



Halte-garderie

LA MAISON DES ENFANTS DU CHAILTOY

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validé le 12 décembre 2023 par délibération N°2023-092 du Conseil

Municipal

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par la commune de VILLEMANDEUR (Loiret) assure pendant la journée un accueil d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement nommé « La Maison des Enfants du Chailtoy » fonctionne conformément :

- ❖ Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants du code de l'action sociale et des familles et de ses modifications éventuelles,
- ❖ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ❖ Aux dispositions du règlement ci-après.

LE GESTIONNAIRE

La mairie de VILLEMANDEUR
1 avenue de la Libération
45700 VILLEMANDEUR
02 38 07 16 70
mairie@mairie-villemandeur.fr

La halte-garderie est placée sous l'autorité du maire de VILLEMANDEUR, qui en a l'entière responsabilité administrative et financière.

Les assurances nécessaires sont contractées par la municipalité pour couvrir sa responsabilité et celle de ses agents.

LA STRUCTURE

Halte-garderie « La Maison des Enfants du Chailtoy »
12 rue Jodon
45700 VILLEMANDEUR
Tél. / Fax : 02 38 26 52 37
maisonenfantschailtoy@mairie-villemandeur.fr

Elle accueille uniquement des enfants en bonne santé âgés de 2 mois à 4 ans, selon un agrément délivré par le Conseil Départemental du Loiret consultable sur demande formulée auprès de la directrice. La halte-garderie a une capacité d'accueil de 14 enfants présents simultanément. Il est proposé pour chaque enfant une à deux journées par semaine. L'organisation et le matériel ne permettent pas l'accueil de plus de 4 enfants qui ne marchent pas en même temps.

LE PERSONNEL

La direction de la halte-garderie est assurée par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état. Elle a délégué du gestionnaire afin d'assurer les tâches et les missions suivantes :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du référent Santé et Accueil inclusif attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures, de renseigner le logiciel permettant la facturation.
- De prononcer les admissions.
- D'assurer toutes informations sur le fonctionnement de l'établissement.
- D'organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant les familles et l'équipe de la halte-garderie.

Elle dispose, en tant que de besoin, de la collaboration de personnels qualifiés tels que psychologues, agents administratifs, diététicien, bibliothécaire,

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

Elle tient à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

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

Si la sécurité n'est pas assurée, notamment en cas d'absence impromptue du personnel, elle est susceptible de ne pas accueillir les enfants.

En son absence sa supérieure hiérarchique (N+1) assure la continuité de direction dans le champ de la sécurité des personnes et des biens. Elle s'assure avec la collaboration du service enfance que la facturation puisse être établie si nécessaire. La responsable des ressources sera sollicitée en cas d'impossibilité de la supérieure hiérarchique d'assurer la continuité de direction.

Le personnel est en mesure d'accueillir les enfants en l'absence de la directrice dès lors que le taux d'encadrement est respecté, et peut effectuer toutes les tâches quotidiennes permettant d'assurer l'accueil. Il peut refuser d'accueillir un enfant dont l'état de santé semblerait

incompatible avec les moyens dont il dispose, ou rappeler les parents si l'état de santé d'un enfant accueilli se dégradait dans la journée.

Le personnel qualifié auprès des enfants

- 1 agent titulaire du CAP petite enfance, à temps plein
- 1 agent titulaire du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture, à temps plein
- 1 agent titulaire de BEP option sanitaire et social : polyvalent, il partage ses missions entre l'accueil des enfants et l'entretien des locaux

2 à 3 personnes ~~minimum~~ sont en permanence présentes auprès des enfants, respectant le rapport d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent. **Le quota de 40% des professionnels auprès des enfants titulaires du DE de puéricultrice ou d'infirmière, du DE d'auxiliaire de puériculture ou du DE d'EJE est assuré de la façon suivante, sachant que seulement 4 enfants qui ne marchent pas au maximum seront accueillis simultanément :**

- Jusqu'à 13 enfants accueillis, il faut 2 professionnels auprès des enfants soit 1 titulaire des diplômes sus mentionnés
- Pour 14 enfants accueillis, dès lors qu'il y a 1 enfant qui ne marche pas il faut 3 professionnels encadrant les enfants soit 2 titulaires des diplômes sus mentionnés.

Il est de la responsabilité de la directrice de s'assurer du respect de ces obligations légales.

