



Communauté de Communes
ARDENNE rives de meuse

HALTE-GARDERIE COMMUNAUTAIRE

« La Ribambelle »

73, boulevard Bourck

08600 GIVET

☎ 03.24.29.15.98

Email : haltegarderie-givet@orange.com

Règlement de Fonctionnement

Sommaire

1. Le gestionnaire.....	3
2. La structure	
3. Le personnel.....	4
3.1. Composition du personnel de la halte-garderie de GIVET	
3.2. Attributions de la directrice	
3.3. Continuité de la fonction de direction	
3.4. Le médecin	
3.5. La santé	
3.6. La sécurité	
4. Les familles.....	7
4.1. Participation parentale	
4.2. Informations et communications	
5. Les conditions d'admission et d'accueil.....	8
5.1. Modalités d'inscription	
5.2. Utilisation des sites informatiques sécurisés	
5.3. Cas de refus pour une admission	
5.4. Traitement des informations	
5.5. Modalités d'accueil	
6. Le fonctionnement.....	10
6.1. Les transmissions	
6.2. L'arrivée de l'enfant et de la famille	
6.3. Le départ de l'enfant et de la famille	
6.4. Goûter/repas	
6.5. Assurance	
7. Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	11
8. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	12
9. Les dispositions tarifaires	13
Annexe 1 – Recommandations pour les parents qui fournissent le repas.....	14
Annexe 2 - Approbation des parents au règlement de fonctionnement.....	15

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ARDENNE rives de Meuse

Halte-garderie communautaire « La Ribambelle »

1. Le gestionnaire

La halte-garderie communautaire « La Ribambelle » à GIVET est gérée par la Communauté de Communes Ardenne Rives de Meuse. Elle est placée sous la responsabilité du Président, Monsieur Bernard DEKENS, habilité par délibération du Conseil Communautaire n°2008-04-050 du 18 avril 2008, qui la fait exercer par le Directeur Général des Services.

Siège Social : 29, rue Méhul - 08600 GIVET
Téléphone : 03.24.41.50.90 – Fax : 03.24.41.50.99
Email : president@ardennerivesdemeuse.com
www.ardennerivesdemeuse.com

La coordination de ces structures est placée sous l'autorité du service Petite Enfance de la Communauté de Communes, représenté par Mr Gilles LEFEBVRE, rédacteur territorial.

Service Petite Enfance Jeunesse
Tél : 03.24.40.57.54 – Fax : 03.24.40.81.50
Email : g.lefevre@ardennerivesdemeuse.com

2. La structure

La halte-garderie offre un **mode de garde à temps partiel ou de façon occasionnelle** pendant la journée pour les parents qui ont **des enfants âgés de 3 mois à 4 ans**. Ils ont, ainsi, la possibilité de confier leur(s) enfant(s) pour une heure, deux heures, la matinée ou la journée. Ceux-ci ont la possibilité d'être repris à tout moment selon les heures d'ouverture sans effectuer un nombre minimum d'heures de présence.

Elle fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret N° 2000-762 modifié du 1^{er} août 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 modifiant le décret N° 2007-30 du 20 février 2007 visant à faciliter la création de nouveaux services, l'extension et le fonctionnement des équipements existants, et modifiant le décret du 1^{er} août 2000.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après, approuvé par délibération du Conseil de Communauté n°2008-07-143 du 30 juillet 2008.

Fiche de présentation de la structure

Identité	Halte-garderie GIVET « La Ribambelle »			
Adresse	73, boulevard Bourck 08 600 GIVET Tél/fax: 03.24.29.15.98 E-mail : haltegarderie-givet@orange.fr			
Agrément	20 places à l'heure 1 place enfant porteur handicap 1 place en situation d'urgence			
Horaires	<i>40h00 hebdomadaire toute période</i> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <i>Lundi Mardi Jeudi Vendredi</i> </td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <i>8h30 à 17h30 (journée continue)</i> </td> </tr> </table> <i>Mercredi : 13h30 – 17h30</i>	<i>Lundi Mardi Jeudi Vendredi</i>	}	<i>8h30 à 17h30 (journée continue)</i>
<i>Lundi Mardi Jeudi Vendredi</i>	}	<i>8h30 à 17h30 (journée continue)</i>		
Fermetures annuelles	1 semaine pendant les vacances de Noël (en alternance avec le SMA de VIREUX-WALLERAND) 3 semaines en continu sur juillet/août (en alternance avec le SMA de VIREUX-WALLERAND)			

