

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Halte-jeux

Mise en application à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024

### **Halte-jeux DEBUSSY**

7, rue Claude Debussy

60800 – CREPY-EN-VALOIS

N° téléphone de la structure : 03.44.87.05.09

Mail : haltejeux@crepyenvalois.fr

Gestionnaire : Centre Communal d'Action Sociale

de la Ville de Crépy-en-Valois

2, avenue du Général Leclerc

60803 – CREPY-EN-VALOIS Cedex

Présidente : Mme Virginie DOUAT, Maire de Crépy-en-Valois

Directeur de l'Éducation : M. Jean-Michel SADOUET

Responsable de la structure : Mme Anne Claire BATY

Capacité d'accueil : 12 places

Accueil des enfants : du lundi au vendredi, de 08h30 à 17h30

Pôle Administratif : Direction de l'Éducation

2, avenue du Général Leclerc 60800 Crépy-en-Valois

03.44.59.42.10

petiteenfance@crepyenvalois.fr

Du lundi au jeudi, de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Le vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h10



## **DISPOSITIONS GENERALES**

### **I- PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

**Article 1 : Identité**

**Article 2 : Assurances**

### **II- PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

**Article 3 : Identité**

**Article 4 : Ouverture de l'établissement**

**Article 5 : Locaux**

**Article 6 : Enfants accueillis**

**Article 7 : Conditions d'accueil**

**Article 8 : Les offres d'accueil**

**Article 9 : Identification des arrivées / départs**

### **III- FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

**Article 10 : Autorisations**

**Article 11 : Communication / Echanges entre l'équipe et les parents**

### **IV- PRESENTATION DU PERSONNEL**

**Article 12 : Missions et fonctions des professionnels**

### **V- CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'ACCUEIL**

**Article 13 : Conditions d'admission**

**Article 14 : Conditions d'inscription**

**Article 15 : Conditions d'accueil occasionnel**

**Article 16 : Obligations**

**Article 17 : Radiation/Fin d'accueil**

### **VI- FACTURATION**

**Article 18 : Barème des participations familiales**

**Article 19 : Ressources à prendre en compte**

**Article 20 : Tarif horaire**

**Article 21 : Plancher et Plafond**

**Article 22 : Absences et retards**

**Article 23 : Facturation**

**Article 24 : Déductions**

**Article 25 : Facturation des heures complémentaires**

**Article 26 : Modalités de paiement et attestation fiscale**

## L'ACCUEIL A LA HALTE-JEUX

**Article 27 : Période d'adaptation**

**Article 28 : Transmissions et accueil individualisé**

**Article 29 : Apprentissage du vivre ensemble**

**Article 30 : Respect du rythme de chaque enfant**

**Article 31 : Sommeil**

**Article 32 : Autonomie et éveil des enfants**

**Article 33 : Hygiène**

**Article 34 : Santé : modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers**

**Article 35 : Suivi sanitaire**

**Article 36 : Alimentation et autres prestations**

**Article 37 : Bijoux et autres objets de valeur ou effets personnels**

**Article 38 : Hygiène et sécurité**

**Article 39 : Le transport**

Ce règlement définit les modalités de fonctionnement de la Halte-Jeux du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Crépy-en-Valois en accord avec les dispositions code de la Santé Publique, livre III, titre II, chapitre IV (décret 2021-1131 du 30/08/2021) et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

## **DISPOSITIONS GENERALES**

### **I PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

#### **Article 1 : Identité**

La Halte-Jeux est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Crépy-en-Valois. Le siège social est situé 2, avenue du Général Leclerc à CREPY-EN-VALOIS (60800).

#### **Article 2 : Assurances**

Dans le cas où leur responsabilité civile pourrait être engagée, la ville et le CCAS ont souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

### **II PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

#### **Article 3 : Identité**

L'établissement assure pendant la journée un accueil collectif occasionnel ou d'urgence aux enfants âgés de moins de 4 ans.

La Halte-Jeux est un mode d'accueil collectif visant à favoriser l'éveil, la socialisation, le développement global et l'épanouissement de l'enfant. Elle veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants accueillis.

#### **Article 4 : Ouverture de l'établissement**

La Halte-Jeux est ouverte du lundi au vendredi de 08h30 à 17h30.  
Les enfants sont accueillis au 7 rue Claude Debussy (03.44.87.05.09).  
Le nombre de places offertes est de 12.

Le Centre Communal d'Action Sociale définit les périodes de fermeture annuelle de l'établissement. A titre indicatif et susceptible de modification, les périodes de fermeture de l'établissement sont habituellement : 3 semaines en période estivale, 1 semaine pendant les vacances de Noël, au pont de l'Ascension. Des regroupements sur la structure du Multi-Accueil, située au 1 cours Foch, sont organisés durant certaines périodes de vacances scolaires.

La Halte-Jeux est fermée les samedis, dimanches et jours fériés.

**Article 5 : Locaux**

Les locaux sont appropriés à l'accueil de jeunes enfants et font l'objet de contrôles de la part des services de la Protection Maternelle et Infantile et de la commission de sécurité et d'accessibilité. Ils sont classés Etablissement Recevant du Public.

**Article 6 : Enfants accueillis**

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines (fin de date légale du congé maternité) jusqu'à leur entrée à l'école maternelle et, au plus tard, jusqu'à la veille de leurs 4 ans. La structure accueille tout enfant, sans condition d'activité professionnelle de ses parents. Les enfants, dont les parents résident à Crépy-en-Valois, sont accueillis en priorité, suivant les places disponibles et les possibilités d'accueil.

**Article 7 : Conditions d'accueil**

Les enfants évoluent dans le même espace de vie aménagé en fonction de leur stade de développement. Dans le but de respecter le rythme des enfants accueillis et de favoriser un développement harmonieux, les locaux ont été aménagés en prenant en compte les besoins des enfants de chaque tranche.