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

L'établissement accueille des enfants qui résident ou non dans la commune.

L'accueil d'un enfant n'est soumis à aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents ou du parent unique.

La structure veille à ce que les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion professionnelle et sociale et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant du RSA majoré pour une personne isolée assumant seule la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée, puissent aisément accéder à une place d'accueil.

La structure accueille les enfants présentant un handicap ou nécessitant un accueil individualisé dans la mesure de ses possibilités. Un protocole est alors établi entre les différents acteurs concernés (parents, gestionnaire, médecin traitant).

L'inscription est définitive après établissement du dossier de l'enfant. Les parents fournissent donc toutes les pièces nécessaires à la constitution de celui-ci :

- Copie de l'acte de naissance
- N° allocataire CAF ou MSA ou relevé d'imposition sur les ressources N-2 (du couple ou de chacun des 2 parents)
- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat doit être remis au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

La fiche de renseignements administratifs précise :

- Le nom, prénom, date, lieu de naissance et nationalité de l'enfant
- L'adresse du ou des parents avec les numéros de téléphone
- Les numéros de téléphone où ils peuvent être joints en cas d'urgence
- Une adresse mail où ils peuvent recevoir les informations
- Les noms et âges des frères et sœurs
- Les noms des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant, ainsi que celles pouvant être jointes en cas de situation d'urgence.

La fiche de renseignements médicaux précise :

-  Le nom, l'adresse et le n° de téléphone du médecin choisi par les parents.
-  Les allergies ou habitudes alimentaires particulières

Pour toute demande d'inscription, il sera proposé au préalable une visite de l'établissement avec l'enfant. Si la famille souhaite poursuivre la procédure d'inscription, une période de familiarisation à la structure sera proposée et aménagée avec la famille. Le premier rendez-vous durant lequel il n'y a généralement pas de séparation sera gratuit quel que soit le type d'accueil. La durée de la période de familiarisation à la structure dépend des besoins de l'enfant et de sa famille.

3 types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil régulier** : les besoins des familles sont connus à l'avance et récurrents. La contractualisation est obligatoire pour cet accueil, et ne peut dépasser 2 jours par semaine. L'amplitude horaire minimum par jour contractualisé est de 6h00.
- **L'accueil occasionnel** : l'enfant est inscrit dans la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.
- **L'accueil d'urgence** : les besoins ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'est pas connu de la structure.

La proportion places d'accueil régulier/places d'accueil occasionnel peut varier chaque année en fonction de la demande.

Afin de garantir l'accueil en cas d'absence imprévue du personnel, le nombre de contrats ne pourra dépasser 12 par jour. Les enfants pourront ainsi avoir des moments en petits groupes tout en respectant le fonctionnement adopté : 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent et 1 pour 5 enfants qui ne marchent pas.

En cas de forte demande, en particulier en fin d'année pour les parents souhaitant une expérience de socialisation pour leur enfant avant l'entrée à l'école, l'effectif peut être porté à 16 durant la matinée et jusqu'à 12h30 maximum, conformément à la législation en vigueur. L'organisation et les locaux ne sont actuellement pas propices à un surnombre durant une journée entière.

La halte-garderie fonctionne aux horaires suivants :

LUNDI	08H30 – 17H
MARDI	08H30 – 17H
JEUDI	08H30 – 17H

VENDREDI	08H30 – 17H
----------	-------------

Le planning des fermetures de la halte-garderie est établi à l'année et transmis aux parents lors de l'inscription.

Les horaires de réservation doivent être impérativement respectés. Il est nécessaire de prévenir en cas de retard, la capacité d'accueil de la halte-garderie étant réglementée.

Afin d'assurer la sécurité et le bien-être de chaque enfant accueilli, une plage horaire de 8h30 à 10h00 est définie pour l'arrivée des enfants, ainsi que pour le départ : 16h00 à 17h00. Les enfants accueillis pour la matinée partent à 12h30 s'ils mangent à la halte-garderie et à 11h00 sinon. L'accueil des enfants prenant fin à 17h00, les responsables de l'enfant doivent venir 5 à 10 minutes avant la fermeture pour les transmissions et donner un temps suffisant à l'enfant pour le départ.

Le retard des parents pour récupérer leurs enfants au-delà de 17 heures et ce, de façon répétée, entrainera l'exclusion de l'enfant de la halte-garderie notifiée par un courrier de la mairie.

