



Règlement de fonctionnement

Halte- garderie « L'envol »

24 avenue Roger Salengro

59200 Tourcoing

03.20.76.90.49

06.49.92.11.47



VALIDATION DE LA CAF DU NORD

Le

Table des matières

OBJECTIFS DU PRESENT REGLEMENT	1
PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	1
1. RYTHME D'ACCUEIL.....	2
1.1 DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL.....	2
1.2 HORAIRES	3
1.3 FERMETURE	3
2. ATTRIBUTION DES PLACES.....	4
2.1 MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL REGULIER	4
2.2 MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL OCCASIONNEL.....	4
2.3 MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL D'URGENCE	4
3. INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION.....	5
3.1 ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER.....	5
3.2 SPECIFICITES DE L'ACCUEIL D'UN ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE	6
3.3 SITUATION PARENTALE	7
3.4 FAMILIARISATION	7
3.5 DEPART DE L'ENFANT	7
4. L'EQUIPE	8
4.1 DIRECTION	8
4.2 EQUIPE AUPRES DES ENFANTS	9
4.3 INTERVENANT PONCTUEL	9
5. CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT	10
5.1 VISITE D'ADMISSION.....	10
5.2 VACCINATIONS	10
5.3 MALADIE DE L'ENFANT	11
5.4 TRAITEMENTS.....	11
5.5 REGIME ALIMENTAIRE.....	12
5.6 URGENCE MEDICALE	12
6. DISPOSITIONS PRATIQUES.....	13
6.1 ALIMENTATION.....	13

6.2 MATERIEL A FOURNIR	13
6.3 HABILLEMENT.....	14
6.4 POUSETTE	14
6.5 SECURITE	14
6.6 HYGIENE.....	15
6.7 ASSURANCES	16
6.8 CONFIDENTIALITE.....	16
7. ABSENCES ET CONGES.....	17
7.1 ABSENCES	17
7.2 CONGES	17
8. TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT.....	18
8.1 CONTRAT D'ACCUEIL	18
8.2 PLANNING FIXE.....	19
8.3 TARIFICATION DE L'ACCUEIL REGULIER.....	19
8.4 TARIFICATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL	20
8.5 TARIFICATION DE L'ACCUEIL D'URGENCE	20
8.6 RESSOURCES PRISES EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TARIF HORAIRE (BAREME CNAF).....	20
8.7 PRINCIPES DE FACTURATION.....	21
8.8 REGLEMENT.....	21
8.9 CREDIT D'IMPOTS	22
9. PARTICIPATION DES PARENTS.....	23
9.1 TRANSMISSION DES INFORMATIONS.....	23
9.2 PARTICIPATION DES PARENTS	23
9.3 POINTAGE DES HEURES DE PRESENCE	23

OBJECTIFS DU PRESENT REGLEMENT

Le règlement a pour but de formaliser le fonctionnement de la Halte-Garderie l'Envol, afin de garantir un accueil de qualité de l'enfant.

Il peut évoluer en fonction des remarques et des suggestions des parents, salariés et/ou partenaires.

Il est établi par l'équipe pédagogique et validé par le pôle PMI santé de Roubaix-Tourcoing et la CAF du Nord.

À tout moment, les habitants du quartier peuvent faire la demande auprès de la Présidente du Centre Social afin de devenir membre de l'association ou du Conseil d'Administration, et ainsi devenir acteur en apportant idées et suggestions.

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La Halte-Garderie « l'Envol » est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) géré par l'association Centre Social Bourgogne – Pont de Neuville et financé avec la participation de la caisse d'allocation familiale du Nord, la ville de Tourcoing et les familles conformément à l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Conformément au décret 2010-613 du 7 juin 2010, cet établissement d'accueil veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. L'établissement d'accueil est un espace d'écoute, d'accueil et d'accompagnement à la parentalité ; c'est aussi un lieu d'éveil, de détente, d'intégration et d'expériences sociales pour l'enfant et sa famille.

Un projet d'établissement élaboré par l'équipe définit les orientations pédagogiques mises en œuvre au sein du lieu d'accueil ; **il est en lien avec le projet du centre social** axé sur l'épanouissement des habitants à savoir :

- Améliorer la réussite scolaire et la formation des habitants.
- Contribuer à la réalisation des projets de vie professionnelle et/ou personnelle des habitants.
- Réussir « le vivre et le faire ensemble » entre les habitants

La halte-garderie « L'Envol » a pour objectifs :

- De permettre aux parents de se libérer pour des raisons personnelles, professionnelles ou pour suivre une formation.
- De contribuer, en coéducation avec les parents, à l'éveil et l'épanouissement socio-affectif, psychomoteur, et cognitif, du jeune enfant en collectivité.
- D'apporter une aide pédagogique et un soutien aux parents.
- D'avoir un rôle d'observation et de prévention dans le domaine de la santé physique et psychologique des enfants.
- D'inscrire son action dans le contexte socio-économique et culturel du secteur de référence.

En conformité avec la réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de six ans, la halte-garderie « L'Envol » **propose un accueil régulier, occasionnel, d'urgence pour des enfants âgés de 2 mois ½ à 3 ans révolu, 5 ans pour les enfants en situation de handicap. Sa capacité d'accueil est de 20 places.**

L'article 9 du décret 2010-613 du 7 juin 2010 prévoit toutefois que des enfants puissent être accueillis en **surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 10%** de la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement.

