



SERVICE ENFANCE JEUNESSE

REGLEMENT INTERIEUR

HALTE-GARDERIE

« LES P'TITS LOUPS »

DECEMBRE 2022

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| TITRE 1 LE SERVICE ENFANCE MUNICIPAL..... | 3 |
| CHAPITRE 1. LA HALTE GARDERIE "LES P'TITS LOUPS" | 3 |
| ART A : PUBLIC..... | 3 |
| ART B : LOCALISATION | 3 |
| ART C : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES | 3 |
| ART D : MODE D'ACCUEIL DEGRADE | 3 |
| ART E : CAPACITE D'ACCUEIL..... | 3 |
| ART F : FONCTIONNEMENT | 4 |
| ART G : ENFANT EN SITUATION D'HANDICAP | 6 |
| ART H : SECURITE..... | 6 |
| ART I : VIE DE L'ETABLISSEMENT | 6 |
| TITRE 2 L'ENCADREMENT DE LA HALTE-GARDERIE | 8 |
| CHAPITRE 1 : CONSTITUTION DES EQUIPES D'ENCADREMENT..... | 8 |
| ART A : QUALIFICATION..... | 8 |
| ART B : TAUX D'ENCADREMENT | 9 |
| CHAPITRE 2 : RESPONSABILITE DES EQUIPES D'ENCADREMENT | 9 |
| ART A : LA SECURITE PHYSIQUE..... | 9 |
| ART B : LA SECURITE MEDICALE | 10 |
| TITRE 3 LES INSCRIPTIONS AU SERVICE ENFANCE..... | 11 |
| CHAPITRE 1 : LA DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION..... | 11 |
| ART A : DATE DE PRE-INSCRIPTION | 11 |
| ART B : RETRAIT DU DOSSIER | 11 |
| ART C : PIECES OBLIGATOIRES A JOINDRE AU DOSSIER | 11 |
| CHAPITRE 2 : INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION | 12 |
| ART A : COMMISSION D'INSTRUCTION | 12 |
| ART B : CRITERES D'INSTRUCTION..... | 12 |
| ART C : NOTIFICATION D'INSCRIPTION..... | 12 |
| CHAPITRE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION AU SERVICE ENFANCE..... | 12 |
| ART A : DISPOSITIONS COMMUNES | 12 |
| ART B : FORMALITES ADMINISTRATIVES..... | 13 |
| TITRE 4 FACTURATION | 13 |
| CHAPITRE 1 : LA CONTRACTUALISATION DE L'ACCUEIL..... | 13 |
| ART A : LA VALIDITE DU CONTRAT | 13 |

| | |
|--|-----------|
| ART B : LA FIN DU CONTRAT | 14 |
| ART C : TYPES DE CONTRATS | 14 |
| CHAPITRE 2 : TARIFICATION | 14 |
| ART A : PRINCIPE | 14 |
| ART B : ABSENCES..... | 16 |
| CHAPITRE 3: REGLEMENT DE LA FACTURE..... | 16 |
| ART A : PRINCIPE D'ETABLISSEMENT DE LA FACTURE..... | 16 |
| ART B : REGLEMENT DE LA FACTURE | 16 |
| ART C : FACTURE IMPAYEE | 16 |
| ART D : MOYENS DE PAIEMENT..... | 17 |
| ART E : CONTESTATION DE FACTURATION..... | 17 |
| TITRE 5 APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES JEUNESSES | 18 |
| CHAPITRE 1 : RESPECT DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE..... | 18 |
| CHAPITRE 2 : ENGAGEMENTS PARENTAUX..... | 18 |
| ART A : TRANSMISSIONS | 18 |
| ART B : ARRIVEE & DEPART DES ENFANTS | 18 |
| CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS PARENTALES | 18 |
| ART A : RESPECT DES HORAIRES..... | 18 |
| ART B : INFORMATION D'ABSENCE | 19 |
| ART C : COMMUNICATION DE L'ETAT DE SANTE DE L'ENFANT..... | 19 |
| ART D : TRAITEMENT MEDICAL | 19 |
| CHAPITRE 4 : COMMUNICATION ET DIFFUSION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR..... | 19 |
| CHAPITRE 5 : PRINCIPE D'ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR | 19 |



TITRE 1 LE SERVICE ENFANCE MUNICIPAL

Il est constitué d'une Halte-Garderie.

CHAPITRE 1. LA HALTE GARDERIE "LES P'TITS LOUPS"

ART A : PUBLIC

La Halte-Garderie accueille des enfants âgés de 3 mois jusqu'à l'entrée en école préélémentaire.

ART B : LOCALISATION

L'établissement se situe à l'adresse suivante, au cœur de la Cité Rose :

- « Espace du Loup », 4, allée Pablo Picasso, 76380 Canteleu. 02.35.36.38.75.

