



CARRIÈRES  
SOUS - POISSY

Annexe à la délibération n° 2017-12-15



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## HALTE-GARDERIE

**« 1,2,3 copains »**  
**124, avenue Maurice Berteaux**

*(Locaux de la Crèche familiale  
« Les P'tits Lutins » - Pôle Michel  
Colucci)*

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions d'accueil des enfants de moins de quatre ans au sein des structures Petite enfance de la commune (6 ans pour les enfants en situation de handicap) et précise le mode de fonctionnement des établissements conformément au décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Il est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Il est également disponible au sein de l'établissement. **Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil de la Petite enfance vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.**

**Et de même, les services municipaux d'accueil de la Petite enfance sont tenus de le respecter**

# SOMMAIRE

---

<b>I. PRESENTATION DE LA HALTE-GARDERIE</b>	p.2
<b>II LA PRE-INSCRIPTION</b>	p.2
<b>1- LES CRITERES DE LA PRE-INSCRIPTION</b>	p.2
<b>2- LES DOCUMENTS A FOURNIR</b>	p.2
<b>III L'ADMISSION</b>	p.3
<b>IV FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE</b>	p.3 à 9
<b>1- L'ENCADREMENT DANS LES STRUCTURES</b>	p.3
1.1 La direction de l'établissement	p.3
1.2 L'équipe éducative	
<b>2- LES CONDITIONS D'ACCUEIL</b>	p.3
2.1 L'adaptation	p.3
2.2 L'accompagnement de l'enfant	p.4
2.3 Les horaires et la procédure de gestion des présences	p.4
<b>3- LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT</b>	p.4 à 5
3.1 L'hygiène et l'habillement	p.4
3.2 L'alimentation	p.5
3.3 Le trousseau	p.5
3.4 Les sorties	p.5
<b>4- LA SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION</b>	p.5 à 6
4.1 Les médications et les autres prescriptions	p.5 à 6
4.2 L'enfant malade	p.6
4.3 L'accident / l'urgence	p.6
4.4 L'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique (Asthme, allergies, etc...)	p.6
<b>5- LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS</b>	p.6 à 7
5.1 Le mode de calcul du taux de participation	p.6 à 7
5.2 Les modalités de règlement	p.7
<b>6- LES RESPONSABILITES DE L'ETABLISSEMENT</b>	p.8 à 9
6.1 La sécurité	p.8
6.2 L'assurance	p.8 à 9

# I. PRESENTATION DE LA HALTE-GARDERIE

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions d'accueil des enfants de moins de quatre ans au sein de la structure Petite enfance (6 ans pour les enfants présentant un handicap) et précise le mode de fonctionnement de l'établissement conformément *au décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans*.

La halte-garderie « 1,2,3 copains », située au sein des locaux de la crèche familiale « les P'tits Lutins », 124 avenue Maurice Berteaux-Pôle Michel Colucci, est agréée par le Conseil départemental des Yvelines. Elle accueille des enfants âgés de 10 semaines à l'entrée en maternelle (ou exceptionnellement jusqu'à 6 ans après concertation), dont les parents résident à Carrières-sous-Poissy.

Des professionnels qualifiés veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui leur sont confiés.

La halte-garderie « 1,2,3 copains » dispose d'une capacité totale de 10 berceaux. L'établissement est ouvert de 13h45 à 17h15 les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis. Il est fermé durant les vacances scolaires.

Un accueil occasionnel est proposé aux familles Carriéroises qui permet de répondre à leurs besoins ponctuels, sous réserve des places disponibles. Les familles peuvent ainsi effectuer des démarches, exercer une activité de loisirs ou autre, et favorise la socialisation et l'autonomie des enfants accueillis.

Pour le bien-être de ces derniers, un temps d'accueil minimum de 3 heures est souhaité. Un accueil à l'heure serait éventuellement étudié selon les cas particuliers. L'attribution de place est gérée directement par la Directrice de la structure en fonction des disponibilités.

L'accueil de l'enfant donne lieu à une facturation mensuelle au réel (les heures réservées sont dues).

## II LA PRE-INSCRIPTION

La pré-inscription est réalisée au début du 5<sup>ème</sup> mois de grossesse, auprès de la Direction Petite enfance de la Ville.

**La pré-inscription ne vaut pas admission.**

### 2.1 LES CRITERES DE LA PRE-INSCRIPTION

- Pour les familles qui habitent Carrières-sous-Poissy ou qui justifient d'une arrivée proche sur la Commune (compromis de vente, bail), avec ou sans activité professionnelle,
- Pour les employés municipaux qui résident en dehors de la commune en fonction des places disponibles.