**Article 8 : Les offres d'accueil**

Deux types d'accueil sont possibles sur la structure :

**L'accueil occasionnel :**

Il répond à un besoin des familles ponctuel ou non planifiable longtemps à l'avance. L'enfant est inscrit et connu de la structure et a besoin d'être accueilli en fonction de besoins temporaires ou changeants. L'accueil ne se renouvelle donc pas forcément à un rythme régulier et se fait sur réservation, en fonction des places disponibles. Il ne fait pas l'objet d'une mensualisation mais d'une facturation horaire par application du barème institutionnel des participations familiales de la CAF.

Aucun accueil ne sera possible si l'acceptation du présent règlement n'est pas signée avant le premier jour de présence par les représentants légaux.

**L'accueil d'urgence :**

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. L'accueil d'urgence répond donc à des besoins exceptionnels qui n'ont pu être anticipés : par exemple en cas d'hospitalisation d'un des parents de l'enfant accueilli.

**Article 9 : Identification des arrivées / départs**

Le professionnel chargé de l'accueil assure l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant sur un cahier de pointages. Chaque parent valide ces horaires en signant les pointages correspondants. Ces données servent à la facturation et ne sont plus contestables après signature.

### **III FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

#### **Article 10 : Autorisations**

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes qui ont l'autorité parentale sur eux.

Si un des parents détient seul l'autorité parentale, ce dernier doit justifier administrativement auprès de la responsable de la Halte-Jeux du retrait total ou partiel de l'autorité parentale à l'autre parent.

Les parents peuvent désigner un ou plusieurs tiers pour venir chercher l'enfant pour leur compte. Cette autorisation doit se faire par écrit. Les parents communiqueront le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque personne, âgée de 18 ans au moins (16 ans pour la famille proche : frère ou sœur), mandatée à pouvoir venir chercher l'enfant. Toute personne, autre que le ou les parents de l'enfant, devra avoir en sa possession une pièce d'identité au moment où elle vient chercher l'enfant. L'équipe ne remettra l'enfant à cette personne qu'à condition d'en avoir été informée par les parents dans la journée

Si le parent, ou son représentant, qui vient chercher l'enfant présente un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, la responsable ou sa représentante appréciera l'opportunité de lui confier ou non l'enfant. Elle pourra par exemple faire appel à l'autre parent. En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives ou judiciaires.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale, ainsi que dans les adresses, les numéros de téléphone ou dans l'exercice de l'autorité parentale doit être aussitôt signalé par écrit à la responsable de la structure.

#### **Article 11 : Communication / Echanges entre l'équipe et les parents**

Ce présent règlement est remis et explicité aux familles à l'issue de l'entretien d'admission de l'enfant. Sa prise de connaissance et son acceptation conditionnent l'entrée de l'enfant en structure.

La responsable est particulièrement disponible lors des arrivées et/ou des départs des familles. Le bureau représente un lieu neutre qui permet d'échanger dans un cadre plus confidentiel. À l'exception des éléments de transmissions habituels, les parents qui auraient des observations à formuler sont invités à solliciter la responsable qui les recevra individuellement.

Un panneau d'informations situé à l'entrée permet aux familles de prendre connaissance d'informations relatives au fonctionnement de la structure. Les informations personnalisées sont adressées aux familles par courrier, téléphone et/ou par mail.

La participation des parents à la vie de la structure d'accueil est souhaitée et encouragée tout au long de l'année (périodes d'adaptation, évènements festifs, animations lors d'interventions extérieures, activités, sorties...). Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité. À ce titre, la période d'adaptation et les rencontres quotidiennes qui la ponctuent constituent les bases de ce partenariat. Les parents partagent avec les professionnels la connaissance qu'ils ont de leur enfant.

Chaque jour, les parents prennent le temps de transmettre aux professionnels les informations concernant leur enfant. À leur retour, les professionnels leur feront le récit du temps d'accueil passé. Ces transmissions quotidiennes, et plus largement ce partenariat, permettent de garantir à l'enfant une continuité entre ce qu'il vit à la maison et l'accueil qui lui est proposé en structure.

## **IV PRESENTATION DU PERSONNEL**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. Cette équipe est sous l'autorité directe de la responsable d'établissement.

La Halte Jeux étant un établissement public d'accueil collectif municipal, elle est placée sous l'autorité du président du CCAS (Madame le Maire), supervisé par le Directeur de l'Education.

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- pour 40% au moins de l'effectif, des puéricultrices diplômées d'Etat, des Educateurs de Jeunes Enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés d'Etat, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat,
- pour 60% au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

Le personnel de la Halte Jeux est composé de :

- Une responsable, Educatrice de Jeunes Enfants,
- Des auxiliaires de puériculture,
- Des titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance,
- Un référent santé et accueil inclusif,
- Un psychologue,
- Des agents chargés de l'entretien des locaux.

La structure dispose d'un service ressource en matière administrative, mis à disposition par la Direction de l'Education, commun à plusieurs services.

Par ailleurs, des intervenants extérieurs et des stagiaires sont accueillis ponctuellement dans la structure, les familles en seront averties.

Un protocole précis explicitant les modalités de continuité de la fonction de direction est mis en place et disponible en annexe.

### **Article 12 : Missions et fonctions des professionnels**

#### **LA RESPONSABLE DE STRUCTURE**

L'établissement est sous l'autorité de la responsable de structure, Educatrice de Jeunes Enfants expérimentée.

Elle est responsable de l'établissement en matière :

- ✓ D'organisation et d'animation,
- ✓ D'encadrement et de répartition du travail du personnel,
- ✓ D'accueil des familles et d'admission des enfants,
- ✓ De gestion administrative et financière,
- ✓ D'organiser les visites d'admissions médicales assurées par le référent santé de l'établissement.

Elle a pour missions :

- D'animer des réunions d'équipe visant le fonctionnement et l'organisation de la structure,
- De participer aux réunions du service et aux commissions d'attribution de places,
- De veiller à la sécurité physique et psychologique des enfants et d'assurer les soins si nécessaire,
- De garantir le bon fonctionnement et le suivi du projet de l'établissement comprenant un projet éducatif et un projet social,
- D'organiser des échanges d'informations entre l'établissement et les familles au quotidien de façon individuelle et collective à l'occasion de rencontres associant les familles et l'équipe de la structure,
- D'encadrer des stagiaires préparant un diplôme relevant de la Petite Enfance,
- D'organiser les visites d'admission médicales assurées par le médecin rattaché à l'établissement.

