceptation du règlement de fonctionnement.

ARTICLE 29 : LE CONTRAT D'ACCUEIL

Etablissement d'un contrat avec signatures des deux parties.

La contractualisation est obligatoire dans le cadre de l'accueil régulier.

C'est un engagement du (des) parent(s) à confier son enfant à la Halte-Garderie sur la base :

- D'un nombre d'heures par jour,
- D'un nombre de jours par semaine,
- D'un nombre de semaines dans l'année fixé par le calendrier d'ouverture de la structure,

Le contrat tient compte des besoins réels des familles en matière d'accueil.

Pour l'intérêt de l'enfant, un temps d'accueil de 3 heures minimum consécutif est conseillé.

a) Durée et renouvellement du contrat

Le contrat a une durée d'un an maximum.

Il est revu chaque début d'année civile pour tenir compte des nouvelles ressources de la famille sur l'année N-2.

Pour le renouvellement du contrat il sera demandé au dernier trimestre de l'année :

- Les impôts de l'année N-1
- Le document de renouvellement du contrat, avec les jours et horaires de présence de l'enfant

b) Calcul des présences de l'enfant à la halte-garderie

Chaque jour, les parents notent les heures réelles d'arrivée et de départ des enfants sur la feuille de présence, ensuite enregistrée dans le logiciel informatique. Une autorisation de saisie manuelle est signée par les parents, qui s'engagent à signer la feuille de présence quotidiennement. La signature apposée atteste que les heures inscrites sont exactes.

c) Heures supplémentaires :

En cas de dépassement des heures prévues au contrat, une tolérance de 7 minutes est appliquée sur les heures badgées. Passée cette tolérance, chaque quart d'heure commencé est comptabilisé tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Le temps de présence supplémentaire de l'enfant sera facturé au taux horaire du contrat avec l'application des mêmes règles d'arrondi sans majoration.

d) Déductions :

Les seules déductions admises sont :

- La fermeture de la halte-garderie,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'une attestation,
- La maladie de l'enfant à partir du 1^{er} jour sur présentation d'un certificat médical à la direction 7 jours calendaires au maximum, après le début de la maladie de l'enfant. Congés indiqués dans le respect des délais de prévenance indiqués à l'article 15.

Ces déductions tarifaires seront calculées selon le nombre d'heures réservées pour les jours concernés.

Il n'y a pas de déduction possible pour convenance personnelle.

e) Modalités de renégociation du contrat à la demande de la famille et/ou du directeur de l'EAJE.

Toutes modifications des données en cours du contrat (nombre d'enfant, situation familiale, ressources) nécessite d'établir un nouveau contrat

A la demande de la famille :

Toute demande de modification du contrat d'accueil devra être formulée par la famille à l'aide du formulaire de demande de modification du contrat d'accueil, et ce, avec un préavis de quinze jours, à compter de la date de réception.

Le planning de réservation des heures prévisionnelles pourra être ajusté en fonction des besoins exprimés par la famille. Toute modification du planning entraînera la révision du contrat, avec une régularisation de la période comprise entre le début du contrat initial et la veille de l'entrée en vigueur du nouveau contrat.

Le nouveau contrat sera recalculé en fonction du nombre d'heures réservées et entraînera un ajustement du forfait mensuel.

L'acceptation du nouveau contrat, entraînera l'abrogation du précédent.

Ce nouveau contrat entrera en vigueur à la date définit par la période du préavis.

A la demande du responsable.

En cas de non-respect des heures réservées, ou de dépassement, le directeur de l'établissement demandera la renégociation du contrat, avec un volume horaire basé sur les présences réelles de l'enfant dans la structure

ARTICLE 30 : PAIEMENTS

Le paiement des frais de garde s'effectue à terme échu, par carte bancaire au sein de l'espace de paiement en ligne et par chèque bancaire ou en espèces uniquement en mairie auprès du service de l'Action Sociale, Logement et Petite Enfance.

Les factures sont transmises au plus tard dans le courant de la deuxième semaine du mois suivant et payable jusqu'à la fin de la quatrième semaine de celui-ci.

Les paiements hors délais seront à régulariser à réception d'un titre de paiement transmis et payable directement auprès du Trésor Public, uniquement via les points de paiements de proximité (Pour Soisy sous-Montmorency auprès des buralistes suivants : « Le Mirabeau », 61 avenue de Paris et « Le Soisy », 7 place Henri Sestre. Paiement en espèces dans la limite de 300 € et par carte bancaire).