3. Le personnel de la halte-garderie

Le personnel de la halte-garderie devra respecter l'enfant et sa famille dans leur identité culturelle et leurs diversités sociales. Pour cela, il mettra tout en œuvre pour échanger, être à l'écoute et expliquer aux parents la journée de leur enfant afin d'établir une relation de confiance.

3.1. Composition du personnel

- une **directrice**, titulaire du diplôme d'Éducatrice Spécialisée à 31/35^{ème},
- deux assistantes d'accueil Petite Enfance, titulaire du diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture à 31,50/35^{ème},
- un agent social de 2^{ème} classe, titulaire du CAP Petite Enfance à 29/35^{ème},
- deux agents de service (fonction accueil et entretien) à 17,5/35^{ème} chacune.

Les agents de service font partis intégrante de l'équipe au niveau de l'encadrement des enfants (grâce à une dérogation accordée par la PMI du Conseil Général lui permettant de travailler au sein de la structure). Elle assure, également, quotidiennement l'entretien des locaux.

3.2. Attributions de la directrice

La direction de la halte-garderie lui est confiée sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services et sous l'autorité fonctionnelle du chef de service pour :

- assurer l'organisation et l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, de la gestion administrative et financière

- quotidienne, ou du médecin de famille et du concours d'intervenants extérieurs en respectant les conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être de l'enfant,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- présenter la structure d'accueil, le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe assurant l'accueil.

Elle est tenue de signaler à sa hiérarchie et au médecin départemental de la Protection Maternelle Infantile (PMI) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit ouvrir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et du projet pédagogique ainsi que de leur mise en œuvre.

3.3. Continuité de la fonction de direction

Les responsables de l'établissement communautaire veillent à ce que les conditions nécessaires à la continuité de la fonction de direction soient garanties en cas d'absence pour congés ou pour maladie de la directrice :

- **soit par un transfert provisoire de la fonction de direction dans le cas d'une absence de courte durée (moins d'une semaine) :**
 - ☞ La continuité de la fonction de direction sera assurée par la directrice-adjointe en poste, titulaire du diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture.
- **soit par le recrutement d'un personnel qualifié disposant de l'ancienneté nécessaire pour prétendre à la fonction de direction dans le cas où la directrice est absente plus d'une semaine :**
 - ☞ Éducateur de Jeunes Enfants, puéricultrice ou par dérogation de tout personnel qualifié selon l'article R 2324 - 46.

Dans le cas où une directrice ne pourrait être remplacée au-delà d'une semaine (difficulté éventuelle de recrutement), la Communauté s'engage à assurer, en dernier recours, la continuité de l'ouverture de la halte-garderie par mutualisation de la fonction de direction. Aussi, un planning sera aménagé pour que la directrice en charge de cette mutualisation puisse superviser le fonctionnement des deux haltes-garderies.

La Communauté devra informer le Président du Conseil Général des conditions d'exercices de la responsabilité de la structure au moins 8 jours avant la date d'absence prévue sauf situation d'urgence imprévue, afin d'assurer la continuité de la fonction de direction.

Conditions de fermeture exceptionnelle des haltes-garderies

Dans le cas où la continuité de direction ne peut être assurée conformément aux conditions citées ci-dessus ou dans le cas où le taux d'encadrement est insuffisant, la Communauté se verra dans l'obligation de fermer l'établissement concerné. Cette fermeture devra être également envisagée dans le cas où les normes d'encadrement, selon l'art 2007-230 du 20 février 2007, ne pourront être respectées et en cas de force majeure.

3.4. Le médecin

- Le médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il assure le suivi des enfants en situation d'handicap.
- Il veille à l'état de santé global de l'enfant.

Compte tenu des effectifs accueillis, la présence d'un médecin référent n'est pas nécessaire. C'est donc le médecin de famille qui autorise l'enfant à fréquenter l'établissement en délivrant un certificat médical.