ART C : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES

| PERIODES D'OUVERTURES | | DU LUNDI AU VENDREDI |
|------------------------|--------------|----------------------------|
| MODES D'ACCUEILS | A LA JOURNEE | ✓ |
| | MATIN | ✓ |
| | APRES-MIDI | ✓ |
| LES ENVOLS | MATIN | 7h30 / 9h30 |
| | MIDI | 11h00 / 11h45 |
| | APRES-MIDI | 14h30 / 15h00 |
| | SOIR | 16h30 / 18h00 |
| PERIODES DE FERMETURES | | AOUT (4 semaines) |
| | | VACANCES DE FIN D'ANNEE |
| | | 1er lundi de chaque mois |
| | | Le week-end de l'Ascension |

ART D : MODE D'ACCUEIL DEGRADE

En cas d'absence d'un agent, et/ou en situation de crise sanitaire (Ex Confinement...) l'Etablissement peut être amené à :

- Réduire la capacité d'accueil.
- Réduire l'amplitude horaire d'ouverture.
- Fermer l'Etablissement.

Dans ce type de situation, les familles ne seront pas facturées sur les réservations initiales, ne pouvant de fait être assurées.

ART E : CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil de la structure est fixée à :

- 20 places en matinée.
- 10 places sur le temps du déjeuner (inscription de fait à la journée entière).
- 15 places en après-midi.

ART F : FONCTIONNEMENT

AL 1 : PREAMBULE

La Halte-Garderie « Les P'tits Loups » est un lieu d'éveil et de prévention, qui veille à la santé, à la sécurité physique, psychique, affective et au bien-être, ainsi qu'au développement des enfants qui lui sont confiés.

Elle aide à l'intégration sociale de tous les enfants, et met en place un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. La Halte-Garderie « Les P'tits Loups » favorise la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

AL 2 : OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

La Halte-Garderie « Les P'tits Loups » est un établissement municipal, contrôlé régulièrement par le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Département de la Seine Maritime.

L'établissement fait l'objet d'un récépissé de déclaration d'ouverture auprès des services de l'Etat, et est soumis au respect :

- Du Code de la santé publique (décret 2010-13 du 7 Juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans).
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

AL 3 : MODALITES D'ACCUEIL

-1 : LA FAMILIARISATION DE L'ENFANT

Une période de familiarisation de l'enfant à son nouvel environnement est systématiquement mise en place. C'est un moment privilégié durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant et de sa famille avec la structure d'accueil. Cette approche est adaptée à chaque enfant, à sa famille, avec l'équipe d'accueil et la direction.

- 1^{er} jour :
 - La première séance est programmée sur 45 minutes en présence d'au moins un des parents.
- 2^{ème} jour : la séance est découpée en deux temps :
 - Les 10 premières minutes en présence d'un des deux parents.
 - Puis les 20 minutes suivantes, uniquement avec l'agent chargé de la familiarisation.
- 3^{ème} jour :
 - Les 5 premières minutes en présence d'un des deux parents.
 - Puis les 30 minutes suivantes, uniquement avec l'agent chargé de la familiarisation.
- 4^{ème} jour :
 - 45 minutes uniquement avec l'agent chargé de la familiarisation.
- 5^{ème} séance :

- L'enfant est accueilli sur une demi-journée.
- 6ème séance :
 - L'enfant est accueilli en matinée, et il déjeune sur la Halte-Garderie.
- Dernière séance :
 - L'enfant est accueilli en matinée, il déjeune sur la Halte-Garderie, et repart après la sieste.

Si la familiarisation de l'enfant à l'établissement est validée par le directeur de l'établissement, un rendez-vous est fixé à la famille le vendredi de la même semaine pour échanger sur les ressentis des parents et de l'équipe.

-2 : ACCUEIL OCCASIONNEL & REGULIER

L'accueil occasionnel répond à des demandes ponctuelles. Ces besoins sont connus à l'avance, par définition ils ne sont pas répétitifs (de 2 heures minimum à 5 jours par semaine, à partir du moment où cela ne se renouvelle pas à un rythme habituel). La famille procède alors à des réservations sur le calendrier nominatif de l'enfant, qui lui est transmis à chaque fin de mois, en même temps que la facture à régler du mois écoulé.

L'accueil régulier est déterminé par des besoins des familles connus à l'avance, mais récurrents et régulier dans le temps. L'accueil est par définition en unité horaire et prévisible. Il permet de répondre à un besoin d'accueil permanent. Il donne lieu à la mise en place d'un contrat d'accueil prenant en compte le besoin d'accueil de la famille et les possibilités d'accueil de la structure. L'accueil est alors conditionné à un minimum de 20 heures par semaine sur 4 jours. La contractualisation fixe les besoins d'accueil, en arrêtant le nombre de jours par semaine, et le nombre d'heure par jour.

-3 : ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence est une possibilité d'accueil pour faire face à des difficultés ponctuelles rencontrées par les familles. Par dérogation, l'appréciation de la situation d'urgence relève de l'appréciation du Responsable du Service Enfance et Jeunesse. Toutefois, il suppose que l'enfant ait été au préalable familiarisé à l'établissement.