En accord avec les orientations définies par la P.M.I, la halte-garderie « L'Envol » vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique (cf. p°6 Du présent règlement).

1. RYTHME D'ACCUEIL

1.1 DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

L'accueil est dit « **régulier** » quand les besoins sont connus à l'avance, prévisibles et récurrents. A temps plein ou à temps partiel, il fait l'objet d'un contrat.

L'accueil est dit « **occasionnel** » lorsque les besoins ne sont pas toujours connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

L'accueil dit d'« **urgence** » permet d'accueillir les parents rencontrant des difficultés de garde qui n'ont pu être anticipées en raison d'un évènement imprévisible. Il est limité au temps nécessaire à la famille pour trouver une solution d'accueil pérenne, dans la limite des places disponibles dans l'établissement.

1.2 HORAIRES

L'amplitude d'ouverture hebdomadaire est de : 34,5 heures.

La structure est ouverte le :

- Mardi, Jeudi et vendredi de 8h30 à 17h15 (possibilité de journée continue avec prise de repas pour 12 enfants)
- Mercredi de 9h à 17h15 (possibilité de journée continue avec prise de repas pour 12 enfants.)

Un accueil en demi-journée est possible.

Pour des raisons d'assurance et dans l'intérêt de tous, les horaires d'ouverture et de fermeture de la halte-garderie devront être respectés.

Les horaires prévus au contrat devront être tenus, parce qu'ils constituent des points de repère pour l'enfant, d'une part, et parce que cela permet à l'établissement d'organiser le planning des professionnels de l'Établissement dans le respect de la réglementation sur le taux d'encadrement.

En cas de retard par rapport à l'horaire de départ prévu, la famille doit en avvertir la Direction de l'établissement.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales pourront être mises en œuvre, la Direction de l'établissement prendra contact avec la Brigade des mineurs qui décidera, selon la situation, si l'enfant doit être placé dans un établissement d'aide sociale à l'enfance, ou bien pris en charge par la police ou le commissariat le plus proche.

1.3 FERMETURE

Les périodes de fermeture ont lieu durant les vacances scolaires :

- 1 semaine en avril
- 4 semaines en été (souvent en août)
- 1 semaine à Noël

Le calendrier des fermetures pour l'année scolaire est porté à connaissance des familles par voie d'affichage dans l'établissement.

2. ATTRIBUTION DES PLACES

2.1 MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL REGULIER

La famille remplit un formulaire de « demande de pré-inscription » à l'accueil du centre social.

L'attribution des places tient compte des critères de priorités définis en interne ainsi que de la complémentarité des temps souhaités par les familles et des places disponibles.

Dans le cas d'un refus, la famille peut choisir de maintenir sa demande qui sera alors réétudiée lors de la libération d'une place.

2.2 MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Les inscriptions se font directement auprès de la Direction de l'établissement si l'enfant fréquente la Halte-Garderie soit auprès de l'accueil du centre social en remplissant le formulaire de « demande de pré-inscription ». Les admissions se font en fonction des places disponibles et sont communiquées directement aux familles par la Direction de l'établissement.

Il est préférable d'anticiper la réservation de plages horaires, mais il est possible d'appeler la veille ou le matin.

2.3 MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL D'URGENCE

Pour l'obtention d'une place en accueil d'urgence, les inscriptions se font directement auprès de la Direction de l'établissement. Les admissions se font en fonction des places disponibles et de la situation familiale et sont le résultat d'une étroite collaboration entre l'établissement et les partenaires (PMI, CAMS, PAPILLONS BLANCS ...).

Par ailleurs et conformément à l'article D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les familles engagées dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir accéder à une place d'accueil (1 place pour 20 places d'accueil) et sont donc prioritaires à ce titre. Également celles suivies par le PLIE, ou participantes aux activités du Centre Social. La Direction de l'établissement proposera une solution d'accueil pour faciliter les démarches de recherche d'emploi en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

3. INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION

3.1 ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

L'inscription définitive ne se fait que sur rendez-vous, avec la Direction de l'établissement

Les documents et informations nécessaires pour constituer le dossier sont les suivants :

- La fiche d'inscription enfant (portant mention des coordonnées permettant de joindre les parents et autorisation de confier l'enfant à des tierces personnes)
- La copie des pages de vaccination du carnet de santé (pages entières et nom/prénom de l'enfant lisibles)
- N° allocataire CAF
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant accueilli
- Une copie de l'attestation de droits Sécurité sociale
- Une copie du livret de famille (pages parents et enfants)
- Une copie de la pièce d'identité des parents
- L'éventuel coupon réponse de refus de participation à l'enquête FILOUE (cf. annexe 2 du présent règlement)

Et selon le contexte, il pourra aussi être demandé :

Pour les parents séparés :

- Une copie de l'acte judiciaire établissant les règles d'exercice de l'autorité parentale jugement de divorce et séparation

Pour les enfants de moins de 4 mois au démarrage de l'accueil :

- Une attestation d'admission par le médecin de l'établissement

Pour les enfants de plus de 4 mois au démarrage de l'accueil :

- Un certificat médical d'autorisation à l'admission en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant

Pour les enfants atteints de pathologies particulières nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

- Un PAI validé par le médecin de l'établissement et/ou médecin de l'enfant et direction de l'établissement.