3.5. La santé

Tout enfant présentant des symptômes de fièvre ou porteur de parasite ou de maladie contagieuse ne peut être accueilli au sein des structures.

En cas de maladie contagieuse d'un enfant ou d'une famille, la déclaration doit être faite immédiatement auprès de la responsable de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Liste des maladies entraînant une éviction : coqueluche, diphtérie, oreillons, rougeole, impétigo (lorsque les lésions sont étendues ou ne peuvent pas être protégées), gale, gastroentérite à Escherichia coli entero hémorragique, gastroentérite à Shigelles, hépatite A, angine à streptocoque, scarlatine, teigne du cuir chevelu, tuberculose, typhoïde et paratyphoïde.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation dans les structures peut être déconseillée à la phase aiguë de la maladie. La décision prise, au cas par cas, est du ressort de la directrice et doit être conditionnée par le confort de l'enfant.

Liste des maladies : angine, bronchiolite, bronchite, conjonctivite, gastro-entérite, grippe, herpès (de type 1), otite (moyenne aiguë), rhinopharyngite, roséole, varicelle.

PARTICULARITÉ :

Suite à des plaintes de parents, les enfants porteurs de poux ou de lentes ne seront plus acceptés protégeant ainsi, particulièrement, les nourrissons en raison de leur fragilité au désagrément de la contamination, ainsi qu'à l'agressivité des traitements.

3.6. La sécurité

- Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Directrice de l'établissement du diagnostic. Il sera fait appel soit au médecin de la famille (ou à l'un des cabinets médicaux les plus proches de l'établissement), soit aux secours.
- Les parents s'engagent à respecter les recommandations pour la préparation et le transport des boîtes de lait et des repas à prendre dans l'établissement (**en annexe, page 14**).
- Les enfants sont rendus aux adultes les ayant amenés ou à des personnes majeures nommément désignées par les parents dans la fiche de renseignement « famille »

préalablement remplie à l'inscription. **Celles-ci devront être en mesure de présenter une carte d'identité en cas de doute.**

- **Par mesure de sécurité, le port de bijoux et les pinces à cheveux sont interdits.** L'objet favori de l'enfant (doudou, peluche...) doit respecter les normes de sécurité européennes.
- Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte aucun objet susceptible d'être dangereux pour les jeunes enfants (pièces de monnaies, jouets de petites tailles).
- Un exercice d'évacuation est prévu annuellement avec l'ensemble du personnel et les services de secours. Le personnel suivra une formation de premiers secours et de manipulation d'extincteurs.
- **En arrivant et en sortant de la structure, chaque parent doit vérifier la fermeture du portail et de la porte principale.**

4. Les familles

4.1. Participation parentale

Dans la structure, les parents restent les premiers éducateurs de leur(s) enfant(s). Ils y jouent donc un rôle fondamental et leur implication est possible à différents niveaux :

- lors de la **période d'Adaptation** :

Pour une acclimatation en douceur, la présence du parent est primordiale. Ce temps n'est pas défini afin de laisser à chaque enfant une adaptation individuelle et progressive selon son rythme à ce nouvel environnement, et à chaque couple mère/enfant ou père/enfant le temps nécessaire pour se séparer dans les meilleures conditions possibles. Ce travail de séparation sera accompagné par une professionnelle.

Les parents apporteront ce qui est nécessaire à l'enfant pour qu'il se sente rassuré (doudou, sucette...). Les jeux de la maison sont cependant non autorisés.

Ce temps d'adaptation est une prestation payante pour les familles.

- lors d'**activités ciblées** :

Selon les activités, leur savoir-faire, les parents ou les membres de la famille seront les bienvenus lors d'animation à thème, goûter, préparation de fête pour participer activement à la vie de la structure.

4.2. Informations et communications

- Les informations concernant l'organisation et le fonctionnement de l'établissement sont affichées à l'entrée de la structure. Les informations plus personnalisées sont adressées par courrier aux familles ou envoyées par mail.
- Le règlement de fonctionnement sera remis aux parents à l'inscription de l'enfant. Le projet d'établissement respectif à chaque halte-garderie est consultable sur place.
- La Directrice se tient à la disposition des parents pour des entretiens individuels, s'ils en font la demande.