### 2.2 LES DOCUMENTS A FOURNIR

- Le livret de famille ou acte de naissance intégral des enfants à charge,
- La carte d'identité ou le passeport des parents ou tuteur,
- Un certificat médical attestant de la date présumée de la naissance
- Attestation d'aptitude à la vie en collectivité au nom de l'enfant,
- Ordonnance de paracétamol en cas de fièvre faite par le médecin traitant au nom de l'enfant,
- Les photocopies des vaccinations du carnet de santé de l'enfant,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant en cours de validité,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, quittance de loyer, contrat de bail), ou une attestation sur l'honneur de l'hébergeant,
- Le numéro d'allocataire de la CAF.

## III L'ADMISSION

Lorsqu'une place se libère, la directrice de la structure contactera les familles afin d'organiser un rendez-vous et une présentation de la structure.

Le dossier administratif sera finalisé et une période d'adaptation programmée.

## IV FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

### 1- L'ENCADREMENT DANS LA STRUCTURE

Les enfants sont encadrés par des professionnels qualifiés en respect de la réglementation en vigueur selon le code de la Santé Publique. Cet établissement est placé sous l'autorité d'une directrice.

#### 1.1 La direction de l'établissement

**La responsable et/ou son adjointe** de la halte-garderie « 1,2,3 copains » assurent la direction, l'organisation et la gestion de cette structure ainsi que de la crèche familiale les « P'tits Lutins ». Elles encadrent les professionnels, veillent au bien-être des enfants et participent à l'information des familles. Elles font appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La direction est le garant :

- De la qualité du travail de son équipe,
- Du bon fonctionnement de la structure (organisation, gestion, hygiène et sécurité),
- De la mise en œuvre et de l'application du projet d'établissement.

#### 1.2 L'équipe éducative

L'équipe éducative de la halte-garderie est composée :

- **D'une éducatrice de jeunes enfants** qui veille au respect du rythme de l'enfant, à son éveil et à son épanouissement personnel,
- **D'une auxiliaire de puériculture ou agent auprès d'enfants** qui a pour mission de répondre aux besoins des enfants tant au niveau des soins que de l'éveil

### 2- LES CONDITIONS D'ACCUEIL

#### 2.1 L'adaptation

Une période d'adaptation est obligatoire. Elle vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

L'arrivée de l'enfant et de sa famille dans la structure d'accueil est une étape importante. C'est un moment privilégié pendant lequel s'établissent le dialogue et la confiance entre parents et professionnels.

Préalablement à l'admission de l'enfant, un temps d'adaptation progressif est défini avec la direction. La durée de la période d'adaptation est variable et son déroulement dépend des besoins de l'enfant et des possibilités de la famille.

**L'adaptation est facturée au réel en fonction du temps de présence.**

## 2.2 L'accompagnement de l'enfant

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions entre les parents et le professionnel référent. La directrice peut se rendre disponible auprès des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

Les enfants accueillis sont sous la responsabilité de l'accompagnant tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un professionnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants (fratrie comprise) se trouvent sous leur surveillance.

L'enfant doit être repris par ses parents. Ceux-ci peuvent cependant à l'admission, préciser le nom d'une autre personne habilitée de façon permanente ou non à reprendre l'enfant, en donnant à la direction, une autorisation écrite et signée. Cette personne devra **être majeure et se présenter avec un justificatif d'identité officiel avec photo**.

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. La directrice de la structure en réfère alors à la Direction de la Petite enfance qui prendra les mesures nécessaires.

## 2.3 Les horaires et la procédure de gestion des présences

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées lors de la réservation. Ces horaires doivent être respectés. Ils constituent des points de repères pour l'enfant.

La procédure de gestion des présences est assurée, via un logiciel de suivi avec un badgeage par l'adulte à l'arrivée et au départ de l'enfant.

En cas de non badgeage de la part des parents, les horaires maximums de la structure seront facturés (13h45/17h15).

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver **au plus tard dix minutes avant la fermeture de l'établissement**.

Les horaires sont consignés chaque jour et doivent être respectés. En cas d'absence, les parents sont tenus d'en informer la structure **24h à l'avance**.

Toute réservation non annulée 24 heures à l'avance sera facturée sauf en cas de maladie de l'enfant et sur présentation obligatoire du certificat médical.

Par ailleurs, si l'enfant est toujours présent dans la structure à l'heure de fermeture de la halte-garderie, le personnel essaiera de joindre les parents. Si les parents ne peuvent être joints, la responsable de la structure sera informée et appliquera la procédure interne mise en place.