Conformément à la réglementation, les documents administratifs relatifs aux familles (pièces constitutives du dossier, factures, registres de présences manuels, ressources et montant des participations familiales...) seront conservés pendant 5 à 8 ans à compter du dernier règlement par la famille notamment en cas de contestation ultérieure par une famille ou à des fins de contrôle par la Caisse d'Allocations Familiales.

Chaque année, **au moment du renouvellement du contrat**, la famille devra fournir :

- L'attestation d'assurance responsabilité civile à jour

En cas de changement de situation (nouvelle naissance, divorce, perte de revenu, etc...) : les documents nécessaires à la modification du dossier de l'enfant.

Une révision des tarifs s'effectue chaque année en janvier par consultation du service CDAP de la CAF.

L'admission n'est définitive qu'après :

- S'acquitter de l'adhésion familiale (11 €) à régler à l'accueil du centre social, renouvelée chaque année de date à date, donnant accès à l'ensemble des activités proposées par le centre social,
- Réception du dossier d'admission complet (fiche inscription avec acceptation du règlement de fonctionnement).
- Avis favorable du médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.
- Signature du contrat d'accueil par les deux parents.

3.2 SPECIFICITES DE L'ACCUEIL D'UN ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique est étudié avec la famille et la Direction de l'établissement ainsi que le médecin de l'établissement, en lien avec les partenaires externes éventuels qui accompagnent la famille.

Un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) est élaboré entre la Direction, les parents et le corps médical. Il s'associe au projet éducatif des parents et organise, dans le respect des compétences de chacun et compte-tenu des besoins particuliers de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne dans la collectivité. Il expose les observations, les besoins et les actions en faveur de l'enfant tout au long de l'accueil de l'enfant.

Dans le cadre du projet public et territoire financé par la CAF, **la halte-garderie bénéficie d'un poste de psychomotricienne à temps partiel** pour l'accueil de l'enfant en suspicion ou en situation de handicap ainsi que l'accompagnement de la famille

3.3 SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et est examinée dès l'inscription.

Elle est déterminante pour la Direction de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant :

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la Direction de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la Direction de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles est remise à la Direction de l'établissement.

3.4 FAMILIARISATION

Ce temps de rencontre, obligatoire pour les accueils réguliers et occasionnels, permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité.

Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil avec leur enfant dans l'établissement. Un lien se crée entre la famille et l'établissement d'accueil, la famille peut ainsi faire part des habitudes de vie et des rythmes de son enfant. Ce temps permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Après une longue absence de l'enfant, une nouvelle période de familiarisation pourra éventuellement être envisagée.

Les modalités de cette intégration sont déterminées par le projet d'établissement et organisées avec les parents en fonction de leurs disponibilités.

3.5 DEPART DE L'ENFANT

La date de départ de l'enfant est fixée par la date de fin de contrat inscrite sur le contrat d'accueil.

En cas de changement de situation de la famille ne lui permettant plus d'être éligible à l'attribution d'une place (changement de résidence en dehors de la ville de Tourcoing), la famille perdra le bénéfice de la place sous **1 mois**.

Le contrat d'accueil peut être résilié en cours d'année à la demande de la famille. Dans ce cas, la famille doit en informer, par courrier ou par mail, la Direction de l'établissement **au minimum 1 mois à l'avance**. Le préavis commence à réception d'une lettre de fin d'inscription reçu en main propre à la direction ou d'un email qui aurait reçu une confirmation de réception. La participation financière de la famille est due pour ce mois de préavis.

Si la famille souhaite réduire le préavis contractuel et qu'un nouvel enfant est accueilli au sein de l'établissement en remplacement de la famille sortante, la facturation de cette dernière s'arrêtera au premier jour d'accueil du nouvel enfant.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement et en cas d'atteinte à l'intégrité des professionnelles, enfants et familles, l'établissement se réserve le droit d'exclure définitivement l'enfant de l'établissement.

4. L'EQUIPE

L'équipe de l'établissement répond à la réglementation (décret du 7 juin 2010 et arrêté du 3 décembre 2018) en matière d'encadrement et d'accueil des enfants.

Elle répond aux conditions de moralité et de probité requises.

4.1 DIRECTION

L'équipe est encadrée par un Responsable d'établissement, soutenue par une coordinatrice petite enfance.

L'établissement est placé sous l'autorité d'une personne responsable. Conformément aux termes du décret du 7 juin 2010, les Responsables d'établissements et adjoints sont de formation infirmiers(es) puériculteurs(trices), infirmiers(es), éducateurs(trices) de jeunes enfants ou psychomotricien(nes).

Ils s'assurent du bon fonctionnement de l'établissement, procèdent à l'accueil et à l'information des familles, encadrent le personnel et veillent au bien-être des enfants.

Ils sont garants de la mise en œuvre, de l'application et du réajustement du projet d'établissement.

Ils font appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

En cas d'absence des Responsables d'établissement et/ou adjoints, la continuité de direction est assurée par les éducatrices de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture.