ARTICLE 31 : LA REMONTEE D'INFORMATIONS DES EAJE VERS LA CNAF-FILOUE.

Dans l'objectif de renforcer le développement de l'offre de l'accueil des jeunes enfants en direction de toutes les familles et de tous les territoires et afin de mieux répondre à leurs besoins, la CNAF recense des informations détaillées sur les publics usagers des EAJE afin de piloter et d'évaluer l'ensemble de cette politique : nombres d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagères, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour en disposer, la CNAF a mis en place un recueil d'informations qui vise à compléter le patrimoine statistique de la branche famille par un fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'EAJE : dénommée Filoué. Cette remontée d'information est transmise à la CNAF par l'intermédiaire d'un module spécifique du logiciel de gestion des structures petite enfance de la commune.

Le consentement des familles pour la transmission des données est à apposer – par une mention particulière – sur l'acceptation du règlement de fonctionnement.

ARTICLE 32 : REGLEMENT GENERAL DE LA PROTECTION DES DONNEES

Les informations recueillies pour la constitution du dossier et la gestion de la facturation sont enregistrées dans un logiciel de gestion spécifique aux Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants.

Elles sont conservées pendant la durée de l'accueil de l'enfant au sein de la structure, conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement sur la protection des données du 27 avril 2016, à tout moment il est possible d'exercer un droit d'accès, des données de rectification et de référencement des données.

ARTICLE 33 : DECLARATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement engage les familles et la ville pour toute la période d'accueil de l'enfant dans l'établissement.

ARTICLE 34 : APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est applicable à la halte-garderie.

Son application est de droit, sauf si l'une de ses dispositions se révèle contraire aux lois et règlements.

Le Maire peut effectuer des mises à jour non substantielles et/ou intégrer les évolutions réglementaires.

ANNEXES : Protocole obligatoire.

Annexe 1 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

Observer les signes d'alerte.

Enfant prostré, irritable, fiévreux, léthargique, hypotonique, ne réagit plus, inconscient.

Comportement à adopter :

- 1) Garder son calme
- 2) Mettre en sécurité l'enfant et le groupe
- 3) Evaluer la gravité
- 4) Une personne de référence donne les premiers soins selon les protocoles indiqués dans ce document.

Si une urgence repérée est vitale :

- ⇒ La personne de référence appelle le Samu (15)
 - Donner son identité et le nom de la structure (Halte-Garderie)
 - Donner l'adresse : 19 rue de l'égalité, 95230 Soisy Sous Montmorency
 - Présenter la situation :
 - Qui (âge, poids, sexe)
 - Quoi ?
 - Quand ?
 - Répondre aux questions posées par le Samu
 - Suivre les conseils donnés par le professionnel de santé au téléphone

Si l'urgence repérée est moyenne, appliquée les protocoles médicaux selon la nécessité, et avertir la direction.

Annexe 2 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTION

Urgence Vitale

- Assurer les premiers secours en mettant en route les protocoles du médecin de la halte-garderie
- Contacter le 15
- Prévenir la direction

Urgence moyenne

- Appliquer les protocoles du médecin de la HG
- Contacter la responsable de la HG ou la coordinatrice

Téléphone

Halte-garderie : 01 34 05 22 07
Chloé Fontaine : 06 22 34 04 23

Numéro d'urgence :
Samu : 15
Pompiers : 18
Police Secours : 17
Centre Antipoison : 01 40 05 48 48

Adresse et téléphone à renseigner en cas d'urgence :

19 rue de l'égalité
95230 Soisy Sous Montmorency

Annexe 3 : PROTOCOLES SUR LES MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE.

Le respect et l'application des règles d'hygiène au sein de la structure est primordiale pour prévenir la contamination par des agents infectieux et limiter leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

1) *Hygiène des locaux*

L'ensemble des espaces de vie des enfants doit être nettoyé une fois par jour, en l'absence des enfants.

Nettoyage des locaux et du matériel

- Nettoyer une fois par jour les sols et les surfaces avec les produits habituels.
- Nettoyer les espaces repas (tables, chaises, sols) après le déjeuner et le goûter.
- Nettoyer et désinfecter régulièrement les petites surfaces fréquemment touchées par les enfants et les professionnels. Dans les salles de vie et espaces communs, au moins une fois par jour et davantage si elles sont visiblement souillées.
- Avoir une attention particulière à l'hygiène des toilettes (adultes et enfants) et des plans de change, avec un nettoyage désinfectant adéquat et fréquent, au minimum une fois par jour.
- Nettoyer les objets (ex. les jouets) utilisés par les professionnels ou les enfants régulièrement.
- Aérer régulièrement les locaux.
- Vider régulièrement les poubelles, les laver une fois par semaine.
- Nettoyer une fois par semaine le bureau de la direction.