## 3- LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT

### 3.1 L'hygiène et l'habillement

L'enfant arrive propre et habillé. Les vêtements doivent être simples, confortables, adaptés aux conditions climatiques, marqués au nom de l'enfant et sans danger (pas de ceinture, perles, etc...). La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accident.

L'enfant pourra être changé si nécessaire. Un change vestimentaire complet sera donc à fournir en fonction de son âge.

Le port de chaussons dans l'établissement est conseillé pour les enfants ainsi que l'utilisation de sur-chaussures par les adultes, et ce pour des raisons d'hygiène.

**Les couches sont fournies par les familles.**

### 3.2 L'alimentation

- Les goûters doivent être apportés par les familles dans un sac au nom de l'enfant.

### 3.3 Le trousseau

A l'entrée en structure, les parents fournissent un trousseau, renouvelable si besoin dans l'année, composé de :

- Produits de soin en cas d'érythème fessier avec l'ordonnance médicale,
- Une boîte de mouchoirs jetables,
- Du sérum physiologique,
- Le traitement type paracétamol adapté en cas de fièvre,
- Des vêtements de rechange, chaussons pour les bébés/moyens,
- Un doudou ou une tétine selon les habitudes de l'enfant.

### 3.4 Les sorties

La famille est informée des projets d'activités donnant lieu à des sorties et une autorisation devra être signée par les parents (sortie et transport).

## 4- LA SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION

A Carrières-sous-Poissy, un médecin référent de la structure assure les visites médicales d'admission pour les enfants de moins de 4 mois, pour les enfants qui présentent un handicap, une maladie chronique ou un quelconque problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

### 4.1 Les médicaments et les autres prescriptions

Dès l'entrée en structure de l'enfant, le médecin traitant doit établir une ordonnance détaillant la conduite à tenir en cas de fièvre chez l'enfant.

Les parents doivent informer le professionnel référent de tout traitement médical donné au domicile pour éviter un surdosage ou une incompatibilité.

L'administration de médicaments pendant l'accueil de l'enfant doit rester exceptionnelle. Si une prise de médicaments est nécessaire, les parents devront fournir une ordonnance nominative et récente valide. De plus, ils devront avoir signé l'autorisation d'administration des médicaments.

L'ordonnance médicale valide doit être lisible, signée, accompagnée des médicaments. Elle précise :

- Le nom et prénom de l'enfant,
- La date de prescription,
- La durée de traitement,
- La posologie (cuillère – mesure, dose poids avec pipette adaptée, etc...),

Les médicaments doivent être neufs et récents, marqués au nom et prénom de l'enfant, et contenir les pipettes ou cuillères mesures adaptées.

- Si le médicament vient d'être entamé, la date d'ouverture doit être notée.
- Si un générique du médicament est donné, la pharmacie doit noter le nom du médicament correspondant à la prescription sur la boîte.

**Aucun médicament et produits de soins (crème pour le change, etc...) ne peuvent être donnés sans la présentation d'une ordonnance, nominative et récente à l'exception de ceux inscrits sur le protocole médical de la structure.**

## **4.2 L'enfant malade**

### **A son arrivée :**

- Tout problème de santé doit être signalé au professionnel qui l'accueille : fièvre, prise de médicaments, vomissements, etc...
- Le ou la responsable évaluera l'état de santé de l'enfant et décidera de l'accepter ou non selon certains critères : contagiosité, nécessité d'une surveillance accrue, perturbation du rythme de vie des autres enfants...

### **Durant son temps d'accueil :**

- La direction prend les mesures médicales qui s'imposent en rapport avec le protocole établi par le médecin référent de la structure.
- Les parents sont informés par téléphone, afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions pour aller consulter. Si la responsable l'estime nécessaire, ils devront venir chercher l'enfant.

### **En cas de maladie contagieuse :**

- Il est important de signaler au plus vite à la direction toute maladie contagieuse afin que les mesures qui s'imposent soient mises en œuvre rapidement.
- Un protocole d'évictions a été établi par le médecin référent de la structure et est à la disposition des parents au niveau du responsable et /ou affiché dans la structure.

## **4.3 L'accident / l'urgence**

En cas d'accident ou de problème médical grave survenant pendant l'accueil de l'enfant, les services d'urgences (SAMU, pompiers) peuvent intervenir sur appel de la direction de l'établissement ou des professionnelles de la structure.

Les parents sont informés dès que possible.

Les frais résultants de toute intervention médicale d'urgence sont à la charge de la famille.

## **4.4 L'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique (asthme, allergies, etc...)**

L'accueil de l'enfant présentant un handicap, atteint d'une maladie chronique est possible après étude et validation d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Il se prépare avec la famille, le médecin de l'établissement, le médecin prescripteur et la directrice.

