



**EXTRAIT du PROCES-VERBAL des
DELIBERATIONS du CONSEIL MUNICIPAL
Du 29 juin 2015 à 20h30**

Le conseil municipal de la Commune de BEAUMONT-HAGUE s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Bruno LEGER, Maire.

Convocation du 23 juin 2015

Publié le 2 juillet 2015 conformément aux prescriptions de l'article L 2121-25 du Code Général Des Collectivités Territoriales.

Étaient présents :

LEGER Bruno	LAURENT Sarah	LEFAIX Thierry
DUCHEMIN Béatrice	RAIMBAUD Jean-Paul	LECONTE Céline
SAMSON Patriek	DIGUET Alexandra	MAYNADIE Vincent
LEPOITTEVIN Isabelle	DAUVIN Denis	HENRY Céline
JAUSET Jean-Paul	GROF Béatrice	LELONG Sébastien

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de présents : 13 lors du vote du point 1, puis ensuite 14

Nombre de votants : 15

Excusés ayant donné une procuration

Les membres dont les noms suivent ont donné à des collègues de leur choix pouvoir écrit de voter, en leur nom par application des dispositions de l'article L. 2121-20 de la loi n° 96-142 du 21 février 1996 relative à la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales :

Nom du mandant	A	Nom du mandataire
SAMSON Patrick	à	LEFAIX Thierry

Monsieur Jean-Paul RAIMBAUD a été nommé pour remplir les fonctions de secrétaire.

2 Etablissement d'Accueil pour Jeunes Enfants «La Marette»

Le conseil municipal entérine les décisions prises par la commission du personnel en date du 24 juin dernier (voir les points 2.1 à 2.5).

2.3 Règlement de fonctionnement – 29JUN15_0058

Il a été approuvé le 17 novembre 2014 par l'assemblée délibérante. Cependant, il convient de modifier, d'une part, l'article 6 « Le Personnel » et « Le personnel qualifié » figurant à la rubrique « La direction » et d'autre part, l'annexe 4 dénommée organigramme de la manière suivante :

ARTICLE 6 : LE PERSONNEL

➤ La direction

~~En cas d'absence de la Directrice, la fonction est assurée par l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne dans le grade qui la remplacera ponctuellement.~~

En cas d'absence de la Directrice, la fonction est assurée par l'auxiliaire de puériculture désignée dans l'organigramme.

➤ Le personnel qualifié (organigramme en annexe)

Par ailleurs, une psychologue clinicienne intervient à raison de 2 heures/~~mois-impair~~ chaque trimestre. Son rôle est d'aider à organiser la vie relationnelle et à personnaliser le suivi des enfants.

Annexe 4 : Organigramme



Enfin, l'organigramme figurant ci-dessus sera revu chaque fois qu'un mouvement de personnel interviendra. L'intégralité du règlement qui prend effet à compter du 1^{er} juillet 2015 sera annexé à la présente délibération.



Pour copie conforme
Le Maire

Bruno LÉGER

Destinataires :

- Sous-Préfecture
- Receveur municipal
- Caisse d'Allocations Familiales
- Etablissement d'Accueil pour Jeunes Enfants « La Marette »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS
« LA MARETTE »

5 Place de la Mairie
50 440 BEAUMONT HAGUE
Tél : 02.33.08.46.20

eaje.lamarette@beaumont-hague.fr

Date d'effet : 01 juillet 2015

Délibération du Conseil Municipal : 29 juin 2015

Le Règlement de Fonctionnement du 01 janvier 2015 a été abrogé

SOMMAIRE

Article 1^{er} : Gestion

Article 2: Mode de fonctionnement

Article 3 : Population accueillie

Article 4 : Les modes d'accueils

- L'accueil régulier
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence
- L'adaptation
- Validation des heures de présence

Article 5 : Les ruptures de contrats

- La rupture du contrat régulier
- La rupture des autres contrats
- L'éviction définitive

Article 6 : Le personnel

Article 7 : L'inscription

Article 8 : La facturation

- Tarif horaire
- La mensualisation
- Les paiements
- Les déductions
- Paiements non effectués

Article 9 : Responsabilité

Article 10 : Santé de l'enfant

- Projet d'Accueil Individualisé
- Vaccinations
- Pharmacie
- Administration

Article 11 : Liaison avec les familles

Article 12 : Participation des parents

Article 13 : Règlement de fonctionnement

Annexe 1 : Exemple de contrat régulier

Annexe 2 : Exemple de contrat occasionnel

Annexe 3 : Circulaire CAF des tarifs plancher et plafond annuel

Annexe 4 : Organigramme

ARTICLE 1er : GESTION

Subordonné à l'autorisation de fonctionnement accordée par Monsieur le Président du Conseil Général de la Manche, la gestion de l'Etablissement d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE) « La Marette » est assurée par la commune de Beaumont-Hague, située au 2 place de la Mairie 50 440 BEAUMONT HAGUE.