Si un enfant n'est pas récupéré par ses parents ou l'une des personnes autorisées après la fermeture de l'établissement, l'enfant sera confié à la police nationale.

Il sera demandé une pièce d'identité aux personnes autorisées mais non connues du personnel. En cas d'absence imprévue de l'enfant, la famille doit prévenir au plus tôt l'établissement. Ces heures non utilisées ne seront pas facturées aux enfants dont l'accueil n'est pas contractualisé.

Les absences non justifiées peuvent aboutir à la radiation de l'enfant notifiée par la mairie de VILLEMANDEUR.

 **L'accueil régulier :**

L'accueil régulier nécessite la signature d'un contrat entre la famille et la mairie de VILLEMANDEUR (représentée par la directrice).

Ce contrat est conclu pour une durée maximum d'un an, mais peut couvrir une période inférieure en fonction des besoins des familles. Il précise les jours d'accueil, l'amplitude journalière, le nombre d'heures réservées par semaine, le nombre de semaines de fréquentation, ainsi que le nombre de semaines d'absence autorisées.

Sa période d'essai est de 1 mois.

Le contrat peut être rompu par les 2 parties. La famille peut à tout moment rompre le contrat en informant la directrice par écrit 15 jours avant le départ de l'enfant.

La mairie de VILLEMANDEUR peut décider de la rupture du contrat en cas de non-paiement des factures ou la directrice en cas de non-respect du règlement de fonctionnement. Cette rupture sera signifiée par courrier avec accusé réception. Un préavis de 15 jours à partir de la réception du courrier est accordé.

Motifs de révision :

Le contrat peut être revu 2 fois par an maximum.

Toute modification du contrat soit sur les heures et/ou la durée d'accueil, soit sur les jours d'accueil, fera l'objet d'un avenant.

Le constat régulier d'une consommation d'heures non cohérente avec celles contractualisées doit nécessairement donner lieu à une révision du contrat (heures régulièrement inférieures ou supérieures aux heures contractualisées).

En cas de résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

L'accueil occasionnel :

Les enfants sont accueillis pour une durée de 2h00 minimum afin de favoriser leur bien-être.

Les réservations sur les places d'accueil occasionnel seront effectuées au plus tard la veille du jour souhaité. Les places vacantes pourront être attribuées aux familles qui le souhaitent.

Les demandes temporaires répondant à des difficultés de garde limitées dans le temps (indisponibilité de l'assistante maternelle, formations, entretien d'emploi) seront prises en compte sur justificatif.

IMPLICATION DES FAMILLES

Participation financière des familles : **TARIFICATION**

La tarification s'effectue sur une base horaire. La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes) et les repas.

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF est obligatoire. En contrepartie la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Pour les familles relevant du régime agricole, cette aide est versée par la MSA.

Les ressources prises en compte pour le calcul du **tarif horaire** sont celles retenues pour le calcul des droits aux prestations familiales ou, à défaut, celles figurant dans l'avis d'imposition sur les ressources N-2.

La CNAF fixe annuellement des ressources mensuelles « plancher » et « plafond » pour le calcul des tarifs horaires minimum et maximum.

Les familles sont informées que la structure bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant la situation familiale et les ressources permettant le calcul du tarif, par le biais d'une convention avec la CNAF sur le **compte partenaire**. Les familles peuvent cependant fournir une copie de leur avis d'imposition. En cas de refus des familles de fournir les éléments nécessaires au calcul, le tarif plafond sera appliqué.

Calcul de la participation horaire de la famille :

Revenu Imposable Année N-2 X Taux d'effort horaire
 12

Le taux d'effort est un pourcentage déterminé en fonction de la composition de la famille.

Accueil collectif	Composition de la famille				
	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 à 7 enfants à charge	8 enfants et plus à charge
Taux d'effort horaire du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Le montant est révisable, chaque année, au 1^{er} janvier d'après le barème national des participations familiales de la caisse d'allocations familiales.

Cependant en cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, et dans les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales, la participation horaire sera recalculée sur demande formulée auprès de la directrice, après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès des services de la Caf.