-4 : LES FORMULES D'ACCUEIL

En fonction de leur âge et des disponibilités l'enfant peut fréquenter l'établissement sous différents modes :

| FORMULES D'ACCUEIL DISPONIBLES SUR UNE SEMAINE | SELON L'AGE DE L'ENFANT | |
|--|-------------------------|--------------------|
| | De 3 mois à 12 mois | De 12 mois à 3 ans |
| 1 demi-journée | ✓ | ✓ |
| 2 demi-journées | ✓ | ✓ |
| 3 demi-journées | ✓ | ✓ |
| 4 demi-journées | ✓ | ✓ |
| 1 journée | ⊗ | ✓ |
| 1 journée et demie | ⊗ | ✓ |

| | | |
|---------------------|---|---|
| 2 journées | ⊗ | ✓ |
| 2 journées et demie | ⊗ | ✓ |
| 3 journées | ⊗ | ✓ |
| 3 journées et demie | ⊗ | ✓ |
| 4 journées | ⊗ | ✓ |
| 4 journées et demie | ⊗ | ✓ |
| 5 journées | ⊗ | ✓ |

ART G : ENFANT EN SITUATION D'HANDICAP

Préalablement à la possibilité d'accueillir un enfant en situation d'handicap, une réflexion entre le Médecin référent et l'équipe d'encadrement est mise en place. Cela implique une disponibilité, une écoute importante de l'équipe, une information voire parfois une formation des agents, et l'accompagnement des autres enfants pour faciliter son inclusion.

L'établissement vise l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité (après avis de son Directeur et du Médecin de la Protection Maternelle Infantile).

L'équipe s'attache à favoriser sa sécurité, son bien-être, son éveil et son développement, tout comme pour tout autre enfant, sans aucune distinction. Dans ce cas, un P.A.I. (programme d'accueil individualisé) est mis en place, en collaboration avec le médecin référent de l'établissement, le médecin pédiatre, l'équipe et les parents (il peut être envisagé dans certaines situations que la famille apporte le repas).

ART H : SECURITE

Le port de bijoux par les enfants est interdit ainsi que tous les objets ne correspondant pas aux normes de sécurité en vigueur en collectivité, tant pour la sécurité de l'enfant porteur que pour celle des autres.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, seule la personne accompagnant l'enfant est autorisée à pénétrer dans l'établissement.

ART I : VIE DE L'ETABLISSEMENT

AL 1 : LA JOURNEE TYPE

La journée type de la Halte-Garderie « Les P'tits Loups » se déroule selon les séquences suivantes :

- 7h30 / 9H30 : Temps d'accueil du matin. Il s'agit d'un temps dédié aux transmissions, à l'accueil individualisé des enfants, accompagnés d'un ou deux de leurs parents, en respectant la confidentialité des échanges.
- 9H30 : Fin de l'accueil du matin, il est signalé par un petit rituel (comptine, chanson...).
- 9H45 / 11h15 : Ateliers d'éveils de motricité, de jeux. Des ateliers diversifiés sont proposés aux enfants en petits groupes et dans des espaces séparés afin de préserver la qualité des interactions : Eveil corporel, ateliers sensoriels, ateliers moteurs, jeux libre. Ces ateliers sont ponctués par les soins d'hygiène (changes, toilettes...).
- 11h15 / 11h30 : Retrouvailles avec les doudous, mise en place d'un temps calme avant le départ de l'enfant ou bien son déjeuner sur l'établissement.

- 11H00 / 11h45 : Temps d'accueil de la fin de matinée et transmissions avec les familles.
- 11H30 / 12H30 : Déjeuner, les enfants sont encadrés par les professionnels qui s'assoient avec eux à table et participent au repas. Cet instant est important pour souligner certaines règles, éduquer le goût, éveiller les sens, et développer la notion du bien vivre ensemble, dans un esprit de convivialité.
- 12H30 / 12H45 : Les enfants se préparent pour la sieste, après la petite toilette de fin de repas, et la mise en condition des enfants pour la sieste (déshabillage, change). Un rituel calme (berceuse, histoire...) permet alors à chaque enfant de trouver le sommeil selon son propre rythme.
- 14h30 / 15h30 : Temps d'accueil de l'après-midi, transmissions avec les familles.
- 12H45 / 15H00 : Temps de sieste. Le réveil est échelonné pour un réveil en douceur, suivi de l'habillage pour ensuite rejoindre le groupe en participant à des jeux calmes.
- 15H30 / 16H30 : Goûter. Les enfants sont responsabilisés pour le lavage des mains, et participent en fonction de leur âge et de leur compétence au dressage de la table. Une fois attablé les enfants se servent et participent au débarrassage des couverts.
- 16H30-17H30 : Ateliers d'éveil et de jeux proposés, toujours en fonction des âges, les activités sont multiples et correspondent à l'application concrète du projet pédagogique de l'établissement.
- 16H30 / 17h500 : Temps d'accueil du soir et transmissions avec la famille. Accueil échelonné des parents pour prendre le temps d'un échange avec un professionnel. Est alors évoquée la journée de l'enfant à la Halte-Garderie. Une attention particulière est portée à ces transmissions.
- 18h00 : Fermeture de la Halte Garderie.