### **LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE**

Les auxiliaires de puériculture sont des agents paramédicaux ayant reçu une formation leur permettant de travailler auprès du jeune enfant.

Elles ont pour missions :

- De participer à la mise en place d'actions à destination de l'enfant, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire,
- D'assurer les soins spécifiques et de s'assurer de l'hygiène du matériel mis à disposition des enfants,
- De répondre aux besoins fondamentaux et quotidiens de l'enfant,
- D'organiser des activités d'éveil sous la responsabilité de l'Educatrice de Jeunes Enfants,
- D'assurer le suivi des stagiaires accueillis dont elles sont référentes,
- D'encadrer les enfants avec l'Educatrice.

### **LES ACCOMPAGNANTS EDUCATIFS PETITE ENFANCE**

Les agents titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance sont qualifiés pour l'accueil et l'éveil de jeunes enfants. Ils travaillent en relation avec les parents, les éducateurs, les partenaires institutionnels.

Ils ont pour mission :

- De participer et contribuer à l'aménagement des locaux et à l'hygiène du matériel,
- De s'occuper des soins individuels de l'enfant,
- De participer à tous les temps clés de la vie du tout petit (sieste, repas, animation, éducation...) en collaboration avec l'équipe,
- D'organiser des activités d'éveil sous la responsabilité de l'Educatrice de jeunes enfants,
- D'encadrer les enfants avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire.

### **LE REFERENT SANTE et ACCUEIL INCLUSIF**

Ses missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les protocoles,
- Apporter 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,



- Veiller 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, aider et accompagner l'équipe 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 la famille,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parental ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en lien avec le responsable, au repérage des enfants en danger sur les conduites à tenir,
- Procéder lorsqu'il estime nécessaire et en accord avec la famille, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

### **LE PSYCHOLOGUE**

Il intervient dans l'accompagnement de l'analyse de pratiques des professionnelles, lors de réunion d'équipe mensuellement ainsi que sur des temps d'observations. C'est une personne ressource.

### **L'AGENT D'ENTRETIEN**

Il assure l'entretien, le nettoyage des locaux et du matériel. Par son action, il garantit l'hygiène de la structure.

### **LES INTERVENANTS EXTERIEURS**

Des intervenants peuvent être sollicités dans le cadre d'animations spécifiques comme l'éveil corporel, l'éveil musical, l'éveil à la littérature enfantine...

### **LES STAGIAIRES**

Des stagiaires peuvent être accueillis sur la structure. Leur accueil fait l'objet d'une convention de stage qui est établie en partenariat avec leur école ou leur centre de formation. Ils se préparent aux métiers de la petite enfance ou découvrent le secteur par le biais de stages de sensibilisation. Les stagiaires sont sous le tutorat d'un professionnel et sous la responsabilité de la responsable.

## **V CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION**

### **Article 13 : Conditions d'admission**

L'admission des enfants est possible tout au long de l'année. La fréquence des temps d'accueil est dépendante des places disponibles.

L'inscription ne sera validée qu'à compter de la décision d'admission prise au regard des possibilités d'accueil de la structure et du certificat de non contre-indication établi par le médecin traitant ou pédiatre.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap, de maladie chronique ou d'allergies est possible sous réserve que sa problématique soit compatible avec la vie en collectivité. Le temps d'accueil est adapté aux possibilités en personnel et en locaux. Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors mis en place. Ce document écrit est le fruit d'une réflexion commune entre les parents de l'enfant, l'équipe et le praticien qui suit l'enfant. Réactualisé au moins une fois par an, ce projet organise les modalités de la vie quotidienne de l'enfant dans la structure, définit les rôles de chacun et précise le régime alimentaire, les postures à respecter, les particularités de la problématique, les dispenses d'activités et les activités recommandées, les besoins thérapeutiques ainsi que le protocole à suivre en cas d'urgence. Le contrat d'accueil pourrait être dénoncé si l'évolution devenait incompatible avec l'offre d'accueil.

## Article 14 : Conditions d'inscription

L'inscription des enfants est soumise aux règles suivantes :

- ⇒ la personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale ou justifier de sa légitimité à pouvoir demander l'inscription.
- ⇒ l'âge des enfants doit se situer entre 2 mois ½ et 4 ans.

Si l'ensemble de ces documents n'ont pas été fournis lors de la pré-inscription, le dossier d'inscription doit être complété par l'original ou la copie de:

- **Concernant le dossier famille :**

- Le dossier de renseignements complété.
- Le numéro d'allocataire CAF, MSA, ou à défaut l'avis d'imposition N-2 de chaque membre composant le foyer.
- Toutes les pages du livret de famille.
- Une copie du jugement établi en cas de séparation définissant les droits de garde et / ou autorité parentale.
- Le formulaire d'acceptation du règlement de fonctionnement en cours.

- **Concernant le dossier enfant :**

- Les noms, prénom et date de naissance de l'enfant,
  - La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales,
  - Ou Les pages de vaccinations du carnet de santé.
- Les noms, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant.
- Les autorisations dûment signées.
- La fiche sanitaire complétée et signée.
- Une prescription médicale autorisant l'administration de paracétamol en cas de fièvre et douleur. Cette prescription sera à renouveler chaque année.
- Une prescription médicale autorisant l'application de crème pour le change (à renouveler chaque année).
- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, à fournir avant la période d'adaptation.

Tous ces documents doivent être fournis avant la période d'adaptation.

Pour les médicaments nécessitant une conservation au froid (tels que certains antibiotiques), ils devront être transportés dans un sac isotherme avec un pain de glace.

La responsable de la structure devra être informée par écrit de tout changement de ces éléments et informations.

## Article 16 : Conditions d'accueil occasionnel

A l'inscription, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement et signent un formulaire les engageant à le respecter.

Le planning vierge des souhaits de réservation est adressé aux familles lors de l'inscription. Celui-ci est à retourner à la structure par mail de préférence ou en mains propres à la responsable au plus tard le **20** de chaque mois. Passé cette date, des réservations supplémentaires restent possibles en fonction des places restantes. La planification de congés ou absences doit être incluse dans le planning.