La direction est régulièrement en lien avec les partenaires (écoles maternelles, P.M.I, établissements spécialisés, Centres Sociaux, la ville de Tourcoing, la C.A.F...

4.2 EQUIPE AUPRES DES ENFANTS

L'équipe de professionnels de la Petite Enfance qui accueille les enfants est constituée :

- **D'Auxiliaires de Puériculture et d'Animatrices Petite Enfance** : Elles répondent aux besoins des enfants individuellement ou en groupe, assurent la surveillance et les soins et mènent des activités d'éveil.
- **D'une maitresse de maison** : Elle entretient les locaux, le linge et le réchauffage des repas.

Les réunions d'équipe, le lundi matin permettent l'action concertée et adaptée pour l'efficacité de l'action pédagogique et éducative des professionnelles de la halte-garderie.

4.3 INTERVENANT PONCTUEL

- **Un médecin** : il exerce une mission de prévention, mène des actions de formation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents et veille au respect des règles d'hygiène au sein de l'établissement. Le médecin assure également les visites médicales d'admission des enfants de moins de 4 mois. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en collaboration la Direction de l'établissement. Il détecte et suit les enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique, veille à leur intégration et si besoin, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe. Enfin il réalise des consultations individuelles des enfants lors desquelles la présence des parents est demandée au préalable.
- L'équipe accueille divers **intervenants professionnels extérieurs** à la structure dans le cadre d'actions culturelles et d'accompagnement des enfants.
- **Les stagiaires** : La halte-garderie accueille des stagiaires provenant de divers centres de formation. Elle participe à la formation de futurs professionnels de la santé et du social. Durant leur période de formation, ils sont accompagnés d'un tuteur, membre de l'équipe.

5. CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT

5.1 VISITE D'ADMISSION

Pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique, **une visite d'admission avec le médecin de l'établissement est obligatoirement organisée** en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé de l'enfant. Le calendrier vaccinal doit être débuté. Le médecin appréciera l'aptitude des enfants à fréquenter la collectivité. **Cette visite devra se tenir avant l'entrée définitive de l'enfant.**

Pour les enfants de plus de 4 mois, la visite d'admission n'est pas obligatoire mais **un certificat médical d'autorisation à l'admission en collectivité certifiant que les vaccinations obligatoires sont à jour** établi par le médecin traitant ainsi qu'une copie des pages « vaccination » du carnet de santé seront exigées avant l'entrée dans l'établissement.

En l'absence du médecin d'établissement, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, rédigé par le médecin qui suit l'enfant, est demandé quel que soit l'âge de celui-ci. Dans le cadre d'un accueil d'un enfant en situation de handicap, la direction se mettra en lien avec le médecin de la PMI.

5.2 VACCINATIONS

En application de la loi du 30/12/2017 mise en application par le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques de type b, rougeole, oreillons, rubéole.

Ces vaccins deviennent obligatoires pour l'entrée en collectivité des enfants nés depuis le 1er janvier 2018.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les seuls vaccins obligatoires sont le DTP (Diphtérie, Tétanos, Polio) mais les autres restent fortement recommandés.

Si les vaccinations ne sont pas à jour, il ne pourra être procédé qu'à une admission provisoire d'une durée de 3 mois, permettant aux parents de régulariser la situation vaccinale. L'admission ne sera définitive qu'à la présentation du carnet de vaccination mis à jour. Aucune exemption ne sera autorisée sans une contre-indication médicale mentionnée dans la notice des différents vaccins.

Le BCG reste recommandé pour les enfants ayant un risque élevé de tuberculose.

5.3 MALADIE DE L'ENFANT

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. Les parents doivent informer l'équipe de toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

La Direction de l'établissement est habilitée à juger de l'état de santé apparent d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie de l'établissement sous couvert d'un justificatif médical selon les situations. A ce titre, et en tenant compte du confort de l'enfant, il lui appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

Il peut être amené à avertir la famille en cours de journée sur l'état de santé de l'enfant. La Direction de l'établissement prend les mesures médicales qui s'imposent, en fonction du protocole médical établi par le médecin de l'établissement ou des prescriptions faites par un service d'urgence qui aura été contacté selon l'état de santé de l'enfant.

Selon l'état général de l'enfant, il peut être demandé à la famille de venir le chercher au plus vite en particulier en cas de fièvre mal supportée, diarrhée, vomissements, conjonctivite, bronchiolite ...

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement doit être immédiatement avisé afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon l'état de santé de l'enfant après avis médical. En cas d'éviction, l'avis du médecin d'établissement prime sur l'avis du médecin traitant.

D'autres maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après une liste établie par le Haut Conseil de la Santé Publique.

Une liste est tenue à la disposition des parents dans le hall de la halte-garderie.

La reprise de l'accueil d'un enfant ayant subi une intervention chirurgicale dépendra de la recommandation de son médecin.

Les enfants présentant **des poux et des lentes** ne seront pas accueillis.

5.4 TRAITEMENTS

Les traitements médicamenteux doivent être donnés en deux prises, en dehors du temps d'accueil au sein de l'établissement par les parents eux-mêmes.

Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicaments s'impose durant les horaires d'accueil au sein de l'établissement, conformément à la circulaire du 27 septembre 2011 de la Direction de la Sécurité Sociale et

de la Direction Générale de la Santé, la famille devra respecter strictement le protocole d'administration des médicaments (cf annexe 4) .

5.5 REGIME ALIMENTAIRE

Pour les enfants soumis à une diététique particulière (pour raisons médicales uniquement), un protocole spécifique (PAI) sera établi avec la Direction de l'établissement et le médecin de l'enfant. Le médecin d'établissement validera les conditions d'applications du PAI après éventuelle concertation avec le médecin de l'enfant.

5.6 URGENCE MEDICALE

En cas de problème médical ou d'accident, la Direction de l'établissement détermine les mesures à prendre, au regard du protocole médical d'urgence établi par le médecin d'établissement. En cas d'accident ou d'urgence nécessitant l'hospitalisation, les parents sont prévenus immédiatement. Les mesures d'urgence établies par le médecin d'établissement sont prises sous la responsabilité de la Direction de l'établissement ou du SAMU. L'appel du SAMU n'est pas systématique. Le protocole médical guide la Direction de l'établissement et demande l'appel du SAMU dans un certain nombre de situations précises ou lorsque la conduite à tenir le questionne. Tous les frais médicaux engagés (par exemple une ambulance) par l'établissement dans la gestion de ces urgences médicales devront être remboursés par la famille.

Par ailleurs, la famille devra préciser au médecin prescripteur que l'enfant fréquente une collectivité où il n'y a pas forcément un professionnel infirmier diplômé d'Etat présent en permanence pour l'administration du traitement.

6. DISPOSITIONS PRATIQUES

6.1 ALIMENTATION

Le petit-déjeuner devra être donné par la famille au domicile ainsi que le déjeuner pour les enfants arrivants l'après – midi.

La halte-garderie propose une collation le matin et un goûter l'après-midi.

Le déjeuner doit être fourni par le parent. Dans une boîte hermétique nominative. Un repas équilibré (fruits, légumes, féculents ...) avec des proportions et des aliments adaptés à l'âge de l'enfant.

En cas d'alimentation exclusive au lait, les parents fournissent le biberon ainsi que le lait.

Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites, de préférence, par la famille au domicile.

Pour la santé des enfants et des raisons de conservation, d'hygiène alimentaire, nous n'acceptons pas les plats accompagnés de mayonnaise, ketchup, frites, les biberons de lait déjà préparés à la maison...

Si, pour des raisons autres que médicales, les familles expriment le souhait que leur enfant soit dispensé d'un aliment, l'équipe de l'établissement respectera ce choix, dans la mesure du possible et sous réserve d'être conforme aux recommandations nutritionnelles du jeune enfant et validé par le médecin de l'établissement. Il n'y aura, en revanche, aucun aliment de substitution proposé à l'enfant.

6.2 MATERIEL A FOURNIR

Les familles devront fournir à l'établissement et veiller à leur entretien régulier :

- Des vêtements de rechange marqués au nom et prénom de l'enfant,
- Chapeau.

Le linge doit être marqué au nom de l'enfant.

Les couches doivent être fournies par le parent et nominatives (3 couches pour la journée, 1 couche pour la demi-journée, 1 couche pour la sieste si nécessaire. Les couches non utilisées sont restituées.

6.3 HABILLEMENT

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. L'établissement d'accueil ne pourra être tenue responsable pour toute perte ou dégradation des vêtements.

6.4 POUSSETTE

Les poussettes ne peuvent pas être laissées sur l'établissement ainsi que dans le couloir du centre social. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

6.5 SECURITE

Au sein de l'établissement :

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils devront veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).

Les parents devront respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.

Des exercices d'évacuation et de confinement sont effectués régulièrement ; ils permettent aux professionnels de se familiariser avec les moyens de secours, avec les conduites à tenir en cas d'urgence et à tester l'organisation mise en place pour garantir la sécurité des enfants et de l'équipe. Les parents présents doivent respecter les consignes qui sont affichées ou données par les professionnels de l'établissement.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel dans l'espace de vie, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité. La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant.

En raison de risque d'accident, le port de bijoux est interdit pour les enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreille, etc...). De même il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, petits jouets, attaches tétine etc...)

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'effets personnels (lunettes, appareils auditifs, prothèses médicales, vêtements, etc...)

Au moment du départ de l'établissement :

Les enfants ne sont confiés qu'aux **personnes majeures et désignées et autorisées par écrit** auprès de la Direction de l'établissement lors de l'inscription. Lorsqu'elles se présentent, ces personnes doivent fournir **une carte d'identité ou un passeport valide.**

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir la Direction de l'établissement par écrit mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

Lorsque la Direction de l'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, elle peut refuser de remettre l'enfant.

6.6 HYGIENE

En dehors de la zone d'entrée, toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra couvrir ses chaussures par les sur-chaussures mises à sa disposition dans le hall d'entrée.

6.7 ASSURANCES

Les parents ont été informés qu'ils doivent, lors de l'admission de leur enfant, fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques que leur enfant peut faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. **Chaque année, ils doivent transmettre une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'année en cours.**

De plus, les parents sont informés que l'établissement a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à garantir notamment les conséquences financières de la responsabilité pouvant lui incomber du fait de l'exercice de l'activité de gestion de l'établissement.