- Deux réunions de structure (automne, printemps) permettront aux parents de se rencontrer, de dialoguer avec l'équipe dans le but de les informer du quotidien de la halte-garderie et de recueillir toutes les suggestions et critiques quant au fonctionnement et à l'organisation de la structure. Un compte-rendu sera envoyé à toutes les familles présentes et affiché dans le hall.

5. Les conditions d'admission et d'accueil

5.1. Modalités d'inscription

Tout enfant âgé de trois mois à quatre ans peut être inscrit dans la halte-garderie. L'inscription est enregistrée dans la structure même.

Pour tout accueil d'un enfant, la famille est tenue au préalable :

- de remplir le formulaire d'inscription mis à disposition dans les haltes-garderies,
- de fournir tous les documents demandés,

Formulaire d'inscription à remplir au préalable :

- **une fiche de renseignements « famille »** comprenant :
 - o l'adresse et les coordonnées téléphoniques des parents,
 - o les coordonnées d'autres personnes majeures qui pourraient à défaut joindre les parents,
 - o les noms des personnes majeures autorisées à reprendre les enfants,
 - o les coordonnées du médecin traitant,
 - o le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales,
 - o les informations utiles concernant l'état de santé de l'enfant (maladies, allergies...), ainsi que les habitudes de vie de l'enfant (sommeil, alimentation, préférences),
 - o les autorisations concernant l'utilisation des images de l'enfant, de la participation aux sorties dans la commune siège de la halte-garderie, de l'appel aux services d'urgence (hospitalisation de l'enfant),
 - o le numéro de sécurité sociale : uniquement pour les allocataires MSA sous réserve d'acceptation (se reporter au point 4.4. Utilisation de sites informatiques sécurisés, en page 9).
- **et les justificatifs suivants :**
 - o le certificat du médecin de famille autorisant l'enfant à fréquenter l'établissement (joint au dossier d'inscription),
 - o l'ordonnance (facultative) du médecin autorisant la prise de médicaments ou de pommades (jointe au dossier d'inscription),
 - o le carnet de santé de l'enfant,
 - o la photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours,
 - o au cas où l'autorité parentale fait l'objet d'une décision du juge, copie de cette décision.
- **pour les familles qui ne sont pas allocataires CAF et de la MSA:**
 - o photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition (pour calculer la participation financière),
 - o la photocopie du livret de famille.

Le personnel de la structure est soumis à une obligation de discrétion concernant toutes informations fournies.

5.2. Utilisation de sites informatiques sécurisés :

- Pour les familles allocataires CAF, le gestionnaire utilise le site informatique sécurisé CAFPRO qui permet de calculer la participation financière des familles en fonction de leurs revenus et de leur quotient familial. Ces informations sont strictement confidentielles.
- Pour les familles allocataires MSA, la Caisse de Mutualité Sociale Agricole met à disposition du gestionnaire un service à caractère professionnel, qui lui permet de consulter les éléments du dossier des familles nécessaires à l'exercice de leur mission. Dans le cas où la famille s'oppose à la consultation de ces informations, elle lui appartient de fournir au gestionnaire les renseignements nécessaires au traitement du dossier.

5.3. Cas de refus pour une admission

- Dossier d'admission incomplet (hormis l'ordonnance facultative du médecin autorisant la prise de médicaments ou de pommades).
- Vaccinations non à jour,
- Défaut de paiement.
- Selon certaines maladies (se référer au point 4.7. La santé, en page 6).

5.4. Traitement des informations

Le gestionnaire utilise un logiciel Petite Enfance pour enregistrer et traiter toutes les informations relatives à la famille.

En vertu de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, les parents auront la possibilité d'exercer leur droit d'accès et de rectification à leur dossier :

- soit en téléphonant directement aux haltes-garderies,
- soit en se rendant sur le lieu même des haltes-garderies,
- soit par courrier adressé au Président de la Communauté de Communes, 29, rue Méhul 08600 GIVET.

5.5. Modalités d'accueil

➤ Pour l'accueil occasionnel

La halte-garderie est tenue de respecter l'agrément fixé qui est de 6 à 20 enfants par heure à la halte-garderie de GIVET.