La responsable confirme aux parents les créneaux réservés, en fonction des places disponibles, au plus tard le 30 du mois. En cas de refus, un autre créneau pourra être proposé à la famille en fonction des possibilités de la structure. Les créneaux réservés et confirmés pour le mois ne sont plus modifiables et soumis à facturation.

Les plannings mensuels de réservation permettent à la famille de s'assurer une place sur les dates et horaires définis, et à l'équipe pédagogique de s'organiser au mieux pour garantir un accueil de qualité à l'enfant.

Les parents préviennent toujours la structure en cas d'absence de l'enfant, que cette absence soit prévisible ou qu'elle intervienne le jour même.

### **Article 17 : Obligations**

Les obligations de la structure :

- Elle s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû.
- Elle s'engage à recevoir la famille sur sa demande et à être à l'écoute de ses remarques et difficultés particulières concernant la fréquentation de la structure.
- Elle s'engage à prendre connaissance des choix et des décisions des parents concernant la prise en charge de leur enfant et les décisions judiciaires s'appliquant éventuellement à eux, sous réserve que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la structure et n'aille pas à l'encontre du projet éducatif de l'établissement.

Les parents ou représentants légaux s'engagent :

- sur la véracité et l'exactitude de leurs déclarations concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale sur l'enfant confié en structure et la situation des ressources financières de la famille,
- à fréquenter la structure dans le respect des réservations effectuées et en avertissant la structure de toute absence,
- à régler les factures dans le délai imparti,
- à respecter le règlement de fonctionnement dont ils ont préalablement pris connaissance et accepté les termes,
- à respecter la tranquillité de la structure et par conséquent à ne pas adopter de comportement de nature à troubler son bon fonctionnement. **L'utilisation du téléphone portable est proscrite dans l'enceinte de l'établissement,**
- à respecter le protocole sanitaire et/ou les dernières recommandations sanitaires en place,
- à fournir au RSAI à chaque nouvelle vaccination et au moins une fois/ an, la copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

En cas de non-respect de l'une de ces obligations, la direction de la structure peut être amenée à radier l'enfant des effectifs après avoir préalablement invité la famille à apporter ses explications.

### **Article 18 : Radiation/Fin d'accueil**

Les motifs de radiation et de fin d'accueils peuvent être les suivants :

- le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires,
- l'annulation ou la non - présentation de la famille à 3 rendez-vous successifs, liés à l'admission de l'enfant,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la halte-jeux,
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation des ressources et le lieu de résidence,
- toute agression ou violence à l'égard du personnel de la structure,
- un état de santé non compatible avec la vie en collectivité,
- besoin d'accueil non conforme aux possibilités d'accueil de la structure,
- contrat et acceptation du règlement de fonctionnement non signés avant le 1<sup>er</sup> jour d'accueil prévu,
- retard de paiement ou non-paiement des factures,
- calendrier des vaccinations obligatoires non respecté,
- la famille pourra alors faire l'objet d'un avertissement puis d'une radiation si nécessaire.

Tout comportement perturbateur et/ou violent entraînera une radiation immédiate.

Il peut être mis fin aux accueils à l'initiative des parents. Les parents sont dans ce cas dans l'obligation de prévenir la responsable par écrit en respectant un préavis d'un mois. Les temps d'accueil réservés dans le mois en cours restent dus.

## **VI FACTURATION**

### **Article 19 : Barème des participations familiales**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfants(s) est déterminée par un barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Ce barème fait référence aux ressources et à la composition familiale. Il s'appuie sur des objectifs d'équité, de simplification et de cohérence.

Toute révision du barème par la CNAF donne lieu à une révision automatique de la participation financière des parents.

Le calcul des participations familiales s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille. Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, dans la limite d'un plancher et d'un plafond dont les montants sont fixés annuellement par la CNAF.

### **Article 20 : Ressources à prendre en compte**

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales versées par les CAF ou, à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattements (avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2), **remises à jour chaque année avec effet au 1<sup>er</sup> janvier**. Celles-ci impacteront le tarif horaire de la famille à la même date.

Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF de l'Oise selon le dispositif CDAP. Il en est de même pour la MSA.

Les familles non affiliées au régime de la CAF (MSA) et les familles dépendant d'une CAF hors Oise doivent fournir au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année leur avis d'imposition N-2.

En cas de non production des justificatifs de ressources, du numéro d'allocataire Oise ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

Les familles autorisent le service Petite Enfance à conserver les données concernant leurs revenus dans le dossier de leur enfant.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, dans des cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, leur participation sera recalculée sur demande formulée auprès de la responsable de la structure et sur justificatifs. La nouvelle tarification sera établie à compter du mois suivant la prise en compte de l'événement par la CAF. Toute révision effectuée par la CAF sera prise en compte à la date d'effet indiquée. Le tarif horaire sera automatiquement modifié et les régularisations correspondantes effectuées.

### **Article 21 : Tarif horaire**

Sous réserve des dispositions de l'article 22, le tarif horaire est calculé sur la base du taux d'effort indiqué par la CAF, et ce quel que soit le type d'accueil. Il varie en fonction des ressources du foyer et de la composition familiale (cf. annexe 1).

La formule de calcul est la suivante :

$$\text{(ressources annuelles du foyer / 12) x taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

Dans le cas d'un enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique dans la fratrie (allocataire AEEH), il sera appliqué un taux d'effort immédiatement inférieur sur présentation d'un justificatif.

### **Article 22 : Plancher et Plafond**

Il existe un plancher et un plafond réévalués chaque année par la CNAF :

- Le plancher s'applique en cas d'absence de ressources au sens des prestations familiales ou de ressources inférieures à ce plancher : taux d'effort X plancher de ressources mensuelles (cf annexe 1). Il permet de calculer une participation familiale minimale.

Il s'applique également dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

- Au-delà d'un plafond de ressources défini annuellement par la CNAF, la participation familiale est plafonnée à : taux d'effort x plafond des ressources mensuelles (cf annexe 1).