Par ailleurs, le centre a souscrit une police d'assurance « Individuelle Accidents » afin de garantir aux parents, dans une certaine limite, une prise en charge financière des frais qu'ils auraient à supporter en cas d'accident corporel de leur enfant (après remboursement par l'Assurance Maladie et les mutuelles).

En signant le Règlement de Fonctionnement, les parents autorisent, en cas d'accident, la Direction de l'établissement, à transmettre à l'assureur du centre social, une déclaration comportant les nom et prénom de l'enfant, sa date de naissance, les circonstances de l'accident, et la description des lésions et des symptômes.

6.8 CONFIDENTIALITE

Les familles sont tenues à un devoir de confidentialité et au respect de la vie privée des personnes qu'elles côtoient au sein de l'établissement : sur les temps d'accueil elles peuvent être amenées à prendre connaissance d'informations relatives à d'autres familles qui ne doivent, en aucun cas, être divulguées à l'extérieur.

De la même façon, les familles s'engagent à n'utiliser les photos prises au sein de l'établissement (et présentant d'autres enfants que le/les leur(s)) que dans un cadre familial et donc à ne jamais les diffuser ni les positionner sur un site ou blog internet.

7. ABSENCES ET CONGES

7.1 ABSENCES

Toute absence de l'enfant doit être signalée dès que possible ; cela offre la possibilité de proposer un accueil à une famille en attente de place et de proposer aux membres de l'équipe de poser leurs jours de congé ou de récupération.

En cas d'absence de plus de **10 jours** ouvrables non-signalée à la Direction de l'établissement, la place est considérée comme disponible.

Le contrat d'accueil repose sur le principe de la **place réservée**, les absences de l'enfant seront donc **systématiquement facturées** aux familles, **sauf** dans les cas suivants :

Déductions possibles, à compter du 1^{er} jour d'absence en cas :

- D'éviction de l'enfant par le médecin d'établissement,
- D'impossibilité pour l'établissement d'accueillir l'enfant pour raisons exceptionnelles (sinistre, intempérie, panne de courant...)
- D'hospitalisation de l'enfant (suivi ou non d'une convalescence)

A noter que les journées ne seront décomptées de la facturation que si la famille fait parvenir le bulletin d'hospitalisation à l'établissement.

A la suite de cette hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour dans l'établissement.

Une déduction à compter du 2^{-ème} jour d'absence est effectuée en cas :

- de maladie supérieure à 2 jours et sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois en cours.

Dans le cas où l'enfant absent a pu être remplacé par un enfant en accueil occasionnel, la déduction pourra se faire à compter du 1^{er} jour d'accueil de cet enfant.

7.2 CONGES

Le nombre de jours de congés est illimité mais doit être impérativement communiqué à la Direction **15 jours à l'avance et par écrit** (formulaire disponible dans le Hall de l'établissement).

Le non-respect de ce délai de prévenance entrainera facturation de la période d'absence de l'enfant sauf si un autre enfant a pu bénéficier de la place.

Si l'enfant était prévu absent et que la famille revient sur ce choix, la Direction de l'établissement pourrait refuser l'accueil de l'enfant concerné (si son remplacement avait été déjà programmé durant cette période ou si le taux d'encadrement des professionnelles est insuffisant sur la période).

8. TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT

8.1 CONTRAT D'ACCUEIL

Un contrat d'accueil est conclu avec la famille pour un an maximum, sur la base des besoins identifiés et planifiables dans le temps et en accord avec la Direction de l'établissement.

La période de familiarisation est facturée au réel.

Révision du contrat d'accueil :

A la suite de la période de familiarisation, une période d'essai est recommandée (1 mois) , qui permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Le rythme d'accueil est révisable :

- **à la demande de la famille** si elle constate une inadéquation entre son organisation familiale et le contrat d'accueil et
- **à la demande de la Direction de l'établissement** si une inadéquation est constatée entre le temps d'accueil contractualisé et le temps d'accueil réel de l'enfant.

Le changement prendra effet à compter du 1er jour du mois suivant la modification.

En cas de retards répétés, une modification du contrat pourra être imposée par la Direction pour correspondre aux horaires effectivement réalisés.

Renouvellement du contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil prend fin à la date indiquée dans le contrat. Pour renouveler leur contrat l'année suivante, les familles devront en informer la direction de l'établissement. En cas de non-retour, la place sera considérée comme vacante.

8.2 PLANNING FIXE

Les parents définissent des plages horaires fixes par jour et par semaine, une date d'entrée et une date de fin au contrat. La facturation est calculée sur la base des heures réservées chaque mois tenant compte des heures supplémentaires et des déductions.

8.3 TARIFICATION DE L'ACCUEIL REGULIER

Le montant de la participation de la famille est conforme au barème de référence établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.) dans la circulaire du 5 juin 2019. Il est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille (perçus en année N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Le calcul est le suivant :

Tarif horaire = Taux d'effort de la famille x (Ressources N – 2 / 12 mois)

Lorsqu'il y a au sein de la famille un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – c'est le taux d'effort immédiatement inférieur qui est appliqué. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le barème fixe un **plancher** et un **plafond** pour le calcul du tarif qui sont révisés chaque année à l'initiative de la CNAF. Ils seront portés à la connaissance des familles par voie d'affichage.