AL 2 : LES ACTIVITES PROPOSEES

Les activités proposées aux enfants sont toujours adaptées à leur tranche d'âges :

- Premier âge : Les activités de découverte, par l'intermédiaire de divers supports ludiques pour développer les sens (hochet, comptines, tapis d'éveil etc.), la motricité, s'éveiller au monde pour grandir et découvrir la liberté de jouer.
- De 1 à 2 ans : Les activités manuelles et physiques, avec des propositions d'activités, d'ateliers autour des pâtes à modeler, la peinture, des parcours moteurs, l'apprentissage de chansons aux rythmes divers, la découverte de musiques du monde etc.
- De 2 à 3 ans : L'apprentissage de l'autonomie. D'une année sur l'autre, l'enfant développe ses repères dans le temps repère spatio-temporel, dans l'espace dans la relation aux autres, lui donnant confiance en lui et en autrui. Dès l'âge de 2 ans, l'autonomie de l'enfant prend un nouveau tournant, lequel prend tout son sens. C'est pourquoi l'équipe propose des réalisations d'œuvres (fresques, tableau), des activités motrices.

AL 3 : LES PRESTATIONS FOURNIES

-1 : LES COUCHES

Durant l'accueil de l'enfant, la structure fournit gratuitement des couches jetables, ainsi que des culottes d'apprentissage. En cas de réaction allergique de l'enfant aux couches fournies par la structure, la famille devra les apporter.

-2 : LES REPAS

Durant le temps d'accueil, la structure fournit les repas et goûters, lesquels sont intégrés dans la facturation. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale, un protocole spécifique est établi avec le médecin rattaché à la structure.

ART 4 : L'INTEGRATION DES PARENTS

Les familles sont appelées aussi à participer à des actions mises en place au fil de l'année avec leur enfant au sein de l'établissement (Temps d'activités, visite à la Médiathèque, spectacle, café des parents, etc.). C'est l'occasion de partager avec son enfant un temps privilégié autour d'un moment ludique, mais aussi pédagogique.

TITRE 2 L'ENCADREMENT DE LA HALTE-GARDERIE

CHAPITRE 1 : CONSTITUTION DES EQUIPES D'ENCADREMENT

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique : 2ème partie, Livre III, Titre II, Chapitre IV, La Halte-Garderie est placée sous l'autorité d'un Directeur, Educateur de Jeunes Enfants.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance. L'équipe est composée ainsi :

ART A : QUALIFICATION

AL 1 : LE DIRECTEUR DE L'ETABLISSEMENT

Il est titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants (EJE) :

- En qualité de responsable de l'établissement, il encadre, forme, anime, négocie, impulse et conduit l'équipe pluridisciplinaire pour mettre en place les actions et les projets. Il favorise le travail en partenariat avec les autres instances (sociales, éducatives, culturelles...).
- Il est garant de la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles. Il assure l'organisation et la gestion de l'établissement et fait appliquer les dispositions du présent règlement. En cas d'absence, un adjoint au responsable ou un référent de continuité de direction préalablement désigné assure le bon fonctionnement de la structure.
- Dans son rôle éducatif, préventif et relationnel. Il identifie, accompagne et répond aux différents besoins des jeunes enfants en respectant leurs développements dans leur globalité (développement affectif, sensoriel, cognitif et moteur) :
 - Il assure les accueils des enfants.
 - Il développe, pilote, et veille à la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique.
 - Il établit les inscriptions des enfants.
 - Il contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité.
 - Il travaille en coopération avec les partenaires institutionnels dans le cadre du projet d'accompagnement des familles.
 - Il mène une réflexion sur les actions contribuant au bien-être, à l'éveil et au développement global des enfants.

AL 2 : LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

Ils sont au nombre de deux agents, titulaires du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture :

- Ils prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe, répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent avec l'éducateur de jeunes enfants des activités d'éveil.
- Ils contribuent à la création d'un climat de confiance avec les enfants et les familles.
- Ils participent au quotidien à l'accueil des enfants.
- Ils assurent aussi la prise en charge de la santé et de la surveillance vaccinale.

AL 3 : L'AGENT ACCOMPAGNANT EDUCATIF PETITE ENFANCE

Il est titulaire du diplôme d'état CAP AEPE, il participe à l'accueil quotidien de l'enfant et aide les auxiliaires de puériculture à la réalisation des soins. Il met en place des activités, après validation de l'équipe d'encadrement. Il assure les fonctions liées à l'entretien du linge, la propreté des locaux, et participe à la vie de l'établissement.

AL 4 : STAGIAIRES

Ils participent à l'accueil quotidien de l'enfant et effectuent un certain nombre des tâches confiées aux professionnels dans leur domaine de formation, sous les conseils et avec l'encadrement de ces derniers.