Téléphone : 02.33.01.57.20.

Placée sous l'autorité de Monsieur le Maire, il est financé par la commune de Beaumont Hague, la Caisse d'Allocations Familiales de la Manche et de la Mutualité Sociale Agricole des Côtes Normandes en complément des participations familiales. Une convention de participation financière est signée entre les communes de Digulleville, Saint Germain des Vaux et Omonville la Petite.

ARTICLE 2 : MODE DE FONCTIONNEMENT

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret N° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre 5, section 2 du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles
- Aux dispositions du décret N° 2007-230 du 20/02/2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé Publique
- Aux dispositions du décret N° 2006-1753 du 23/12/2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales concernant la Prestation de Service Unique
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après :

L'EAJE est une structure adaptée à l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 selon un agrément modulé :

- Accueil de 12 enfants de 7h30 à 8h30
- Accueil de 22 enfants de 8h30 à 17h30
- Accueil de 12 enfants de 17h30 à 18h30

Diminution de 50 % durant les petites vacances scolaires et le mois d'Août.

La structure est fermée les jours fériés, une semaine entre Noël et Jour de l'An, ouverture pendant l'été sous réserve de travaux nécessitant une fermeture exceptionnelle. A cela, peut s'ajouter 10 % de la capacité ci-dessus définie par les accueils d'urgence.

ARTICLE 3 : POPULATION ACCUEILLIE

Il est ouvert en priorité aux enfants dont les parents résident sur la commune de Beaumont-Hague et des communes participantes au fonctionnement, puis sur le territoire du canton de Beaumont Hague et des ressortissants des régimes sociaux partenaires.

Les enfants dont les parents résident en dehors du canton de Beaumont-Hague peuvent éventuellement accéder à une place en fonction des places disponibles restantes.

Une commission d'attribution des places se réunit deux fois par an et définit les places en fonction des critères ci-dessus. Elle a lieu en mai et octobre.

Il n'y a pas de nécessité d'activités professionnelles pour les parents qui souhaitent confier leur enfant à la structure.

Dans la limite des places accordées par le règlement, les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée peuvent aisément accéder à une place d'accueil.

ARTICLE 4 : LES MODES D'ACCUEIL

➤ L'accueil régulier

- Minimum ½ journée

Un accueil régulier signifie que l'enfant est inscrit avec sa famille dans une démarche pédagogique. Le temps d'accueil minimum permet à l'enfant de mieux s'intégrer, de créer des liens sociaux stables, d'appréhender et de s'investir dans les activités proposées.

- Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil de type régulier est établi entre l'utilisateur et le gestionnaire. Le document fixe les modalités de temps d'accueil journalier et/ou hebdomadaire.

Il peut varier d'1/2 journée à 5 jours/semaine. Le contrat d'accueil s'applique à partir de la signature du contrat et s'achève à la fin de l'année civile en cours. Toutefois, une autre date de fin de contrat régulier (si, et uniquement si, elle ne coïncide pas avec la fin de l'année civile en cours) peut être définie dès l'inscription.

A son échéance, le contrat n'est pas tacitement reconductible. Le contrat d'accueil pourra être révisé à titre exceptionnel en cours d'année à la demande de la famille, formulée par écrit, ou du gestionnaire, sous réserve des disponibilités de la structure.

➤ L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel permet à toute la famille de confier leur(s) enfant(s) de manière discontinue. Les parents dont l'enfant fait l'objet d'un accueil régulier peuvent solliciter ponctuellement des plages horaires en sus de celles réservées dans leurs contrats. Les places ne sont pas réservées et l'accueil a lieu dans la limite des places disponibles. Il est de la responsabilité de la Direction de l'EAJE d'accorder ou de refuser ces places.

Cette fréquentation occasionnelle fera l'objet d'un contrat et d'une facturation entre la famille et la structure.

➤ L'accueil d'urgence

C'est une possibilité réservée aux familles confrontée à des difficultés ponctuelles sur justificatif (Un parent fait l'objet d'une hospitalisation, absence du parent assurant habituellement la garde de l'enfant)

Les parents ou les personnes responsables, devront fournir les éléments relatifs à la santé de l'enfant et les informations nécessaires concernant les personnes à joindre. Il est formalisé par un contrat.

➤ L'adaptation

Période de transition entre l'inscription de l'enfant et la contractualisation de l'accueil.