Les tarifs horaires des familles seront alors actualisés et mis en application le 1^{er} du mois suivant la notification de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Une mise à jour rétroactive pourra être effectuée si besoin est.

La facturation s'applique à la période d'inscription pour laquelle la famille s'est engagée.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif plancher. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte (cf. Annexe 2 du présent règlement).

8.4 TARIFICATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La participation horaire est établie en fonction du barème de la CNAF et des revenus déclarés à la CAF (ou avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2).

8.5 TARIFICATION DE L'ACCUEIL D'URGENCE

Le tarif horaire est déterminé sur la base des ressources parents et à défaut, sur le tarif plancher de la CNAF.

8.6 RESSOURCES PRISES EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TARIF HORAIRE (BAREME CNAF)

Dans le cadre d'une convention signée avec la CAF, le centre social dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires, « CDAP », lui permettant d'accéder aux ressources déclarées par la famille pour l'année N-2. C'est la base de calcul du tarif horaire.

Les personnes habilitées sont nominativement désignées et sont tenues au secret professionnel. Le centre social correspond au profil T2.

Profils T2

Catégorie d'informations accessibles par les prestataires de services sociaux bénéficiaires de crédits d'action sociale C.A.F, pour les participations des familles.

- N° d'allocataire*
- Nom et Prénom de l'allocataire/du conjoint*
- Adresse postale*
- Montant du quotient familial national- historique de 24 mois*
- Date de calcul*
- Nombre de parts*

Chaque année, au mois de janvier, les tarifs horaires sont réactualisés sur la base de calcul de CDAP. Le montant de la participation sera modifié en conséquence, avec effet rétroactif à partir du 1^{er} janvier de l'année en cours et signature de la mise à jour du contrat.

En cas d'impossibilité de consulter CDAP (ou quand les familles ne sont pas allocataires), **les ressources prises en compte seront celles figurant sur le dernier avis d'imposition N-1** sur lequel figurent les ressources de l'année N-2 (le revenu net imposable des deux parents avant abattements fiscaux auquel peuvent s'ajouter d'autres sources de revenus...).

A défaut de produire les documents permettant d'évaluer les revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond CAF jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas d'absence de ressources, sera retenu un montant plancher équivalent au RSA, socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement (publié en début d'année civile par la CNAF).

Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année (chômage de longue durée, longue maladie, décès, divorce, naissance d'un enfant...) entraînant une baisse ou une hausse des revenus doit être signalé à la Caisse d'Allocation Familiale et la Direction de l'établissement. Une fois les nouvelles ressources actualisées dans CDAP, la Direction de l'établissement appliquera une rétroactivité à la date d'effet inscrite dans CDAP.

8.7 PRINCIPES DE FACTURATION

La réservation se fait sur la base de la **demi-heure**.

La facturation des accueils réguliers s'effectue à **terme échu**. Elle est fonction du tarif horaire et du nombre d'heures réservées et consommées en supplément de la réservation ; toute demi-heure étant facturée dans son intégralité avec une tolérance de 5 minutes de retard. Le quart d'heure entamé sera un quart d'heure dû pour la tranche horaire de 17h à 17H15.

Les absences liées aux **congés annuels** sont défalquées à terme **échu**.

Les absences liées aux **maladies** sont défalquées le **mois suivant** la période de l'événement.

Par ailleurs, un retard lors de l'arrivée de l'enfant ne donnera droit en aucun cas à l'octroi d'un crédit de temps d'accueil ou à un remboursement.

La facturation des accueils occasionnels et accueils d'urgence s'effectue à **terme échu**, en fonction des demi-heures de présence de l'enfant.

Les familles seront facturées ou remboursées du montant des erreurs/oublis éventuellement constatés.

8.8 REGLEMENT

Les parents doivent s'acquitter de leur participation financière **mensuellement**.

Le règlement s'effectue à l'accueil du centre social (paiement par chèque, espèce ou CB).

En cas de mauvaise volonté manifeste de s'acquitter de la participation familiale, le Centre Social se réserve le droit de résilier le contrat après plusieurs relances restées sans réponse.

Une exclusion pour non-respect du règlement de fonctionnement ou atteinte à l'intégrité des professionnels, enfants et familles, ne donnera lieu à aucun remboursement des factures déjà réglées par la famille pour le mois en cours.

8.9 CREDIT D'IMPOTS

Les frais de garde donnent droit à un crédit d'impôts lorsque les deux parents travaillent : 50% des frais engagés dans la limite de 2 300 € par an (soit une réduction d'impôts pouvant atteindre 1 150 €). Les justificatifs sont fournis par l'établissement à la demande des familles.

9. PARTICIPATION DES PARENTS

9.1 TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Les parents sont invités à prendre connaissance des informations affichées à leur intention dans le hall de l'établissement.

À tout moment, ils peuvent solliciter un entretien auprès de la Direction de l'établissement.

Chaque matin et chaque soir, il est souhaitable de prévoir le temps de transmettre à l'équipe accueillante les informations utiles à l'accueil de leur enfant et de s'informer du déroulement de sa journée au sein de l'établissement.