AL 5 : L'AGENT D'ENTRETIEN ET D'OFFICE

Il entretient l'établissement, veille au respect des normes d'hygiène, de sécurité alimentaire (HACCP) lors de ses missions en office. Il élabore aussi la mise en préparation des repas et veille au bon déroulement de ce dernier. Il assure aussi les fonctions liées au service des repas, et la propreté des locaux.

ART B : TAUX D'ENCADREMENT

Le taux d'encadrement réglementaire est le ratio du nombre d'enfant pris en charge par les professionnels.

AL 1 : ENFANT NON MARCHEUR

Il est d'un encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas.

AL 2 : ENFANT MARCHEUR

Il est d'un encadrant pour 8 enfants qui marchent.

CHAPITRE 2 : RESPONSABILITE DES EQUIPES D'ENCADREMENT

La Ville de Canteleu a souscrit une police d'assurance garantissant les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

ART A : LA SECURITE PHYSIQUE

L'équipe veille constamment en tout premier lieu à assurer la sécurité physique. C'est pourquoi pour mener à bien cet objectif quelques règles sont imposées aux familles :

- Tout enfant lors de son départ est remis :

- Qu'aux personnes qui l'ont confié.
- Ou leurs délégués, s'ils sont majeurs (un justificatif d'identité sera alors demandé, ainsi qu'un mandat du parent au mandataire d'autorisation de récupérer l'enfant).
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (ex : ivresse, stupéfiants, ou autre), le directeur de l'établissement peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe les services compétents de la Protection de l'Enfance.

En cas d'accident et/ou de malaise grave, il sera fait appel immédiatement aux services d'urgence.

Les parents sont prévenus par téléphone, sans délai, des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

ART B : LA SECURITE MEDICALE

Bien que ne faisant pas partie à part entière de l'équipe, un médecin référent de l'établissement assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel de la structure. Il est habilité à prendre des mesures en cas de maladies contagieuses en liaison avec les services de PMI. Il met en place les protocoles médicaux (urgence, fièvre, etc.) et les conduites à tenir. Il est disponible en cas de problème ou de questionnement de l'équipe.

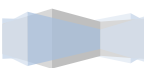
Tout enfant fréquentant l'établissement doit arriver en bonne santé.

- Aucun enfant fébrile ne peut être accepté (température supérieure ou égale à 38,5 C°). Si la maladie se déclare à la Halte-Garderie (diarrhée, vomissement, fièvre, etc.), les parents en sont informés par téléphone dès que possible, et sont amenés à venir chercher l'enfant avant l'heure prévue.
- En cas de fièvre, dans l'attente d'une consultation médicale, un médicament antipyrétique peut être administré selon le protocole de fièvre établi par le médecin rattaché à l'établissement.
- Si l'enfant est soumis à un traitement médical particulier nécessitant une admission médicamenteuse sur le temps de présence de l'enfant à la Halte-Garderie, les familles doivent obligatoirement remettre directement au Directeur de la structure l'ordonnance prescrite (moins de trois mois) avec le traitement médicamenteux correspondant.
- L'intégration d'un enfant ayant une infection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement, ou une attention particulière, ne peut se faire qu'après la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI), avec la participation des parents de l'enfant, du médecin de famille, et du Directeur.
- Les traitements de confort (crème pour le visage,...) sont fournis par les parents accompagnés d'un protocole rempli par le médecin traitant.

La Ville se dégage de toute responsabilité si l'état de santé réel de l'enfant s'avère n'avoir pas été communiqué en totalité.

Plusieurs cas d'éviction sont recensés :

- Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse nécessitant une éviction, et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent être accueillis.
- L'éviction est prononcée après avis et conseil du médecin rattaché à l'établissement.



TITRE 3 LES INSCRIPTIONS AU SERVICE ENFANCE

CHAPITRE 1 : LA DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION

ART A : DATE DE PRE-INSCRIPTION

Afin de pouvoir fréquenter l'établissement, il convient de procéder à la demande d'une préinscription :

- Dès que l'état de grossesse est confirmé par le médecin.
- Lorsque l'enfant est déjà né et que la situation familiale nécessite un mode d'accueil.
- Quand est envisagée l'installation sur la commune.

ART B : RETRAIT DU DOSSIER

Toute demande de fréquentation de l'établissement doit au préalable faire l'objet d'une pré-inscription. Le dossier de pré-inscription est à retirer au Guichet Famille à l'Hôtel de Ville de Canteleu, aux horaires suivants :

| HORAIRES D'OUVERTURE DU GUICHET FAMILLE | |
|---|------------------------------|
| Lundi | 8h30 - 12h00 / 14h00 - 17h00 |
| Mardi | 14h00 - 18h00 |
| Mercredi | 8h30 / 17h00 |
| Mardi, jeudi, vendredi | 14h00 - 17h00 |

ART C : PIECES OBLIGATOIRES A JOINDRE AU DOSSIER

Il est demandé de joindre au dossier de pré-inscription :

- La photocopie des pages enfants du livret de famille.
- En cas de divorce ou séparation des parents, le jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant, sous pli.
- Copie du carnet de santé de l'enfant (pages des vaccinations).
- Le numéro d'allocataire CAF ou une photocopie de l'avis d'imposition n-2.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- Une attestation de l'assurance en responsabilité civile de l'année en cours.