Entretien du linge

- Changer et laver régulièrement le linge des enfants :
- Bavoirs et gants de toilette à chaque utilisation.
- Changer et laver régulièrement les draps et turbulettes des enfants : dès que nécessaire et au minimum une fois par semaine.
- Manipuler le linge avec soin : ne pas le serrer contre soi.
- Se laver les mains après avoir manipuler le linge.

2) *Précaution standard : prévention de la transmission des agents infectieux.*

Préalable :

Avoir les avants bras dégagés.

Avoir les ongles courts, sans vernis, faux ongles ou résine.

Ne pas porter de bijoux : bracelet, bague, alliance, montre.

Porter une tenue professionnelle propre, adaptée et dédiée à l'activité pratiquée.

a) Hygiène des mains.

Le lavage des mains est un geste essentiel pour limiter et éviter les contaminations manuelles.

Il doit être répétée fréquemment et lors des étapes suivantes pour les professionnelles :

- En début de journée avant tout contact avec les enfants
- Avant tout contact avec un aliment
- Avant et après chaque repas
- Avant et après chaque change ou passage d'un enfant aux toilettes
- Après tout passage aux toilettes du professionnel
- Après s'être mouché, avoir toussé, éternué
- Après avoir mouché un enfant
- En fin de journée avant de quitter le lieu d'exercice

Pour les enfants, il doit être pratiquée :

- Avant chaque repas
- Après être allée aux toilettes
- Après la manipulation d'objet possiblement contaminée (terre, animal)

Comment :

- Lavage simple des mains au savon
 - Mouiller les mains avec de l'eau
 - Verser du savon dans le creux de la main
 - Frottez les mains pendant 30 secondes en insistant sur les doigts, paumes, dessus des mains, poignets
 - Entrelacer les doigts pour nettoyer la zone entre les doigts
 - Nettoyer les ongles dans le creux de la main
 - Rincer les mains sous l'eau
 - Sécher les mains avec un essuie-main à usage unique
 - Fermer le robinet avec l'essuie main à usage unique

- Lavage simple à la solution hydroalcoolique.
 - En l'absence de souillure visible, la friction hydroalcoolique remplace le lavage simple au savon
 - Verser du gel hydroalcoolique dans le creux de la main
 - Frotter les mains selon les mêmes étapes que le lavage simple jusqu'à ce qu'elles soient bien sèches

b) Port des gants de protection.

- Quand les porter ?
 - S'il y a un risque de contact avec du sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant ou lors de la manipulation de matériel : couches et linge souillée, ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions.
 - Pour éplucher et découper les fruits des enfants.

- Les gants doivent être changés entre deux enfants et/ou deux activités ou en cas de manipulation de produit chimique.
- Ils doivent être jetés dans une poubelle fermée.
- Effectuer un lavage simple des mains après retrait.

c) Tenue professionnelle

Les professionnels se doivent d'avoir une tenue propre, réservée à l'activité de la structure. La tenue est lavée sur le lieu de travail, et stockée en réserve. Les chaussures doivent être propre et réservées strictement à la structure d'accueil.

3) Mesures d'hygiène renforcées.

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des précautions standards doivent être renforcée par la mise en place de mesures d'hygiène supplémentaires afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie. Les mesures d'hygiène renforcée dépendent du type de mode de transmission du germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limités dans le temps

a) Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains, privilégiée la solution hydroalcoolique
- Manipuler tout objet ou matériel souillé avec des gants et une blouse de protection
- Les laver séparément avec du produit désinfectant
- Le matériel souillé jetable sera jeté dans une poubelle avec un couvercle

b) Contamination par les sécrétions respiratoires

- Se couvrir la bouche en cas de toux, éternuements
- Se moucher avec des mouchoirs à usage unique, jetés dans une poubelle avec un couvercle
- Cracher dans un mouchoir à usage unique
- Se laver les mains après s'être mouché, avoir toussé, éternué ou après avoir mouché un enfant
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade
- Porter un masque de protection en cas de toux, rhume, ou tout autres symptômes pouvant suspecter la covid 19

c) Contamination à partir de lésions cutanées ou cutané-muqueuses.