# **5- LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

## **5.1 Le mode de calcul du taux de participation**

Le fonctionnement de cet établissement d'accueil de la Petite enfance est financé par la Ville avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines et des familles.

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfant à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F. et le gestionnaire.

Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans au 1<sup>er</sup> janvier. Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire.

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, dès réception de l'acte de naissance par la direction de la Petite enfance.

La présence d'un enfant présentant un handicap dans la famille entraîne l'application du taux d'effort inférieur. Le calcul se fera :

- Pour les allocataires, sur présentation de l'attestation de versement de l'allocation d'éducation enfant handicapé (AEEH) délivrée par la CAF.
- Pour les non allocataires, sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison départementale des personnes handicapées.

Barème CNAF en vigueur

Nombre d'enfant	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Taux d'effort horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.03 %	0.03 %	0.03 %	0.02 %	0.02 %	0.02 %

La participation financière est établie par la direction Petite enfance. Elle est effectuée sur la base des données CAFPRO, après accord des familles. Dans les autres cas, il est demandé la communication des ressources de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2.

Mode de calcul de la participation familiale :

$\frac{(\text{Ressources annuelles}) \times (\text{Taux d'effort}) \times (\text{Volume d'heures réservées annuelles})}{\text{Horaire}}$	$\frac{12}{(\text{Nombre de mois de facturation})}$
--	---

*NB. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Il est bien entendu que ces données relèvent du secret professionnel et qu'elles ne seront utilisées que dans ce cadre.*

Lors de changements dans la situation de la famille (séparation, divorce et perte d'emploi...), les allocataires doivent réactualiser leur dossier auprès de La CAFY.

Pour les non-allocataires, les pièces justificatives doivent être adressées à la Direction Petite enfance qui se charge de réactualiser le dossier. A défaut de remise des justificatifs nécessaires dans les délais demandés, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à réception des documents. Aucune rétroactivité ne sera alors possible.

## 5.2 Les modalités de règlement

Le règlement s'effectue dès réception de la facture, en tout état de cause avant le 30 ou 31 de chaque mois. La facture peut être réglée :

- En ligne sur le portail démarches numériques,
- Par prélèvement automatique le 20 du mois suivant, (Ex : une facture du mois de mars sera prélevée le 20 avril)
- Par chèque bancaire,
- En espèces ou chèque emploi service universel (CESU) à la régie des recettes de la Ville.

Toute situation d'impayés donnera lieu à recouvrement par le Trésor Public qui en informera la Direction Petite enfance.

## 6- LES RESPONSABILITES DE L'ETABLISSEMENT

### 6.1 La sécurité

La structure n'est pas responsable des enfants :

- Avant la prise en charge par un membre de l'équipe,
- Après la fin de la journée quand le personnel a remis l'enfant au(x) parent(s) ou personnes majeures habilitées (fournir un justificatif d'identité officiel avec photo).

La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risque et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement. Ils sont sous la responsabilité de leurs parents/adultes.

**Dans le cas exceptionnel** où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant :

- Un des deux parents devra prévenir la direction par téléphone, et fournir un écrit précisant l'identité de la personne autorisée à reprendre l'enfant.
- Ce dernier sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'un justificatif d'identité officiel avec photo. A défaut de cet écrit, l'enfant ne pourra sortir de la structure.

**Lorsque les professionnels(les) de la halte-garderie** estiment que la personne venant chercher l'enfant peut le mettre en danger, ils peuvent refuser de lui remettre et appliqueront la procédure interne mise en place.

**De même, pour la sécurité des enfants :**

- Il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent,
- De ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à la structure,
- De veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques, etc...),
- De respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.

**Les bijoux ainsi que la possession de petits objets** qui présentent un danger pour les enfants sont interdits pour des raisons de sécurité (exemple : boucle d'oreille, barrette, chouchou, collier, gourmette, attaches-tétines etc...) car risque d'étranglement, d'étouffement par inhalation, d'arrachement.

### 6.2 L'assurance

La Ville est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

Néanmoins, tout enfant inscrit dans l'établissement doit être couvert par une assurance individuelle responsabilité civile en cas de dommage engageant sa responsabilité.

**L'enfant ne pourra être accueilli en structure que si cette dernière est fournie avec une date de validité en cours.**

La Ville décline toute responsabilité pour le vol, bris de lunettes, perte de vêtements et jouets ou lors de dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux d'accueil (poussettes).

Le présent règlement prend effet à la date d'ouverture de la structure.

Le fait de confier son enfant à la structure vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement.

En cas de non-respect du règlement, la Ville gestionnaire se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