Une fois totalement rempli, le dossier de pré-inscription est à déposer au Guichet Famille à l'Hôtel de Ville. Les dossiers sont traités par ordre d'arrivée, selon les places disponibles. L'inscription (et non l'admission) est alors confirmée sous réserve de la complétude du dossier, c'est-à-dire après réception de l'ensemble des pièces justificatives. La famille est ensuite contactée par la Directrice dès que l'instruction du dossier commence.

CHAPITRE 2 : INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION

ART A : COMMISSION D'INSTRUCTION

Toutes les demandes d'accueil sont étudiées en commission d'instruction. Elles sont habituellement programmées :

- Au mois de Mai et traitent les admissions pour la rentrée de Septembre.
- Au mois de Novembre pour les admissions en début d'année civile (Janvier).
- Une dernière commission complémentaire attribue les quelques places vacantes en cours d'année s'il y a lieu.

ART B : CRITERES D'INSTRUCTION

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités et des critères suivants :

- Les besoins de la famille.
- La date d'inscription.
- L'âge de l'enfant.
- La date d'entrée.
- Des situations particulières (insertion professionnelle, recherche d'emploi, formation, etc.).

ART C : NOTIFICATION D'INSCRIPTION

L'inscription est confirmée par contact téléphonique aux parents.

En cas de réponse négative, la famille en est informée par le directeur. Le dossier reste positionné en liste d'attente. Une place est proposée lorsque se présente un désistement en cours d'année, et si la place libérée correspond aux besoins de la famille et à l'âge de l'enfant.

CHAPITRE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION AU SERVICE ENFANCE

ART A : DISPOSITIONS COMMUNES

Une fois l'inscription confirmée, un rendez-vous est programmé par le directeur avec les parents, pour compléter le dossier d'inscription, et fixer les dates de mises en place de la familiarisation de l'enfant à l'établissement.

Toutes les informations relatives aux usagers de l'établissement sont réputées confidentielles. Tout usager dispose du droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant. Le Directeur dispose d'un accès, par l'intermédiaire du logiciel Métier à certaines informations de la base allocataire de la CAF de la Seine-Maritime, accès nécessaire à la détermination du tarif applicable.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque usager peut s'opposer à la consultation des informations le concernant. Dans ce cas, il lui appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

Le personnel encadrant de la Halte-Garderie, ainsi que l'ensemble des agents ayant à connaître des informations à caractère personnel concernant les parents et/ou les enfants, sont soumis à l'obligation du respect de la confidentialité des informations, et à la discrétion professionnelle.

ART B : FORMALITES ADMINISTRATIVES

AL 1 : AUTORISATIONS A SIGNER

Plusieurs autorisations doivent être signées par la famille :

- Autorisation de prendre des mesures d'urgences (SAMU, hospitalisation, pompiers).
- Autorisation de sortir de l'enceinte de l'établissement.
- Autorisation de photographier l'enfant pour un usage éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement et de la commune.
- Autorisation de la Direction à consulter le dossier allocataire CDAP afin d'accéder directement aux ressources à le prendre en compte pour le calcul des tarifs.
- Autorisation des personnels à administrer à l'enfant les éventuelles médications prescrites par le médecin de famille et sur présentation de l'ordonnance.
- Autorisation des personnels à administrer des antipyrétiques en cas de fièvre supérieure ou égale à 38°.
- Autorisation des personnels à appliquer de la crème solaire à l'enfant.

AL 2 : INSCRIPTION EN URGENCE

L'établissement facilite l'accès aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion professionnel.

TITRE 4 FACTURATION

Les familles peuvent être facturées soit par la consommation d'heures de présences, soit via la mise en place d'une contractualisation.

CHAPITRE 1 : LA CONTRACTUALISATION DE L'ACCUEIL

ART A : LA VALIDITE DU CONTRAT

Le contrat est valable à partir d'une durée de 3 mois à toute la période d'accueil de l'enfant. Il précise :

- Le nombre de jours de présence par semaine.
- Le nombre de semaines de présence dans l'année.
- Le nombre d'heures par jour.
- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.
- Le tarif horaire appliqué.

13

En cas de révision du contrat, la demande doit être formulée au Directeur, laquelle sera prise en compte en fonction des possibilités de la structure, le 1er jour du mois suivant l'acceptation, et à condition que la demande soit parvenue au plus tard le 20 du mois qui précède.

Toute révision de contrat sollicitée, doit être justifiée (ex : modification des contraintes horaires de la famille) et ne saurait être récurrente sur l'année.