### **Article 23 : Absences et retards**

Toute absence et tout retard inhabituels doivent être signalés au personnel de la structure, de préférence la veille ou le matin avant 9 heures 30. Si tel n'est pas le cas, la place réservée par la famille pourra être attribuée à un autre enfant après la première demi-heure d'absence sur l'horaire prévu. Le temps d'accueil prévu sera dû par la famille.

En cas d'éviction, de maladie ou d'hospitalisation, un certificat médical devra être fourni à la responsable avant la fin du mois concerné. Les règles de déduction sont spécifiées à l'article 25.

Une absence ne pourra être compensée par la réservation d'un autre créneau horaire hors planning prévisionnel.

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis sur les plannings prévisionnels transmis le mois précédent. Elles sont également tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la Halte-Jeux.

Si un enfant est toujours présent après l'horaire de fermeture, la responsable s'assurera de la présence de personnes compétentes et en nombre suffisant pour le garder jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée. Sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, l'équipe encadrante fera appel aux institutions compétentes.

#### **Article 24 : Facturation**

La facturation est établie mensuellement. Un avis de sommes à payer sera adressé par le Trésor Public à la famille pour la fréquentation du mois précédent. Le détail de la facture est accessible sur le portail familles.

##### **La facturation de l'accueil occasionnel**

La facturation est calculée a posteriori en fonction du nombre d'heures réservées au cours du mois plus les dépassements horaires.

Ressources mensuelles x Taux d'effort x Nombre d'heures réservées (+ heures complémentaires)

Le glissement du volume horaire d'accueil sur une journée n'est pas possible.

Exemple : La maman de Mathieu a réservé de 08h30 à 16h00. Finalement Mathieu a été présent de 10h00 à 17h30. Facturation : créneau réservé 08h30/16h00 soit 07h30 + 01h30 d'heures supplémentaires (16h00/17h30).

La période d'adaptation est facturée dès le premier temps de séparation où l'enfant est accueilli seul au sein de la structure.

##### **La facturation de l'accueil d'urgence**

Pour l'accueil d'urgence, il sera appliqué un taux horaire fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. La facturation sera établie en fonction des heures de présence effectives.

**Réclamations :** Quel que soit le mode d'accueil, toute réclamation est possible dans un délai de 2 mois à compter du dernier jour du mois concerné, par courrier adressé à la Direction de l'Éducation. Toute réclamation intervenant après la sortie de l'enfant de l'établissement est impossible.

#### **Article 25 : Déductions**

Les absences des enfants correspondant aux événements suivants n'ouvrent pas droit à une déduction :

- absences selon les règles spécifiées à l'article 23,
- absences pour maladie d'un ou des parents,
- absences pour convenance personnelle.

Les absences des enfants correspondant aux évènements suivants ouvrent droit à déduction spécifique :

- absence pour éviction ou maladie incompatible avec la collectivité, sur présentation d'un certificat médical à présenter avant la fin du mois concerné,
- hospitalisation de l'enfant, avec bulletin d'hospitalisation à présenter avant la fin du mois concerné,
- la fermeture exceptionnelle de la structure (en dehors des fermetures annuelles).

#### **Article 26 : Facturation des heures complémentaires**

Toute demi-heure entamée est due.

Le taux horaire des heures complémentaires facturées est identique au taux habituel.

#### **Article 27 : Modalités de paiement et attestation fiscale**

Le paiement des participations familiales se fait directement en ligne par carte bancaire via un site sécurisé dont les familles trouveront l'adresse de connexion et les références à saisir directement sur leur avis des sommes à payer adressé par le Trésor Public. Pour tout autre mode de paiement, se reporter aux détails développés sur votre Avis de Somme à Payer.

Une attestation annuelle des frais de garde permettant une déduction fiscale peut être éditée par la famille via le Portail Familles.

## **L'ACCUEIL A LA HALTE-JEUX**

#### **Article 28 : Période d'adaptation**

L'accueil individualisé au sein de l'établissement permet d'être attentif à chaque enfant dans le respect de sa personnalité et de son rythme particulier.

Chaque famille est reçue, en premier lieu, par la responsable afin d'échanger sur les règles de fonctionnement et sur le projet éducatif de la structure. Ce rendez-vous est suivi d'une visite des locaux et d'une présentation de l'équipe.

Un professionnel « référent » accompagnera l'enfant et ses parents durant l'adaptation afin qu'ils bénéficient dès le premier accueil d'un repère au sein de la collectivité.

Une « période d'adaptation » sera organisée avec les familles dans le respect de l'état émotionnel de chaque enfant et de ses parents. Cette période d'adaptation et de rencontre est **nécessaire et obligatoire** tant pour l'enfant que pour ses parents. Se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation prend du temps.

La durée de l'adaptation est variable selon les réactions de l'enfant et seule l'équipe d'encadrement pourra être à même de juger si l'enfant est prêt à intégrer la structure de manière plus régulière.

Dans la mesure du possible, dans le cas d'un accueil d'urgence, les familles et la responsable devront organiser une période d'adaptation, même d'une durée restreinte.

L'attention est attirée sur le fait que plus l'enfant fréquentera de façon régulière la structure d'accueil et plus son intégration à son nouvel environnement sera simplifiée.

### **Article 29 : Transmissions et accueil individualisé**

L'arrivée au sein de la Halte Jeux est un moment déterminant pour l'enfant et l'accueil qui va suivre. C'est pourquoi il est important que les parents prennent le temps de retirer le manteau et les chaussures de l'enfant et de l'accompagner rejoindre le groupe.

C'est aussi le temps privilégié pour faire les transmissions sur le rythme de vie de l'enfant (repas, sommeil, change, départ et avec qui ?...).

Enfin, parents et enfants prendront le temps de se dire au revoir.

Chaque enfant dispose d'un porte-manteau identifié par une étiquette à son prénom ainsi que d'un casier permettant d'y déposer le nécessaire pour la journée. Il est important que l'enfant arrive le matin dans une tenue confortable et pas trop chaude.

Dans la salle de vie, un casier est mis à disposition dans lequel les enfants peuvent déposer leurs doudous et leurs tétines. Ces objets, que les parents et les professionnels savent précieux pour l'enfant, sont bienvenus en structure.