- Se laver les mains minutieusement
- Utiliser des gants jetables à usage uniques pour effectuer les soins d'une lésion cutanée.
- Protéger la lésion cutanée par un pansement.
- En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo) : laver soigneusement les taies d'oreiller et objets.

d) Contamination par du sang ou autre liquide biologique infectés :

- En cas de plaies, lors des soins, porter des gants jetables.
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer et désinfecter.
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

Annexe 4 : PROTOCOLE ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS.

Ce protocole concerne tous les professionnels amenés à prendre en charge les enfants en section (puéricultrice, infirmière, éducatrice, auxiliaire de puériculture, cap petite enfance).

Quand :

La responsable de la structure : Vérifie et valide l'ordonnance de l'enfant, administre le médicament et trace l'administration du traitement.

En cas d'absence de la direction vous devez :

- Vérifier l'ordonnance
- La faire valider par la personne désignée comme continuité de direction

Les équipes auprès des enfants se charge :

- Administrer le traitement selon la prescription
- Tracer l'administration sur le document annexe

Procédure

Lorsque l'enfant arrive à la crèche et qu'il doit poursuivre un traitement médical à la crèche :

- Le parent doit fournir l'ordonnance, les médicaments (neufs, non ouverts), et indiquer quand la date de début de la prise du traitement
- Le parent en priorité ou le médecin de la crèche explique le geste à réaliser.

Le parent doit avoir signer l'autorisation d'administration des traitements pour que vous puissiez le donner à la crèche.

A la réception de l'ordonnance et des médicaments :

- 1) Vérification de l'ordonnance et des médicaments

Sur l'ordonnance vous devez contrôler :

- Que le médecin n'ait pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- La date de rédaction de l'ordonnance
- La durée du traitement
- Les médicaments fournis (neuf, non ouvert) qui correspondent au traitement prescrit
- Que le nom de l'ordonnance soit bien celui de l'enfant

- 2) Remplir les informations sur la feuille suivi administration des traitements

- 3) S'assurer que les professionnelles ont compris l'ordonnance et le mode d'administration du traitement

Administration du traitement

Si nécessaire, reconstituer le médicament en utilisant le mode d'emploi. Donner à l'enfant le médicament, en respectant la posologie indiquée sur l'ordonnance et la voie d'administration.

Tracer l'administration du traitement sur la feuille « suivi administration des traitements » avec la copie de l'ordonnance.

Protocole administration des Protocole d'Accueil Individualisés (PAI)

Ce protocole concerne tous les professionnels amenés à prendre en charge les enfants en section (puéricultrice, infirmière, éducatrice, auxiliaire de puériculture, cap petite enfance).

Vous devez en amont, prendre connaissance de tous les PAI des enfants de la crèche.

Si vous avez des questions concernant l'administration d'un traitement, ou sur la prise en charge de l'enfant, une formation pourra être organisée avec la pédiatre de la crèche.

Quand :

En cas d'urgence, si l'enfant présente des symptômes décrits sur le protocole d'accueil individualisé.

Que faire :

Administrez le médicament prescrit sur l'ordonnance.

Tracer l'administration sur le document « suivi administration des traitements ».

En cas d'urgence, ou s'il n'y a pas d'amélioration à la suite de l'administration du traitement, appeler le SAMU (15) .

Annexe 5 : PROTOCOLE SUSPICION DE MALTRAITANCE AU DOMICILE DE L'ENFANT.

Définition de l'enfant en danger : « Lorsque la santé, la sécurité, ou la moralité d'un enfant non émancipé ou les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, alors il est en situation de danger ».

L'enfant peut souffrir de 4 types de maltraitance : Physique, Emotionnelle, Sexuelle ou la négligence.

Afin de repérer la maltraitance, voici une liste d'éléments, non exhaustifs qui peuvent être évocateurs. Ces éléments se base sur des observations dans le comportement de l'enfant, et l'évolution de celui-ci au sein du groupe.

Comportement de l'enfant :

- Evitement du regard
- Vigilance du regard, l'enfant est en alerte
- Mouvement de protection à l'approche d'une personne
- Contrôle dans la motricité : l'enfant reste immobile un long moment, suspend son activité, interrompt ses babillages, rires pleurs en fonction de l'état émotionnel de son entourage
- Souffrance dépressive : gestes rares, ralentis, balancements, quête affective

Signes physiques :

- Découvert de bleus ou de lésions à répétition
- Lésions génitales ou périnatales
- Saignement vaginal ou rectal
- Infection urinaire fréquente, MST

TOUTE DECOUVERTE DE SIGNE PHYSIQUE CHEZ L'ENFANT EST UNE URGENCE !