ART B : LA FIN DU CONTRAT

La fin du contrat s'éteint obligatoirement à la date de scolarisation à temps complet de l'enfant. Cependant, il peut intervenir dans les conditions suivantes :

- A la demande de la famille : Par courrier adressé au Service Enfance Jeunesse de la Ville de Canteleu, moyennant un préavis d'un mois avant la sortie effective de l'enfant. Lequel préavis prend effet au 1er du mois pour une sortie en fin de mois (30 ou 31). A défaut, celui-ci est facturé jusqu'à son terme.
- A l'exception du départ prévu de l'enfant ou d'un déménagement des parents, les motifs de radiation sont les suivants :
 - En cas d'absence injustifiée de l'enfant de plus de 2 semaines, l'enfant est considéré comme définitivement sortant. Le premier jour d'absence est considéré comme le point de départ du mois de préavis normalement dû par les parents.
 - Un comportement inadéquat au respect des règles de vie en collectivité.
 - Le non-paiement de deux factures impayées.
 - Le non-respect du présent règlement par les parents.
 - Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire en cas de comportement agressif et/ou discourtois des familles envers le personnel, après accord du Responsable du Service Enfance Jeunesse.
 - Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale.

ART C : TYPES DE CONTRATS

La Collectivité met à disposition des familles 12 types de contrats au total, se déployant sous les formes suivantes :

- 4 contrats de 5 jours.
- 3 contrats de 4 jours.
- 2 contrats de 3 jours.
- 2 contrats de 5 jours en demi-journées.

Les contrats sont délivrés par ordre d'arrivée des demandes des familles.

CHAPITRE 2 : TARIFICATION

ART A : PRINCIPE

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et servant de base au calcul des prestations CAF (à savoir les revenus imposables déclarés avant abattement, déduction des pensions alimentaires versées, prise en compte des pensions alimentaires reçues).

Les professionnels sont habilités à collecter les ressources des familles par le biais de la CAF.

Pour les couples vivant maritalement, les ressources des deux personnes doivent être produites, il en est de même pour les familles recomposées.

AL 1 : PRINCIPE D'APPLICATION DU BAREME CAF

L'application du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) est obligatoire pour le calcul de la facture. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation familiale est déterminée en fonction des ressources N-2 des parents, de la composition de la famille et du temps d'accueil. Elle est révisable chaque année en janvier.

Les taux d'effort sont fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Conformément à la nouvelle circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019, les évolutions suivantes ont été adoptées :

| Nombre d'enfants | Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022 |
|-------------------|---|
| 1 enfant | 0,0619 % |
| 2 enfants | 0,0516 % |
| 3 enfants | 0,0413 % |
| 4 enfants | 0,0310 % |
| 5 enfants | 0,0310 % |
| 6 enfants | 0,0310 % |
| 7 enfants | 0,0310 % |
| 8 enfants et plus | 0,0206 % |

AL 2 : MODE DE CALCUL

La tarification horaire donnant lieu au calcul comme indiqué ci-dessous :

$$\frac{\text{(Montant des ressources annuelles)}}{\text{X}} \times \frac{\text{(Taux d'effort)}}{\text{X}} \times \text{(Volume d'heures réservées annuelles / Nombre de mois de facturation)}$$

La période de familiarisation est facturée sur les heures réelles de présence selon le tarif de la famille. Sa durée et son étalement dans le temps sont définis par la direction en concertation avec la famille.

AL 3 : EXCEPTIONS

-1 : ENFANT EN SITUATION D'HANDICAP

Toute famille ayant un enfant porteur d'un handicap à charge, bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur. La famille doit être bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

Les familles ayant un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle est ajouté un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

- Exemple : une famille avec un enfant en situation de handicap, se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.

Il résulte de l'application du montant planché au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer.

-2 : ENFANT RELEVANT DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, est appliqué soit le tarif plancher défini par la CNAF, soit le tarif ASE, toujours au bénéfice de l'utilisateur.

ART B : ABSENCES

AL 1 : LES ABSENCES FACTUREES

Les absences non justifiées sont facturées.

Aucune régularisation a posteriori ne sera faite après édition des factures.

AL 2 : LES ABSENCES NON FACTUREES

Trois seuls motifs de non facturation existent, à savoir en cas :

- D'hospitalisation de l'enfant, est demandée la fourniture d'un bulletin de situation de l'établissement de soins, adressé au directeur de la Halte-Garderie.
- D'éviction décidée par l'établissement après validation du médecin référent de la Halte-Garderie.
- De Maladie de l'enfant, justifiée par la production d'un certificat médical lors du retour de l'enfant au sein de la structure.

CHAPITRE 3: REGLEMENT DE LA FACTURE

ART A : PRINCIPE D'ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

Elle est établie sur la base du contrat d'accueil signé par la famille, ou alors du nombre d'unité horaire mensuel réservé.