Le nouveau tarif devra s'appliquer à partir de la date d'effet indiquée sur le **compte partenaire** ou date de production des justificatifs (pour les non allocataires CAF).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) ou de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

(Ex : famille avec 2 enfants dont un handicapé : le taux applicable est celui d'une famille de 3 enfants)

- L'accueil d'un enfant relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance sera toujours facturé sur la base du tarif plancher des participations familiales de l'année civile.
- En cas d'absence de ressources, le montant « plancher », révisé annuellement par la CNAF, sera appliqué.
- Les familles ne figurant pas sur le **compte partenaire** et ne disposant pas d'avis d'imposition ni de fiches de salaires, se verront appliquer le tarif plancher si la structure a connaissance d'informations qui le justifierait.

FACTURATION ET PAIEMENT

Toute 1/2 heure entamée est due. Chaque demi-heure entamée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

1/ Facturation de l'accueil régulier

Sont facturées les heures inscrites au contrat. Si besoin, un ajustement sera fait en fin de mois en fonction :

- + Des déductions suivantes prévues dans le règlement :
 - ✓ Les jours de fermeture de la structure
 - ✓ Déduction à partir du 1^{er} jour en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
 - ✓ Déduction à partir du 1^{er} jour en cas d'éviction de la structure par le médecin ou la responsable de structure
 - ✓ Déduction à partir du 1^{er} jour en cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical
 - ✓ Des déductions pour congés seront possibles au-delà des 7 semaines de fermeture, en fonction des besoins des familles et dans la limite de 4 semaines supplémentaires pour un contrat d'un an. Pour les contrats inférieurs à 1 an, ces congés supplémentaires feront l'objet d'une proratisation.
- + Des facturations supplémentaires :
 - ✓ En cas de dépassement du nombre d'heures réservées dans le contrat, une facturation supplémentaire sera appliquée, par demi-heure, en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.
 - ✓ De même, les heures complémentaires non prévues au contrat et demandées ponctuellement par les familles sont facturées en sus, en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.
- + La période d'adaptation :
 - ✓ Quelle que soit sa durée le premier rendez-vous n'est pas facturé
 - ✓ Les accueils suivants avec ou sans séparation sont facturés au vu des heures réalisées

2/ Facturation de l'accueil occasionnel

Le temps facturé correspond au temps réel de présence de l'enfant. Le premier rendez-vous d'adaptation n'est pas facturé.

3/ Facturation de l'accueil d'urgence

Si les revenus de la famille ne sont pas connus, le tarif plancher est appliqué sauf si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources lors de cet accueil. Le barème national sera alors appliqué. Si la famille ne souhaite pas communiquer ses ressources le tarif plafond est alors appliqué. Le temps facturé correspond au temps réel de présence de l'enfant.

4/ Paiement

- La facturation est établie à chaque fin de mois, à terme échu.

La facture est transmise par mail et disponible sur votre « Espace Famille » en ligne. Elle est transmise par courrier sur demande.

Le règlement de celle-ci est à effectuer **avant la date indiquée sur la facture**.

En cas de contestation de la facturation, celle-ci devra être adressée au service dans les 10 jours de sa réception.

- Le règlement peut se faire :
 - En ligne via « votre Espace Famille », système sécurisé
 - En espèce, par chèque ou chèque CESU au Service Enfance de la Mairie.

Passée la date limite de paiement, la facture sera à régler auprès du Service de Gestion Comptable de Montargis, dès réception de l'avis de sommes à payer.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, la tarification doit être établie pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Un contrat sera alors établi avec chacun des 2 parents pour leur période de garde respective.

LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le docteur ROGER médecin généraliste intervient dans l'établissement en tant que référente Santé et Accueil inclusif. Elle peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- Elle informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique
- Elle présente et explique aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants les différents protocoles visant à garantir la santé et la sécurité de l'enfant
- Elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Elle veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants concernés
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, elle aide et accompagne 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 sa famille
- Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- Elle contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- Elle contribue, en concertation avec la directrice de l'établissement, à l'élaboration des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe
- Elle procède, lorsqu'elle l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

Elle peut délivrer le certificat médical attestant pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

REGLES DE FONCTIONNEMENT :

Les enfants arrivent propres et habillés à la Maison des enfants du Chailtoy. Il est demandé de laisser dans le sac des enfants une tenue de rechange complète, les biberons, pour le temps de garde. Le bain quotidien n'est pas donné dans la structure.

Les laits en poudre 1^{er} et 2^{ième} âge sont amenés par les parents et reconstitués sur place.

L'eau minérale est fournie par la Maison des enfants du Chailtoy.