- La réservation peut se faire la veille par téléphone ou le jour même suivant le nombre de places disponibles.
- Seront admis en priorité :
 - les enfants résidant dans la Communauté de Communes Ardenne rives de Meuse, en premier lieu,
 - les enfants dont les parents travaillent dans la Communauté, en second lieu,
 - les autres enfants, dans la limite des places disponibles.

- Selon les dispositions de l'article L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, une place sera garantie au niveau de l'accueil occasionnel en faveur des enfants non scolarisés à la charge des bénéficiaires des minima sociaux engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, sous condition de fournir les justificatifs.
- La famille est tenue de respecter les horaires réservés et avertir en cas de retard ou d'absence imprévue. Toute réservation non tenue et non excusée, au mieux la veille, et, au plus tard aux heures d'ouverture de la structure, soit à 8h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi, et à 13h30 le mercredi, sera due pour la totalité de la durée réservée.

➤ **Pour l'accueil d'urgence**

L'enfant n'est pas connu de la structure et la famille n'a pas besoin de réserver en cas :

- d'urgence sociale :
 - personne sans hébergement,
 - problèmes familiaux divers,
- d'urgence exceptionnelle
 - hospitalisation d'un des deux parents,
 - problème de garde momentanée.

➤ **Pour un enfant présentant un handicap :**

Dans la mesure du possible et de nos compétences, tout enfant présentant un handicap peut être accueilli au sein des haltes-garderies. Un projet d'accueil individualisé sera mis en place en collaboration avec l'équipe professionnelle suivant l'enfant, le médecin traitant, la famille et l'équipe de la structure d'accueil.

6. Le fonctionnement

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilités à accompagner et à reprendre l'enfant, nul n'est admis dans l'établissement sans autorisation de la directrice de la structure.

6.1. Transmissions

Il est essentiel que les parents soient informés du vécu de l'enfant au cours de sa journée dans la structure. De même, il est important pour l'équipe de connaître toutes informations utiles ou nouvelles concernant l'enfant.

C'est pourquoi, le personnel attache une grande importance aux transmissions verbales au moment de l'arrivée de l'enfant et de son départ. Ce lien entre le milieu collectif et le milieu familial est indispensable pour une meilleure harmonie dans l'environnement affectif et éducatif de l'enfant.

6.2. L'arrivée de l'enfant

Les enfants doivent arriver propres et habillés (pas en pyjama) et avoir pris leur premier repas ou petit-déjeuner. Chaque enfant doit venir avec son sac personnel comprenant :

- le carnet de santé de l'enfant,
- un change vestimentaire ou plusieurs en cas d'apprentissage de la propreté,
- ses couches, une boîte de mouchoirs,
- une paire de chaussons (pour les enfants ayant acquis la marche).

Il est impératif que les manteaux, les bonnets, chapeaux en été, les objets affectifs et les sacs soient marqués au nom de l'enfant.

6.3. Le départ de l'enfant

Les parents reprendront, lors du départ de l'enfant, tous ses objets personnels.

Pour rendre l'enfant « propre » à ses parents, il nous arrive de lui prêter des habits de rechange appartenant à la structure, lorsque ces derniers manquent dans ses effets personnels : merci aux parents de les rapporter le plus rapidement possible.

En arrivant et en sortant de la structure, chaque parent doit vérifier la fermeture du portail et de la porte principale.

6.4. Goûter/repas

Pour les enfants en bas-âge, les parents fournissent le lait adapté, l'eau de source/minérale et les biberons.

Le goûter et les boissons sont fournis également par les parents.

La halte-garderie permet la prise des repas préparés. La capacité d'accueil pendant les repas est de 15 enfants maximum.

Voir « Les recommandations pour les parents qui fournissent le repas de leur enfant en structure d'accueil Petite Enfance » en annexe, page 14.

6.5. Assurance :

Pour les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la Communauté de Communes 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. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Les structures ne pourront être tenues responsables pour toutes détériorations ou vol d'affaires personnelles des familles dans les locaux.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant.

7. Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Aucun traitement médical ne peut être administré dans les structures d'accueil de jeunes enfants, sauf en présence d'un parent.