Elle est progressive et prévue sur trois périodes d'une heure pendant lesquelles les familles transmettent leurs portages et les repères nécessaires à l'accueil de leur enfant. Elle ne peut être renouvelable et il n'y a qu'une seule adaptation par an et par famille.

Une référente prend en charge cette période et au terme de laquelle le relais sera effectif à l'équipe.

Il y a facturation au-delà de 30 minutes de présence seule de l'enfant.

➤ Validation des heures de présence

A l'arrivée comme au départ, les familles doivent valider leurs passages à l'aide de l'écran tactile mis à leur disposition.

ARTICLE 5 : LES RUPTURES DE CONTRAT

La famille a la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de l'enfant. Un préavis d'un mois est à respecter. Dans le cas où le délai ne serait pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

La commune de Beaumont Hague se réserve le droit de mettre fin au contrat avec un préavis d'un mois pour les motifs de radiation mentionnés ci-dessous :

- Deux non paiements successifs de la participation mensuelle,
- La non fréquentation pendant un ou plusieurs jours, sans que la Direction ait été avertie du motif,

- Si l'enfant est absent de façon régulière sans justificatif,
- Le non-respect du règlement et notamment des horaires,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- L'absence de l'enfant durant la période d'adaptation prévue, sauf en cas de force majeure.

ARTICLE 6 : LE PERSONNEL

➤ La direction

Elle est assurée par une Infirmière diplômée d'Etat, Madame Béatrice GRÉARD, qui travaille à temps plein. Elle a la délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'Etablissement
- Prononcer les admissions après avis du médecin de la structure
- Assurer toutes informations sur le fonctionnement de l'Etablissement
- Présenter l'Etablissement et son projet éducatif aux familles avant l'admission
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Elle dispose en tant que besoin, de la collaboration de personnels qualifiés tels que assistantes sociales, psychologues, agents administratifs.....

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

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

Afin de déterminer le tarif forfaitaire horaire, la directrice a accès par Internet à CAFPRO dont la convention a été signée entre la mairie et la CAF D'AVRANCHES et la Mutualité Sociale Agricole Cela lui permet de connaître avec précision le montant des ressources familiales des allocataires du département.

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

Par ailleurs, elle se tient à votre disposition sur rendez-vous.

En cas d'absence de la Directrice, la fonction est assurée l'auxiliaire de puériculture désignée dans l'organigramme.

➤ Le personnel qualifié (*organigramme en annexe*)

L'équipe est composée de 3 postes d'auxiliaires de puériculture accompagnées de 3 postes d'aides maternelles qui ont leur CAP petite enfance ; l'entretien et la préparation des repas sont assurés par un agent à raison de 30 heures/semaine.

Le planning hebdomadaire est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de PMI. Pour des raisons de sécurité, 2 personnes doivent toujours être présentes durant l'ouverture.

Par ailleurs, une psychologue clinicienne intervient à raison de 2 heures/chaque trimestre. Son rôle est d'aider à organiser la vie relationnelle et à personnaliser le suivi des enfants.

➤ Le médecin

La structure s'adjoint l'aide d'un médecin référent dont le poste est assuré successivement par les médecins généralistes de Beaumont-Hague et par ordre alphabétique. Ses missions sont :

- Assurer les actions éducatives et de promotion auprès du personnel
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé
- Assurer le suivi préventif des enfants accueillis une fois par mois. Les familles sont informées de la visite par courrier. Il examine les enfants signalés par la directrice et non à la demande de la famille. Les carnets de santé sont sollicités auprès des familles dans le cadre de la prévention vaccinale. Cette mesure concerne les enfants accueillis régulièrement.

Si le médecin de l'Établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Il peut être amené à intervenir en l'absence du médecin traitant et en ce cas la facturation revient à la famille.

Lors de l'inscription, un dossier médical est établi, relatant l'état vaccinal pour l'accueil en structure collective. Un certificat du médecin traitant devra être fourni sauf pour les enfants de moins de 4 mois lequel sera établi par le médecin référent de la structure dans le cadre des consultations mensuelles. Un enfant ne pourra être accueilli s'il est atteint d'une maladie contagieuse en référence du guide pratique des collectivités de jeunes enfants et des maladies infectieuses du Conseil Supérieur d'hygiène publique, accessible [sur internet](#). Tout enfant présentant des signes pathologiques à la phase aiguë (ex. température constante et > à 38°5) ou d'inconfort au cours de la journée pourra être rendu à la famille dans le respect de son bien-être. Celle-ci devra consulter son médecin et tenir la directrice informée.

En cas d'urgence, la directrice pourra être amenée à prendre des mesures nécessaires en contactant le médecin traitant ou de la structure, voire même les pompiers ou le SAMU.

Dans tous les cas, un certificat médical sera demandé.