Les professionnels sont bienveillants et à l'écoute des parents. Ils favorisent des transmissions individualisées et de qualité, qui contribuent à consolider la relation de confiance essentielle à l'épanouissement de chaque enfant.

Ils rendent compte aux parents du déroulement du temps d'accueil de leur enfant.

### **Article 30 : Apprentissage du vivre ensemble**

L'arrivée dans un établissement d'accueil collectif est une nouvelle expérience pour l'enfant.

Chaque enfant a besoin d'une reconnaissance individuelle préalable afin de pouvoir s'épanouir pleinement dans un groupe.

Aussi, des précautions sont prises pour réussir cet accueil :

- des professionnels bienveillants et sereins créant une ambiance calme et chaleureuse,
- un cadre sécurisant dans lequel l'enfant va trouver ses repères,
- des observations actives permettant de reconnaître les différents états émotionnels des enfants et les difficultés qu'ils rencontrent. Ce type d'observations nous conduit à adapter notre accompagnement par le langage en verbalisant les situations, en posant des règles et limites de vie appropriées, claires et compréhensibles et en proposant des temps de relation individuelle et privilégiée avec l'adulte.

### **Article 31 : Respect du rythme de chaque enfant**

Un accueil en structure collective doit respecter les rythmes biologiques d'un enfant en ce qui concerne ses heures de sommeil, de repas et d'activités. C'est pourquoi l'arrivée et le départ des enfants se font de manière échelonnée. Cependant, la responsable veillera à ce que les enfants n'intègrent pas le groupe en cours de repas ou au moment où son rythme lui demanderait de dormir. Ce sont des moments importants de la vie en collectivité et des repères pour les enfants. Pour cette raison, l'accueil se fera avant ou après ces temps privilégiés.

Riches des informations transmises par les parents et de leurs observations quotidiennes, les professionnels veillent à proposer à chaque enfant des temps de soins et d'activités aux moments les plus opportuns.



### **Article 32 : Sommeil**

En étant attentif à chaque enfant et à ses signaux de sommeil, les professionnels veillent à lui proposer des temps de repos aux moments propices.

Chaque enfant développe des rituels d'endormissement. Il est important que les parents renseignent les professionnels sur ce point pour que ces derniers puissent les prendre en compte et ainsi favoriser de bons endormissements. Les parents veilleront également à informer les professionnels lorsqu'ils observeront des changements dans ces habitudes d'endormissement.

En structure, les couchers et les réveils forcés sont proscrits, quel que soit l'âge et en particulier chez les plus jeunes. Les professionnels ne réveillent donc pas un enfant qui dort. Les départs en cours de sieste ne sont donc pas admis.

### **Article 33 : Autonomie et éveil des enfants**

La Halte-Jeux est un lieu où tout est conçu pour favoriser un développement harmonieux de l'enfant et l'apprentissage progressif de la vie en société.

L'environnement ludique de l'enfant est pensé et se traduit par un aménagement de l'espace en adéquation avec son niveau de développement.

L'enfant apprend à être seul en présence de l'autre. Le tout-petit joue d'abord avec son corps, manipule les objets avec ses mains et ses pieds, les découvre aussi avec sa bouche. Pour cela, nous laissons à sa disposition des jeux appropriés qu'il peut utiliser à sa convenance et sans danger.

Puis, selon son âge, l'enfant éveille ses possibilités sensorielles qui lui font découvrir le monde. Au fil du temps, l'enfant va acquérir, grâce à ses diverses expériences psychomotrices, la capacité de gérer ses besoins et de se confronter sereinement aux difficultés rencontrées en structure.

Il se socialise peu à peu au contact de ses pairs en tissant des relations sur des modes plus ou moins adaptés. L'intervention de l'adulte permettra à l'enfant d'ajuster son comportement.

Intéresser un enfant, c'est le mettre en situation de créer à sa convenance quelque chose avec le matériel proposé, avec le soutien non intrusif de l'adulte, et ce, sans mode d'emploi ni notion de résultat.

Pour cela, des coins sont aménagés (livres, dînette, garage...), des jeux calmes, des moments de réconfort, de rêverie sont proposés dans un lieu douillet (matelas, coussins...), des ateliers encadrés par les professionnels sont mis en place régulièrement.

Les enfants restent libres de participer ou non à une activité. Ils peuvent aussi choisir de regarder les autres, de faire autre chose.

À travers les jeux ou les ateliers proposés, l'enfant se développe en perfectionnant ses capacités psychomotrices, d'imitation, de langage et accède aux jeux symboliques. Il apprend aussi à vivre en groupe (attendre, respecter l'autre, échanger avec lui). Tout cela est rendu possible par la mise en place du cadre posé par l'adulte.

### **Article 34 : Hygiène**

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents, elle doit être assurée par la famille avant que celui-ci ne soit confié à la structure d'accueil.

**Article 35 : Santé : modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers****Urgence et modalités d'intervention**

Les parents autorisent la responsable à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence.

Pendant que les premiers soins sont donnés en structure, les parents sont avertis par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Si l'état de l'enfant l'exige, il sera fait appel aux services d'urgence (15) ou aux pompiers.

Tous les frais médicaux engagés par la structure devront être remboursés par la famille dans les meilleurs délais.

**Protocoles médicaux**

Des protocoles de conduite à tenir en cas d'urgence, établis par le RSAI et la responsable, sont à la disposition des équipes et réactualisés régulièrement.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le confier au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise...).

**Accueil des enfants malades**

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité. La liste des pathologies entraînant une éviction obligatoire est disponible sur simple demande et visible en annexe de ce présent règlement. Tout enfant porteur de l'une de ces pathologies ne pourra réintégrer la structure qu'après le nombre de jours d'éviction correspondant.

En cas de température corporelle élevée, les parents seront avertis et invités à reprendre leur enfant. L'administration de médicament comme de tout traitement se fera selon le protocole établi et avec l'autorisation signée des tuteurs légaux.