Seule, l'aide à la prise des médicaments, qui n'est pas considérée comme un acte médical relevant de l'article L.372 du Code de la Santé Publique, est tolérée.

Ainsi, une dose de paracétamol en cas de fièvre, de pommades ou d'antiseptique pourra être administrée après **délivrance de l'ordonnance facultative du médecin** autorisant l'aide à la prise de médicaments ou l'application de pommades ou d'antiseptique comme un acte de la vie courante. L'ordonnance est jointe au dossier d'inscription. Ces produits font partie de la

pharmacie de la structure, hormis le paracétamol. Concernant ce produit, nous demandons aux parents de le fournir. Il doit être dans le sac de l'enfant accompagné du carnet de santé.

En l'absence de l'ordonnance, aucun traitement ne sera effectué par le personnel de la structure.

Le cas échéant, le médecin de famille veillera à prescrire à l'enfant, une ordonnance ne nécessitant pas la prise de médicaments pendant les heures d'accueil de l'enfant dans la structure.

En cas d'enfant présentant une pathologie chronique ou en situation de handicap, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi entre le médecin de famille, le responsable de la structure et la famille. Engageant le personnel de la structure à intervenir à tout moment, le médecin de famille et la responsable de l'établissement devront veiller à la formation du personnel concernant les gestes à réaliser et/ou à la prise de médicaments.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Directrice de l'établissement du diagnostic. En cas de doute, il sera fait appel au SAMU.

Des protocoles, régissant la délivrance des soins, sont inclus dans le protocole « Santé » dans chaque structure.

Liste actuelle des protocoles « santé » rédigés dans un registre et transmis à l'ensemble du personnel : protocoles trousse de premier secours – éviction - saignement de nez - chutes ou de coups - plaie - obstruction des voies aériennes - vomissement ou de diarrhée – corps étranger dans l'œil ou de projection dans les yeux – forte chaleur – insolation – piqûre d'insecte – fièvre – réaction allergique – brûlure – crise d'asthme – convulsion hyperthermique – œdème de Quincke – évacuation d'un enfant – déclaration d'accident.

8. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'impossibilité de joindre les parents ou en cas d'urgence ou d'accident, le responsable de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU et le médecin de famille, et ce, conformément à l'attestation signée lors de l'inscription. Les honoraires de ces praticiens restent à la charge des parents.

Des protocoles « Interventions et sûreté » ont été élaborés pour faire face à d'éventuelles situations (cas d'évacuation d'un enfant, cas d'évacuation générale, gestion des Toxi Infections Alimentaires Collectives, prise d'Iode, déclaration d'accident).

9. Dispositions tarifaires en application de la Lettre Circulaire n°2011-105 du 29 juin 2011 relative à la Prestation de Service Unique,

L'heure est retenue comme unité de facturation.

La tarification est calculée selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), revu chaque année pour les familles ressortissantes du régime général de Sécurité Sociale, du régime de la fonction publique (agents de l'Etat, Poste et France télécom), du régime EDF-GDF et du régime agricole (MSA).

Ce barème est obligatoire, en contrepartie, la CAF et la MSA versent une aide importante au gestionnaire (**une PSU : Prestation de Service Unique**) permettant de réduire significativement la participation de ces familles. **Celui-ci varie en fonction des ressources et de la composition**

de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond.

Les tarifs sont revus en tenant compte du barème CNAF et des changements pouvant intervenir dans la situation familiale (naissance d'un enfant par exemple) ou professionnelle (perte de l'emploi par exemple).

Pour calculer la participation financière des allocataires CAF, le gestionnaire peut consulter le site sécurisé CAFPRO.

Pour calculer la participation financière des allocataires MSA, le gestionnaire peut consulter le site sécurisé mis à disposition par la Caisse de Mutualité Sociale Agricole.

Pour les autres régimes, il convient de présenter l'avis d'imposition ou de non imposition dont le gestionnaire doit garder une copie. A défaut de produire ce document, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception de l'avis, sans effet rétroactif.

Facturation :

Le règlement est journalier, toute ½ heure commencée est due.

Obligation de régler, dès la première ½ heure de fréquentation de l'enfant dans la structure.