9.2 PARTICIPATION DES PARENTS

Pour soutenir la parentalité, l'éducation et créer du lien, l'équipe de la halte-garderie programme :

- **Des ateliers « parents – enfants »**
- **Des groupes de parole entre parents**
- **Des évènements festifs, des sorties familiales**
- **Des « passerelles »** avec les centres de loisirs et les écoles maternelles

Les familles sont invitées à participer aux travaux de l'Assemblée générale qui a lieu chaque année.

Plusieurs outils de communication sont à disposition dans le hall de l'établissement :

- **Des affiches et flyers** sont régulièrement mis à jour afin d'informer les événements ponctuels à venir,
- **Un tableau d'affichage** pour les informations permanentes,
- **Des photos** de vos enfants durant la journée,
- **Un rapport d'activité** est édité chaque année par l'ensemble de l'équipe du Centre Social. Ainsi les résultats de l'association, les actions et les projets

9.3 POINTAGE DES HEURES DE PRESENCE

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la CNAF, une feuille d'émargement a été mise en place.

Les professionnels auprès des enfants notent les horaires d'arrivée et de départ pour avoir en temps réel les enfants présents (horloge du Hall de l'établissement faisant foi). La Direction se réserve le droit d'utiliser ces feuilles de présence pour enregistrer les horaires réels de l'enfant dans le logiciel de facturation.

Par **arrivée** est entendu le moment où l'enfant entre dans l'établissement pour la première fois de la journée et par **départ** le moment où le parent vient chercher son enfant (les transmissions avec le personnel de l'établissement ne sont pas intégrées dans ce temps d'accueil).

Annexe 1 : Information au sujet de l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales



Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.monenfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint auprès de la Direction de l'établissement.

COUPON-RÉPONSE



Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

.....
.....

Mme/M. Prénom NOM :

.....
.....

Adresse :

.....
.....

Code postal : Ville :

.....

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

Annexe 2 :

Le montant de votre participation financière dépend du barème de référence établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.).

Le 5 juin 2019, la CNAF a décidé d'une évolution progressive de ce barème au jusqu'au 31 décembre 2022. Les trois paramètres permettant de calculer votre taux de participation familiale sont les suivants :

Plancher et plafond de ressources

Année d'application	Plancher	Plafond
Du 1/01/2021 au 31/12/2021	*711.62	5 800 €
Du 1/01/2022 au 31/12/2022	*	6 000 €

(*) Montant transmis en début d'année civile par la CNAF

Taux d'effort

Taux d'effort			
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Source : Circulaire CNAF n°2019 – 005

Par ailleurs, pour définir le « taux horaire facturé », le taux de participation familiale précédemment déterminé est appliqué aux ressources mensuelles de la famille de l'année N-2 (soit 2018 pour l'année 2020).

Annexe 3 : Les règles applicables en cas de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarifification de la mère :

Ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon

Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

Nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

Source : Circulaire CNAF 2019-005 du 05.06.2019

Annexe 4 : Protocole d'administration des médicaments au sein de l'établissement

Dans le cas de certaines maladies courantes, votre enfant peut se voir prescrire, par votre médecin, un traitement médicamenteux sur les horaires de l'établissement (reflux gastroœsophagien, conjonctivite, mycose du siège, gastroentérite...).

Pour des raisons de sécurité, il vous sera demandé d'organiser, avec le médecin traitant de votre enfant, la prise de ces médicaments à votre domicile, autant que faire se peut, grâce à des prises biquotidiennes matin et soir.

Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicament s'impose dans les horaires de l'établissement, conformément à la **circulaire du 27 septembre 2011, de la Direction Générale de la Santé**, vous devrez présenter à l'arrivée de votre enfant une ordonnance valide et une autorisation d'administration des médicaments (document type à demander la Direction de l'établissement)

Cette autorisation datée et signée, accompagnée de l'ordonnance médicale, permettra aux professionnels de l'établissement d'administrer le traitement à votre enfant.

L'ordonnance médicale valide précise :

Le nom et prénom de votre enfant

L'âge et le poids de l'enfant

Le début du traitement doit être en corrélation avec la date de prescription

La durée du traitement

La posologie (cuillère-mesure, dose-poids avec pipette adaptée, granules, etc.)

Le dosage ou la mention « enfant », « nourrisson » si nécessaire

L'ordonnance doit être lisible et signée

L'ordonnance doit être accompagnée des médicaments qui doivent :

Être neufs et récents. Si le médicament vient d'être entamé, noter la date d'ouverture ;

Être transportés dans un sac isotherme avec pain de glace si conservation au réfrigérateur nécessaire ;

Être marqués au nom et prénom de l'enfant ;

Contenir les pipettes ou cuillères mesures adaptées et la notice ;

NB : si un générique du médicament vous est donné, la pharmacie devra impérativement noter le nom du médicament

correspondant à la prescription sur la boîte et/ou l'ordonnance.

De plus, si l'état de santé le nécessite, les professionnels de l'établissement, sous la responsabilité du médecin d'établissement, en conformité avec le protocole médical, pourront être amenés à donner un traitement à votre enfant (type paracétamol contre la fièvre).