Les personnes accompagnant l'enfant se désinfectent les mains à leur arrivée dans le hall d'accueil et se munissent de surchaussures pour circuler dans le bâtiment.

Les enfants arrivent dans la pièce de vie en chaussons ou chaussettes antidérapantes, avec leur doudou et leur tétine s'ils en ont.

Les bijoux sont interdits y compris les colliers comme les colliers d'ambre par exemple afin d'éviter tout risque d'accident.

Toute photographie sera soumise à l'autorisation préalable des parents.

INFORMATIONS :

Les informations générales sont transmises aux parents par voie d'affichage.

La correspondance par mail est privilégiée pour les informations personnelles afin de garantir la confidentialité. Les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès de la directrice pour parler de leur enfant ou évoquer des difficultés.

La structure met en place avec l'aide d'intervenants des actions pour soutenir la parentalité. Elle propose des moments festifs pour permettre la construction de liens permettant de faciliter la communication entre les différents acteurs.

Un fichier d'informations sur les enfants accueillis est transmis chaque année à la Cnaf (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale, modalités d'accueil) dans le cadre de la mise en place de Filoue (fichier localisé des enfants usagers des établissements d'accueil du jeune enfant). Ces données ne sont exploitées que pour produire des statistiques et sont donc rendues complètement anonymes avant leur utilisation. Les parents peuvent s'opposer, conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiées par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Etablissement du tarif horaire

Monsieur :
Madame :
Nombre d'enfant(s) à charge :

Sur la base des déclarations de ressources que vous avez transmises

Votre tarif horaire sera de :€/h/enfant accueilli

Les parents ou le représentant légal ayant pris connaissance du règlement intérieur de la Maison des enfants du Chailtoy *validé et modifié le 31/05/2022* s'engagent à le respecter, ainsi que les modifications qui peuvent lui être apportées par le Conseil Municipal.

Madame :

Monsieur :

Parents de l'enfant.....

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la Maison des enfants du Chailtoy et s'engagent à le respecter

Acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

OUI

NON

A Villemandeur

Le.....

Signatures des parents

ANNEXE 1. Protection des données personnelles

D'après la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 (CNIL) et la loi sur la protection des données du 20 juin 2018, nous informons tous les adhérents que la halte-garderie de Villemandeur a le devoir de déclarer auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés) tout fichier comportant des données nominatives.

Aussi en application de ces lois, nous vous informons que certaines informations seront :

-obligatoires :

*copie de l'acte de naissance de l'enfant et identité des personnes qui en ont la garde (justificatif s'ils ne sont pas détenteurs de l'autorité parentale) **destruction N+3**

* certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité et copie des vaccinations obligatoires **destruction à la fin de l'inscription**

* adresse de l'enfant et numéro de téléphone où joindre les responsables de l'enfant **destruction N+3** sauf si l'enfant est scolarisé à Villemandeur

* autorisation écrite pour toute personne majeure susceptible de venir chercher l'enfant **destruction à la fin de l'inscription**

-facultatifs :

*n° de CAF ou MSA

*revenus des parents et du nombre d'enfants à charge, en cas de non information le tarif maximum sera appliqué **destruction N+3**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à constituer un dossier d'adhésion, d'enregistrer et facturer les présences des enfants, de transmettre nos statistiques à nos partenaires financiers qui sont la CAF du Loiret et le service enfance de la mairie de Villemandeur.

Les différentes informations demandées resteront strictement confidentielles. Chaque utilisateur du service a un droit d'accès et de rectification de ces informations.

ANNEXE 2. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE

- **A L'ARRIVEE DE L'ENFANT** : le parent signale ou le professionnel remarque des signes de température, une éruption cutanée, des vomissements, une selle liquide, des difficultés respiratoires, un comportement inhabituel de l'enfant
 1. Questionner le parent pour évaluer la situation et l'état de santé de l'enfant
 2. Prévenir la directrice si l'état de l'enfant ne semble pas compatible avec une journée d'accueil
 3. En cas d'absence de la directrice les membres de l'équipe sont autorisés à prendre la décision de ne pas accueillir l'enfant dont la prise en charge nécessiterait une vigilance accrue et des soins incompatibles avec une équipe réduite