**Aucun traitement ne sera administré sans autorisation signée des représentants légaux, et sans ordonnance en cours de validité et sans validation d'administration par l'équipe d'encadrement.**

L'administration de médicaments par les professionnels dans l'établissement ne représente en aucun cas une obligation pour ceux-ci. Il est préférable que la prise des médicaments s'effectue le matin et le soir au domicile des parents. Si cela est impossible, les médicaments sont remis en main propre à la personne responsable de l'accueil qui les mettra dans une pochette au nom de l'enfant avec l'original de l'ordonnance précisant la posologie, la durée du traitement, le poids et la taille de l'enfant. Une autorisation écrite sera demandée aux familles stipulant qu'ils autorisent l'administration de médicaments à leur enfant par le personnel de la halte-jeux.

En cas de non-présentation de l'ordonnance, aucun traitement ne sera administré. Dans tous les cas, le médicament devra être reconstitué et la première prise donnée avant l'arrivée en structure.

Pour les médicaments nécessitant une conservation au froid (tels que certains antibiotiques), ils devront être transportés dans un sac isotherme avec un pain de glace.

La direction se réserve le droit d'éviction d'un enfant en fonction de son état de santé pour plusieurs raisons :

- risque de contagion pour les autres enfants,
- risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie (convulsions, dégradation rapide de son état général...),
- impossibilité de recevoir certains soins spécifiques.

**Allergies**

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse, alimentaire ou de contact ainsi que toute contre-indication particulière doivent être signalées à la responsable de la structure. Un protocole d'urgence doit être établi par le médecin traitant.

Un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place.

**Article 36 : Suivi sanitaire****Carnet de santé**

Les données personnelles qui y sont inscrites sont confidentielles et couvertes par le secret professionnel.

La consultation du carnet de santé est soumise à l'accord des parents de l'enfant et réservée exclusivement aux professionnels de santé dans le cadre de soins ou d'actes de prévention.

Le référent santé et inclusif peut demander aux parents de le présenter afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant (vaccins, examens de santé préventifs obligatoires..) et lorsqu'un examen médical est prévu en structure.

**Vaccinations**

Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical,. A chaque nouveau vaccin la famille doit fournir à la responsable de la structure la photocopie des pages de vaccination. Celles-ci figurent dans le carnet de santé de l'enfant et ont valeur de certificat de vaccination.

**Article 37 : Alimentation et autres prestations**

Les repas et goûters sont fournis par les parents ainsi que les laits 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> âge, de croissance et les laits de régime afin de ne pas modifier les habitudes alimentaires de l'enfant. Les boissons sucrées, sucreries et viennoiseries ne sont pas acceptées afin de veiller à une alimentation adaptée aux besoins de l'enfant.

Par mesure d'hygiène et d'une manière générale selon la réglementation en vigueur, les biberons reconstitués ne seront pas admis en structure. Les biberons vides sont apportés par les parents. Le lait en poudre sera fourni dans sa boîte d'origine hermétiquement fermées, tout comme les bouteilles d'eau nécessaires aux biberons et les briques de lait.

Tout aliment devra être transporté en glacière avec pain de glace et remis en main propre au professionnel chargé de l'accueil qui se chargera de vérifier la température. Si la température du plat excède 6°, il ne pourra être proposé à la consommation à l'enfant et les parents sont tenus de trouver un repas de substitution.

Pour une question pratique, un plat de secours restera sur la structure.

Pour répondre aux règles d'hygiène, toutes les denrées alimentaires non terminées ne seront pas rendues aux familles le soir.

Le lait maternel conditionné au domicile est admis mais doit être transporté et répondre aux mêmes exigences que tous les autres aliments apportés par les parents.

Les couches sont fournies par la structure. Si les parents le souhaitent, ils peuvent fournir leurs propres couches à raison de 4 couches minimum par journée d'accueil. Cela n'ouvrira droit à aucune déduction.

Les crèmes pour le change sont fournies par les parents.

Les changes sont effectués à l'eau et au savon afin d'éviter tout risque d'allergie.

Il n'est pas utile de fournir lingettes ou autre. Si toutefois, la famille souhaite que le change de leur enfant soit complété au liniment, il faudra le fournir avec le coton d'usage.

L'apprentissage de la propreté s'inscrit dans une démarche de continuité initiée et suivie par la famille.

Le sac de l'enfant doit comprendre :

- Le doudou et/ou la tétine, ou tout autre objet important dans la vie de l'enfant,
- Une tenue de change complète,
- Des couches marquées au nom de l'enfant pour les parents qui souhaitent les fournir,
- Le liniment et le coton d'usage, si les parents souhaitent en fournir,
- Un thermomètre.

Il est demandé aux familles de fournir :

- Une boîte de sérum physiologique (à renouveler en cas de besoin),
- Une boîte de mouchoirs (à renouveler si nécessaire),
- La crème pour le change avec ordonnance correspondante, et en cours de validité.

### **Article 38 : Bijoux et autres objets de valeur ou effets personnels**

Pour le bien-être des enfants et la sécurité, il est interdit aux enfants de porter des bijoux (bracelets, boucles d'oreilles, colliers, collier d'ambre...) et attache-tétines.

L'équipe d'encadrement s'octroie le droit de retirer les bijoux.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses parents.

### **Article 39 : Hygiène**

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux. De même, les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, exception faite des chiens-guides pour personnes malvoyantes.

### **Article 40 : Le transport**

L'équipe peut être amenée à utiliser le véhicule professionnel et le Cypré afin de participer à certains évènements avec les enfants. Ces transports sont limités à la ville de Crépy-en-Valois.

Les enfants sont installés dans la voiture selon les règles de sécurité définies par la législation en vigueur.