Autres signes :

- Troubles du sommeil : cauchemars, énurésie, insomnie.
- Trouble alimentaire :
 - o Refus répété de s'alimenter
 - o Vomissement provoqué
- Ralentissement intellectuel
- Blocage affectif et social
- Excitation psychomotrice
- Douleurs d'origine fonctionnelle
- Crainte exagérée au moment du change ou de l'habillage ; déshabillage
- Phobies (peur de la salle de bain, des portes fermées)
- Changement d'humeur, attitudes agressives ou à connotation sexuelles

Du côté des parents, des indices familiaux peuvent nous alerter :

- Retard pris pour aller chez le médecin, ou emmener l'enfant à l'hôpital
- Hospitalisation antérieures répétées
- Discordance dans le discours des parents, versions différentes, contradictions
- Antécédent dans la fratrie

Si l'on observe un ou plusieurs éléments de cette liste, ou en cas de doute pour un enfant : il faut en informer, sans délai la direction.

Une décision sera prise, après consultation auprès de la hiérarchie afin de rédiger une information préoccupante.

La démarche à suivre sera ensuite donnée par le président du conseil départemental.

[En cas de Suspicion de maltraitance au sein de la Halte-garderie.](#)

Si vous êtes témoin d'un comportement d'un collègue inadapté auprès d'un enfant (cris, atteinte physique, insulte, dévalorisation ...) vous vous devez d'en informer, sans délai la direction.

La direction recevra en entretien la personne concernée pour évaluer la situation et prendre en concertation avec la direction des ressources humaines et Mr Le Maire, les mesures qui s'imposent.

Annexe 6 : PROTOCOLE SORTIE A L'EXTERIEUR

Lors des sorties en dehors de la halte-garderie (hors des jardins clos), l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants est au minimum

- Pour un à trois enfants : un professionnel
- A partir du 4^{ème} enfant, deux professionnels

A partir de 4 enfants, la structure respecte le taux d'encadrement d'un professionnel pour cinq enfants.

Lors des sorties à l'extérieur, les professionnels vérifient que les attestations de sortie soient bien validées et signées par les parents.

Nous informons toujours les parents de la sortie qui va avoir lieu.

La direction doit toujours être informée et valider :

- La date de la sortie
- Les personnes accompagnantes
- Le lieu de la sortie
- La durée

Avant la sortie, il faut prévoir le matériel suivant :

- La liste des enfants
- Les numéros des parents en cas de besoin
- Un téléphone portable chargé et allumé
- Les numéros d'urgence
- De l'eau
- Une trousse de première nécessité avec :
 - o Des couches
 - o Des mouchoirs
 - o Des compresses désinfectantes
 - o Des pansements
 - o Du sérum physiologique
- Mettre sur le vêtement de l'enfant une étiquette avec son prénom et le numéro à appeler en cas de « perte » de l'enfant.

Pendant la sortie :

- Tenir la main de l'enfant dans la mesure du possible.
- Encadrer les enfants avec un adulte devant et un adulte derrière.
- Adopter de bonne attitude :
 - o Marcher sur le trottoir
 - o Traverser sur les passages piétons
 - o Respecter les feux piétons
 - o Compter régulièrement les enfants
 - Au moment de la sortie de la structure
 - Après chaque pause / arrêt du groupe
 - Avant et après chaque passage dans un transport en commun
 - A l'entrée de l'établissement en fin de sortie

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

➤ **Parent 1 :**

NOM

.....

Prénom:

.....

➤ **Parent 2 :**

NOM

.....

Prénom

.....

Responsable(s) de l'enfant :

NOM

..... :

Prénom

.....

Atteste(nt) par la présente, avoir lu, pris connaissance et accepte le règlement de fonctionnement de l'Etablissement Multi Accueil Collectif et Familial de Soisy-sous-Montmorency et m'engage à en respecter les termes.

Autorise / n'autorise* pas la ville de Soisy Sous Montmorency à recueillir des informations sur me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources N-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant à l'Halte-Garderie « Les Campanules » et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

J'accepte / je n'accepte pas que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

**Rayer la mention inutile. Si je n'autorise pas, les clauses de l'article 28 s'appliqueront*

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

A Soisy-Sous-Montmorency le :

Parent 1 :

Parent 2 :