- **PENDANT L'ACCUEIL** : l'enfant est victime d'un accident ou présente des signes d'altération de sa santé
 1. **Accident** : suivre le protocole d'alerte
 2. **Maladie** : évaluer l'état de l'enfant (température, respiration, altération de l'état général, apathie, douleurs, pleurs, apparitions cutanées, vomissements, diarrhée...)
 - Prévenir la directrice
 - Prévenir les parents. En l'absence de la directrice les membres de l'équipe sont autorisés à demander aux parents de venir chercher un enfant dont l'état de santé n'est plus compatible avec l'accueil en collectivité
 - Appeler le SAMU (15) pour avis ou prise en charge en cas d'inquiétude sur l'état général de l'enfant

L'EQUIPE DE LA HALTE-GARDERIE PARTICIPE AUX FORMATIONS DE SENSIBILISATION A LA SANTE DU JEUNE ENFANT ET AUX GESTES D'URGENCE DISPENSES PAR LE REFERENT SANTE INCLUSIF

MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

PROTOCOLE D'ALERTE (EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALAISE)

- **ALERTER UN AUTRE COLLEQUE**
- **FAIRE PRENDRE EN CHARGE LES
AUTRES ENFANTS DANS UN AUTRE LIEU
ET LES RASSURER**
- **EVALUER L'ETAT DE SANTE DE
L'ENFANT**
- **APPELER LE SAMU (15) ET
TRANSMETTRE LES INFORMATIONS**
- **PREVENIR LES PARENTS**

**SI LES REPRESENTANTS LEGAUX DE L'ENFANT NE SONT
PAS ARRIVES UN ADULTE DE LA STRUCTURE
ACCOMPAGNE L'ENFANT EN CAS D'EVACUATION VERS
L'HOPITAL**

ANNEXE 3. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé

L'objectif est de définir des mesures systématiques à mettre en place afin de protéger le public accueilli dans les locaux de la maison des enfants de Chailtoy ainsi que les professionnels qui y travaillent.

Mesures préventives d'hygiène générale

- ***Pour le personnel***
 - Il fait preuve d'une bonne hygiène corporelle et vestimentaire, et respecte le port d'une tenue pour chaque tâche ou mission : le travail auprès des enfants, l'entretien des locaux ; l'entretien du linge ; la préparation et la distribution des repas.
 - Il respecte scrupuleusement le protocole de lavage des mains aussi souvent que nécessaire : à la prise de poste et avant et après chaque tâche ou soin. Dès que possible l'eau et le savon seront privilégiés, mais le recours au gel hydro alcoolique dans les salles de vie reste indispensable après un mouchage par exemple.
 - Une douche a été installée pour pallier les accidents possibles lors du travail avec les enfants (vomissements) ou pour les professionnels souhaitant se doucher en quittant le service
- ***Pour les familles***
 - Du gel hydro alcoolique ainsi que des surchaussures sont à disposition dans l'entrée. Il n'est pas permis de circuler avec ses chaussures de ville dans les locaux de la halte-garderie.
 - Les affaires personnelles des enfants doivent être entreposées dans les casiers fermés prévus à cet effet et les poussettes dans l'abri situé sur le côté du bâtiment.
 - Les familles doivent prévoir des vêtements de rechange en quantité suffisante pour que les enfants ne restent pas dans des habits souillés.
- ***Pour les locaux et le matériel***

Tout le bâtiment est entretenu selon le plan de nettoyage établi : il mentionne chaque pièce ainsi que le matériel qu'il contient, ainsi que la fréquence, le moment et la méthode de nettoyage. Le nettoyage vapeur est privilégié. On distingue :

 - Les espaces où le public est admis
 - La cuisine dans laquelle sont réceptionnés les repas

- La petite pièce de stockage des denrées
- Les salles de vies où un détecteur de CO2 permet l'aération nécessaire en dehors des moments prévus : changement de pièce des enfants, ménage.
- Les espaces réservés au personnel situés à l'étage ainsi que le bureau de la directrice.

Un planning est établi pour le nettoyage des jouets et un roulement permet de proposer chaque jour des jeux désinfectés. Trois types de nettoyage sont utilisés en fonction des jeux

- Lavage en machine à 60° ou avec du produit désinfectant
- Lavage au lave-vaisselle
- Utilisation d'une solution désinfectante (trempage ou application)

Gestion des déchets

Les couches sont manipulées avec des gants à usage unique et entreposées dans des poubelles avec couvercle à pédale.