Les Parents s'engagent à régler, non pas les heures effectivement réalisées, mais le volume d'heures réservé pour leur enfant, sauf cas prévus de déduction, ou encore en cas de dépassement du nombre d'heures réservées (retard de récupération de l'enfant).

ART B : REGLEMENT DE LA FACTURE

Chaque mois, la famille reçoit une facture correspondant à son contrat (avec les éventuelles régularisations) laquelle peut être corrigée par le Service Enfance Jeunesse pour la prise en compte de déductions ou de dépassements d'horaire éventuels.

Il s'effectue sous 20 jours dès réception de la facture.

ART C : FACTURE IMPAYEE

En cas d'impayé, l'exclusion de l'enfant peut être prononcée.

Le Service Enfance Jeunesse reste toutefois à l'écoute pour informer et orienter les familles sur les modalités envisageables de règlement de factures en cas de difficulté de règlement.

ART D : MOYENS DE PAIEMENT

Les règlements s'effectuent au Guichet Famille, à l'Hôtel de Ville. Plusieurs moyens de paiement sont disponibles :

- Par carte bancaire.
- Par chèque bancaire.
- Chèque emploi service universel (CESU).
- En numéraire.

ART E : CONTESTATION DE FACTURATION

Toute contestation de facturation doit être formulée au plus tard le 15 du mois suivant afin que la facture puisse être recalculée si nécessaire.

Passé ce délai, aucune régularisation ne sera possible. Exemple : Pour une facture du mois d'Avril, contestation au plus tard le 15 mai.

TITRE 5 APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES JEUNESSES

CHAPITRE 1 : RESPECT DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

La structure veille à toujours favoriser la communication avec les familles au travers de transmissions écrites, orales et d'affichage.

La Direction est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation du mode d'accueil.

La participation des parents peut être sollicitée lors d'événements festifs ou de sorties organisées.

CHAPITRE 2 : ENGAGEMENTS PARENTAUX

ART A : TRANSMISSIONS

Le bien-être de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents et les professionnels, c'est pour cette raison qu'il est demandé aux familles de prévoir dix minutes d'échanges à l'arrivée et au départ de l'enfant. Ces moments essentiels sont l'occasion de transmissions, d'échanges et participent à la continuité éducative.

Pour le bien-être et la sécurité de l'enfant, les parents sont tenus d'informer, par téléphone et par écrit, la Direction de l'établissement de tout changement familial afin d'être joint en cas de nécessité.

ART B : ARRIVEE & DEPART DES ENFANTS

L'enfant arrive propre et habillé (couche de la nuit changée) et dispose des vêtements de rechange pour la journée. L'entretien du linge est à la charge des parents.

Tout objet personnel et vêtement doit être marqué au nom de l'enfant.

CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS PARENTALES

ART A : RESPECT DES HORAIRES

Il est demandé aux familles de respecter tant les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement, que les horaires du contrat d'accueil de leur enfant.

Ils constituent des points de repère pour les enfants, servent au calcul de la facturation et permettent à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant la présence du personnel à celle des enfants dans la structure.

En cas de retard, sans avoir prévenu au préalable l'équipe de l'établissement, l'enfant ne pourra pas être accueilli, en dehors des temps d'envol prévus par le règlement intérieur.

Les parents acceptent les modalités de contrôle des présences et des horaires qui sont mises en œuvre par le biais d'un logiciel métier.

ART B : INFORMATION D'ABSENCE

Les familles ont l'obligation de prévenir dès que possible par téléphone de l'absence de leur enfant, dès qu'ils en ont la connaissance.

L'absence d'un enfant non signalée au-delà d'une demi-heure libère la place pour les demandes de places ponctuelles des familles en attente sur la Halte-Garderie.

ART C : COMMUNICATION DE L'ETAT DE SANTE DE L'ENFANT

Lors de l'arrivée de l'enfant sur l'établissement, les familles, durant la transmission, ont l'obligation d'informer l'équipe de tout élément nouveau relatif à l'état de santé de l'enfant.

ART D : TRAITEMENT MEDICAL

Les parents et le personnel de la Halte-Garderie doivent se tenir mutuellement informés de l'état de santé de l'enfant et en informer le Directeur.

Tout traitement prescrit par le médecin traitant familial, et donné à la maison, et doit être signalé à un des personnels de la Halte-Garderie à l'arrivée de l'enfant.

Les prises de médicaments du matin, et du soir sont à prodiguer par les parents.

CHAPITRE 4 : COMMUNICATION ET DIFFUSION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Les parents ont communication de ce Règlement dans le dossier de pré-inscription, et sur lequel revient systématiquement le Directeur à l'occasion du rendez-vous d'inscription.

Il est également affiché dans le hall d'accueil, et est disponible sur le site internet municipal :

www.ville-canteleu.fr

CHAPITRE 5 : PRINCIPE D'ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Toute demande de pré-inscription à la Halte-Garderie « Les P'tits Loups » vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

Règlement Intérieur de Fonctionnement

Validé par le Conseil Municipal

Le 19 décembre 2022.