Le paiement est à effectuer à la halte-garderie.

Toute réservation non tenue et non excusée, sera due pour la durée réservée.

Des cartes d'heures prépayées peuvent être achetées.

Tarifs appliqués aux familles

Par délibération n°2008-08-166 du 21 août 2008, le Conseil de Communauté a fixé les tarifs suivants, modifiés par arrêtés du Président n°374/09 du 12 août 2009 et n°529/09 du 2 novembre 2009 :

Les tarifs « plancher » et « plafond », ainsi que les tarifs horaires détaillés minimum et maximum, sont affichés dans la structure.

**Pour les enfants extérieurs à la Communauté de Communes,
le tarif horaire sera majoré de 30%.**

La famille prend connaissance des éléments entrant dans le calcul de sa participation familiale par le biais d'une fiche de tarification signée par les deux parties.

Application d'une pénalité forfaitaire égale au montant de la PSU en vigueur
(Arrêté du Président n°305/2008 du 6 octobre 2008)

Le tarif du montant de la Prestation de Service Unique (PSU) par ¼ heure de retard sera appliqué après la fermeture de la halte-garderie. Celui-ci est revalorisé chaque année par la CNAF.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant.

A Givet, le :

Le Président de la Communauté
de Communes Ardenne Rives de Meuse
Bernard DEKENS



ANNEXE 1

CONSEIL GÉNÉRAL

RECOMMANDATIONS POUR LES PARENTS QUI FOURNISSENT LE REPAS DE LEUR ENFANT EN STRUCTURE D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

Chaque parent doit préparer le repas de son propre enfant. Le risque de toxi-infection alimentaire est fortement lié au respect de la température : tout aliment conservé entre + 3° et + 63° présente un haut risque de contamination bactérienne.

- S'il s'agit d'un plat préparé cuit à la maison, il doit être rapidement refroidi (dans un récipient, dans l'évier avec de l'eau la plus froide (+/- glaçons) et conservé moins de 24 heures au réfrigérateur, à une température comprise entre 0° et + 4° dans un récipient alimentaire, fermé et adapté aux micro-ondes, avec le nom de l'enfant.
- Tout plat cuisiné ne doit pas rester plus d'une heure à température ambiante. Il sera donc apporté à la structure d'accueil dans une glacière ou un sac isotherme avec glace, où il sera conservé jusqu'à l'heure du repas au réfrigérateur. Il sera ensuite rapidement réchauffé à une température supérieure à 63° en évitant les transvasements.
- S'il s'agit de conserves, il est préférable d'amener la conserve fermée à la structure d'accueil. Attention, les conserves sont très salées et inadaptées aux nourrissons.
- S'il s'agit de produits frais (fruits, crudités...), ils seront fournis également dans un récipient fermé et conservés dans le réfrigérateur de la structure d'accueil.
- S'il s'agit de laitage, il faut toujours respecter la chaîne du froid, c'est-à-dire conserver à une température entre + 0° et + 4 ° jusqu'au repas.
- Les biberons de lait seront de préférence préparés dans la structure au dernier moment. Sinon, ils seront toujours conservés au réfrigérateur, moins de 12 heures, et ne seront réchauffés qu'une seule fois. Ils ne doivent pas rester plus d'une heure à température ambiante.
- Ne pas apporter d'aliment cru, à cuire à la structure d'accueil (viande, légume...).
- Respecter l'équilibre des repas.

Attention :

- Toujours vérifier les dates limites de consommation des produits.
- Les produits congelés sont adaptés aux enfants. Ils ne seront jamais décongelés à température ambiante, mais au réfrigérateur ou aux micro-ondes et consommés dans les 24 heures. Un aliment décongelé ne doit jamais être recongelé.

ANNEXE 2



Communauté de Communes
ARDENNE rives de meuse

**Approbation des parents du règlement de fonctionnement
de la halte-garderie communautaire de GIVET**

Je soussigné (e), Madame, Monsieur (1) (nom et prénom) :

.....

Adresse :

.....

Père, Mère, tuteur de l'enfant (1) :

Certifie avoir pris connaissance de ce règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

Fait à Givet, le/...../.....

Signature

(1) Barrer les mentions inutiles