Les sacs poubelles sont changés après les changes du midi, les poubelles sont désinfectées à chaque changement de sac

Gestion du linge sale

L'ensemble du linge est lavé à 60° ou avec une lessive désinfectante si cela n'est pas possible. Des sacs de couleur sont utilisés pour chaque type de linge suivant le protocole de lavage établi et chaque sac est lavé séparément.

Mesures d'hygiène renforcées en cas d'épidémie

En cas d'épidémie il est possible d'agir sur différents vecteurs de contamination :

- La concentration des personnes : on peut limiter le nombre de personnes dans les espaces, respecter une distance physique
- La transmission des germes : porter un masque, augmenter la fréquence de lavage des mains, augmenter la désinfection du matériel et du mobilier
- Les jeux à disposition des enfants : limiter le nombre et la durée de mise à disposition, sélectionner des jeux faciles à nettoyer

ANNEXE 4. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux

En dehors d'un Protocole d'Accueil Individualisé les professionnels de la halte-garderie ne délivrent aucun médicament.

La halte-garderie ne dispose d'aucun personnel avec une formation médicale indispensable à la rigueur nécessaire à l'administration des médicaments, surtout dans un environnement où les professionnels peuvent être facilement sujets à la fatigue et au stress.

Il est donc recommandé aux parents de demander au médecin de privilégier un traitement à administrer matin et soir quand l'état de l'enfant est compatible avec un accueil en structure collective.

Le règlement de fonctionnement ne prévoit pas de jour de carence en cas d'absence pour maladie, il est donc préférable qu'un enfant dont l'état nécessite temporairement des soins effectués par des professionnels médicaux ou paramédicaux soit gardé au domicile.

ANNEXE 5. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

« Art. L. 112-3.-La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits. « Elle comprend des actions de prévention en faveur de l'enfant et de ses parents, l'organisation du repérage et du traitement des situations de danger ou de risque de danger pour l'enfant ainsi que les décisions administratives et judiciaires prises pour sa protection. Une permanence téléphonique est assurée au sein des services compétents.

Tout professionnel a le devoir de participer à la protection des enfants. Dans le cadre de l'accueil quotidien, l'observation va permettre de repérer les signaux d'alerte. **La prise de notes de ces observations est indispensable pour le traitement des informations.**

LES SIGNAUX D'ALERTE :

Chez l'enfant

- Signes physiques : lésions corporelles, répétitions d'accidents ou de fractures, négligences, traumatisme génital, saignement, absences répétées
- Signes comportementaux : changement de comportement (agressivité, tristesse, phobie, prostration, agitation...), troubles de l'alimentation et/ou du sommeil, comportements régressifs, troubles somatiques répétés (douleurs abdominales, maux de tête, malaises...), troubles du langage, paroles de l'enfant

Dans son environnement

- Absence de soins, d'entretien, de suivi médical ou médicalisation à outrance
- Attitudes éducatives inadaptées
- Isolement et marginalisation de l'enfant dans sa famille
- Difficultés relationnelles et affectives au sein de la famille
- Contexte familial de fragilité psychologique ou de pathologie
- Violences conjugales
- Difficultés d'insertion sociale ou économiques de la famille

CONDUITE A TENIR :

- Noter le plus rapidement possible la situation : date, lieu, moment, faits, paroles exactes
- Alerter une collègue ou la directrice en fonction de l'urgence ou pour constater des signes physiques
- Transmettre ses observations orales et écrites

PROCEDURE A METTRE EN ŒUVRE :

- **SITUATION A RISQUE ET DEMANDE D'AIDE DES PARENTS :**

La directrice et le cas échéant le référent santé tentent d'établir un dialogue avec la famille. Elles transmettent les coordonnées des différents partenaires du secteur : le château de sable, la PMI, le CCAS, la maison du département... Elles restent attentives à l'évolution de la situation et demeurent à l'écoute de la famille

- **SITUATION A RISQUE ET DENI DES DIFFICULTES :**

Il est nécessaire de transmettre une information préoccupante (IP) à la CRIP du Loiret via le fiche de recueil. Toutes les observations concernant la situation sont utilisées et peuvent être jointes. Les parents sont informés de la procédure qui est une recherche de solutions et d'aide quant aux difficultés rencontrées avec l'enfant et dans l'exercice de leur parentalité. C'est la CRIP qui décide de la suite à donner, le plus souvent l'IP aboutit à une évaluation.