Virginie DOUAT  
Maire de Crépy-en-Valois  
Présidente du CCAS



**ANNEXE 1 : Barème des participations familiales****TARIF ACCUEIL COLLECTIF SEPTEMBRE 2024****Tarif minimum**

**PLANCHER (revenus mensuels) :**  
**765,77€**

Nb enfant	Taux d'effort	Tarif horaire
1	0,0619%	0,47 €
2	0,0516%	0,40€
3	0,0413%	0,32€
4	0,0310%	0,24€
5	0,0310%	0,24€
6	0,0310%	0,24€
7	0,0310%	0,24€
8	0,0206%	0,16€
9	0,0206%	0,16€
10	0,0206%	0,16€

**Tarif maximum**

**PLAFOND (revenus mensuels) :**  
**7000,00€**

Taux d'effort	Tarif horaire
0,0619%	4.33€
0,0516%	3,61€
0,0413%	2,89€
0,0310%	2.17€
0,0310%	2.17€
0,0310%	2.17€
0,0310%	2.17€
0,0206%	1,44€
0,0206%	1,44€
0,0206%	1,44€

Tarif d'urgence halte-jeux	1,54€
----------------------------	-------

**ANNEXE 2 : Liste des maladies impliquant une éviction de la vie en collectivité**

- ⇒ HYPERTHERMIE : pas d'accueil si température supérieure à 38°C.
- ⇒ La PEDICULOSE (poux) sauf si traitement en cours.

Les maladies à éviction répertoriées ci-dessous sont issues des recommandations du Haut Conseil à la Santé Publique (rapport du 28 septembre 2012) :

- ⇒ la ROUGEOLE : Minimum 5 jours après le début de l'éruption.
- ⇒ Infection à streptocoque A-Angine, Scarlatine : Minimum 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- ⇒ la GASTRO-ENTERITE VIRALE ou BACTERIENNE : tant que l'enfant présente des symptômes.
- ⇒ L'IMPETIGO : Minimum 3 jours après le début de l'antibiothérapie si lésions trop étendues ne pouvant être protégées par un pansement.
- ⇒ La GALE : Minimum 3 jours après la mise en place du traitement.
- ⇒ La COQUELUCHE : 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- ⇒ L'HEPATITE A : 10 jours après le début de l'ictère.
- ⇒ La TUBERCULOSE : retour possible 1 mois après le début du traitement avec présentation d'un certificat de non contagiosité.
- ⇒ OREILLONS : 9 jours après le début de la parotidite.
- ⇒ Infections invasives à MENINGOCOQUE : hospitalisation.

**Toute maladie contagieuse doit être signalée à l'équipe** et la nature de la maladie précisée. L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction préconisé.

Concernant les pathologies suivantes, données à titre indicatif et ne nécessitant pas l'éviction systématique, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie : bronchiolite, varicelle, conjonctivite, grippe, oreillons, syndrome pieds-mains-bouche (liste non exhaustive). Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure en concertation avec le RSAI, et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

### **ANNEXE 3 : Modalités de continuité de la fonction de direction**

Un protocole précis explicitant les modalités de continuité de la fonction de direction est **mis en place au niveau** en cas d'absence de la responsable de structure. Conformément à ce protocole, la professionnelle assurant la continuité de la fonction de direction (Responsable d'un autre établissement dépendant du service petite enfance) sera garante du respect de la mise en œuvre du projet d'établissement et du bon fonctionnement de la structure concernée. Elle devra veiller au respect des protocoles, du règlement de fonctionnement et du cadre réglementaire auquel les établissements Petite Enfance sont soumis.

Lors de l'absence de la responsable celle-ci délègue :

- l'accueil des familles et des enfants,
- la gestion des situations d'urgence, en conformité avec le protocole médical en vigueur,

à l'une des professionnelles présentes, selon le planning hebdomadaire du personnel :

- Vanessa KARCZEWSKI, auxiliaire de puériculture,
- Doriane BOULARD, auxiliaire de puériculture.

### **ANNEXE 4 : Modulation de l'agrément**

La Halte-Jeux dispose d'un agrément modulé. Sa capacité d'accueil varie selon les créneaux horaires et les jours de la semaine :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- 08h30 - 09h00 : 10 places
- 09h00 - 12h00 : 12 places
- 12h00 - 13h30 : 10 places
- 13h30 - 17h00 : 12 places
- 17h00 - 17h30 : 10 places

Les mercredis :

- 08h30 - 17h30 : 10 places

## **ANNEXE 5 : Portail familles**

### **Présentation du Portail Familles :**

Dédié aux activités Petite Enfance/Enfance (restauration scolaire, accueil périscolaire et de loisirs le mercredi et les vacances scolaires), le Portail Familles vous permet :

- De visualiser, modifier vos informations personnelles ;
- De recevoir et de visualiser le détail de vos prestations ;
- D'obtenir une attestation de frais de garde au moment de la déclaration aux impôts ;
- De contacter, échanger avec le service de la Direction de l'Éducation ;
- Lire les flashes d'information concernant nos services (les plannings d'activités...).

### **Accès au Portail Familles :**

La responsable de la structure vous fait parvenir un lien par mail qui vous permet la création de votre code d'accès : votre mail + votre mot de passe de 10 caractères minimum.

**Ce lien vous est transmis par mail dès que vous avez effectué votre inscription/renouvellement d'inscription auprès de la structure.**

Vous devez ensuite attendre 24h pour avoir accès à votre portail.

### **Cheminelements :**

#### **Consultation du détail des factures :**

Le détail des factures est disponible à tout moment sur le Portail Familles. Il suffit pour cela d'ouvrir le Portail Familles avec ses identifiants et de :

- Se rendre sur Mon compte (onglet de l'écran d'accueil) ;
- De cliquer sur « Détail financier par facture » ;
- Puis sur la facture désirée.

Pour recevoir la facture :

- Cliquer sur « Demander la facture »
  - ☒ La facture vous est envoyée par mail (il peut y avoir un délai de réception de 24h).

#### **Demande d'attestation fiscale pour garde d'enfants (enfants accueillis en structure Petite Enfance) :**

De la même manière, après s'être identifié, il suffit de :

- Se rendre sur « Mon compte »
- De cliquer sur « Demande d'attestation fiscale »
  - ☒ L'attestation fiscale pour garde d'enfants vous est envoyée par mail (il peut y avoir un délai de réception de 24h).



**ANNEXE 6 : Taux d'encadrement**

Conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021, la Halte Jeux opte pour l'application des taux d'encadrement suivants :

- une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2

#### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3

#### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4

#### LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6

#### LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



MINISTÈRE  
DES AFFAIRES SOCIALES  
DE LA SANTÉ  
ET DES DROITS DES FEMMES