- **REVELATIONS PENALEMENT REPRESHENSIBLES :**

Un signalement doit être fait au parquet et la CRIP doit en avoir une copie.

En cas de violences intrafamiliales les parents ne sont pas informés du signalement afin de ne pas entraver les investigations judiciaires.

En cas de violences hors du contexte parental les parents sont informés et sensibilisés à un dépôt de plainte qui ne doit pas exonérer le professionnel de l'obligation de signalement

- **PRATIQUES PROFESSIONNELLES INADAPTEES**

En cas de pratiques professionnelles inadaptées de la part d'un membre de l'équipe, le professionnel qui en est témoin doit alerter le conseil départemental qui doit s'assurer de la moralité et des compétences de tous

les professionnels au contact des enfants. Adresse mail permettant de joindre le service : pmiaje@loiret.fr

ANNEXE 6. Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

Ce plan doit permettre la mise en sûreté des enfants et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale.

Identification des risques majeurs auxquels la halte-garderie est exposée **Consulter le DDRM -Document Départemental des Risques Majeurs- sur** **www.loiret.pref.gouv.fr**

Zone inondable : Loing ; Mouvements de terrain : effondrement de cavités, retrait, gonflement d'argile (CA) ; Risque industriel : Primagaz ; Risques technologique : route (A77, D2006, D961)

Si la halte-garderie est confrontée à un risque mettant en danger la vie des enfants et des personnels, 2 possibilités se présentent :

- Il y a un risque à demeurer à l'intérieur du bâtiment (incendie, explosion...) et il faut évacuer.

PROCEDURE :

- Les adultes qui ne sont pas dans les salles de vie s'y dirigent si c'est possible afin d'aider à l'évacuation des enfants : l'agent technique dans la salle des grands, la directrice dans la salle des bébés. Toute personne près d'une issue de secours lorsque l'alarme est donnée l'emprunte et se dirige vers l'issue de secours de la salle à laquelle elle est affectée afin d'aider à l'évacuation des enfants.
 - Dans la salle des grands : rassurer les enfants et les rassembler dans le calme pour procéder à l'évacuation. S'assurer qu'aucun enfant ne demeure caché dans un coin ou dans les toilettes et les compter. Rejoindre le point de rendez-vous. Un adulte reste avec les enfants tandis que les autres vont aider à l'évacuation des bébés si besoin
 - Dans la salle des bébés : sortir un entourage de lit où on pourra mettre les bébés qui ne marchent pas. Evacuer les enfants en s'assurant de n'avoir oublié personne dans le dortoir. Rejoindre le point de rendez-vous avec l'aide des collègues pour le transport des petits qui ne marchent pas.
 - Attendre l'arrivée des secours dans le calme et les aider dans leur prise en charge en les informant de la situation : personnes blessées ou isolées, précisions concernant le bâtiment...
- Il y a un risque à sortir du bâtiment (tempête, inondation, risque chimique...) et il faut se confiner

PROCEDURE :

- S'il y a un risque d'inondation et que l'évacuation des locaux n'a pas pu être faite à temps, toutes les personnes présentes dans le bâtiment se confineront à

l'étage dans la salle du personnel. Récupérer des couvertures, des couches et des lingettes, de l'eau et des aliments ainsi que la radio et les téléphones portables

- En cas de tempête ou de risque chimique la zone de confinement est le dortoir dans la salle des bébés. Les ouvertures y sont plus réduites et on peut facilement calfeutrer la pièce. Prévoir des couvertures et des couches, de l'eau, des denrées alimentaires, la radio et les téléphones portables
- Il y a une intrusion dans le bâtiment ou un attentat

PROCEDURE :

- En cas d'intrusion dans le bâtiment garder son calme et ne pas affoler les enfants. S'enfermer à clé dans la pièce si cela est possible et obturer la vue. Vérifier la possibilité d'une évacuation par tout moyen si le confinement paraît dangereux. Refermer les portes à clé derrière soi quand cela est possible.
- En cas d'attentat ou de situation dangereuse à l'extérieur du bâtiment, se confiner. Vérifier que toutes les issues sont verrouillées. Se confiner dans le dortoir de la salle des bébés en obturant les issues afin de ne pas être visible de l'extérieur. Garder les enfants au calme. Ne pas oublier les téléphones portables, de l'eau, des couches, des denrées alimentaires, des couvertures.