ARTICLE 7 : INSCRIPTION

La demande d'inscription doit être confirmée après la naissance de l'enfant.

L'enfant ne pourra être accueilli que si son dossier d'inscription est complet. Il comporte :

- Une fiche d'inscription,
- Un dossier sanitaire,
- Des autorisations,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile nominative pour l'enfant,
- Le numéro d'allocataire Caf ou le dernier avis d'imposition.

Avant le premier accueil, devront être signés par les personnes responsables de l'enfant :

- Le présent règlement de fonctionnement,
- Le contrat d'accueil régulier, le contrat d'accueil d'urgence ou la demande d'accueil occasionnel préalablement complétés.

ARTICLE 8 : FACTURATION

➤ Tarif horaire

- Le tarif horaire est défini conformément au barème national imposé par la CNAF,
- Toutes les heures prévues au contrat ou réservées sont facturées (sauf en les déductions prévues au règlement pour les accueils réguliers)
- Les heures supplémentaires au contrat d'accueil sont facturées en sus sur la base du contrat. Toute ½ heure entamée est due ([p.8 LC de la PSU](#))
- Un forfait plancher et un forfait plafond de ressources existent.
Ils sont revus chaque année à la suite des envois des imprimés CAF correspondants (en annexe)
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) 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.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.
- En cas de changement de situation familiale, le tarif horaire peut être révisé

Accueil ponctuel ou d'urgence

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, sera demandé

-Un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale (forfait plancher)

-Un tarif fixe défini annuellement par le conseil municipal qui correspond à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois – ou de semaine - de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire soit tarif horaire x nombre d'heures mensuelles.

La participation des familles est réactualisée une fois par an au 1^{er} janvier. Les ressources mensuelles prises en compte sont les suivantes :

-Pour les allocataires CAF : le gestionnaire applique les mêmes ressources que celles prises en compte par la CAF pour le calcul du quotient familial. Les parents doivent donc fournir leur numéro d'allocataire.

-Pour les ressortissants d'un autre régime : les ressources prises en compte sont celles mentionnées sur le dernier avis d'imposition (nettes imposables, avant abattement).

➤ **La mensualisation des contrats d'accueil régulier**

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales dans laquelle le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réductions pour absences déductibles.

Une période d'essai peut être mise en place à l'issue de laquelle le contrat peut être révisé.

Le besoin des familles se traduira par un nombre de semaines d'accueil et de congés par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine.

Les absences prévues au contrat devront être signalées par écrit le plus tôt possible et dans la limite de 8 jours avant l'absence afin de ne pas être facturées. (Avant le jeudi 12h de la semaine suivante).

➤ **Paielement**

La facturation est éditée chaque mois et à régler jusqu'au 6^{ème} jour du mois suivant.

Le paiement des frais d'accueil s'effectue à terme échu, par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, par chèque emploi service universel préfinancé (CESU) ou par numéraire remis auprès du personnel habilité.

➤ **Déductions**

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

➤ **Païement non effectué**

Pour tout non-païement ou païement hors délai (date d'échéance passée), la commune de Beaumont-Hague émettra un titre exécutoire. Ce titre exécutoire sera adressé aux représentants légaux par le Trésor Public chargé du recouvrement des sommes dues. En cas de non régularisation de la facture, trimestre échu, le comité d'attribution des places et de gestion statuera sur une éviction ou non de l'enfant, jusqu'à la régularisation de la situation.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE

Les risques d'accidents sont couverts par une assurance « responsabilité civile », contractée par le gestionnaire auprès de Groupama, uniquement pendant les heures d'accueil de l'enfant dans l'établissement. Les enfants doivent de leur côté être couverts en responsabilité civile pour les dommages qu'ils peuvent causer à autrui. Une attestation d'assurance devra être fournie par les parents chaque année.

Quand un enfant est inscrit dans la structure, de son arrivée à son départ de la salle de vie, il est sous la responsabilité du personnel.

Le port des bijoux (*chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles ou autre objets dangereux ou de petites tailles*) de même que les cordons, au niveau des capuches ou bas de blouson, sont interdits durant le temps de présence de l'enfant.

Le personnel ne sera en aucun cas tenu responsable du bris ou du vol d'objet appartenant à l'enfant.

Lorsqu'un parent est présent dans l'établissement avec un enfant non-inscrit, ce dernier est sous la surveillance et sous la responsabilité de l'adulte accompagnant. Les enfants accompagnants (*frères et s eurs*) ne sont pas autorisés à utiliser les jouets et le matériel (*intérieur et extérieur*) de la structure

Les personnes majeures que les parents auront mandatées pour venir chercher l'enfant devront présenter une pièce d'identité.

Le soir, si personne ne vient reprendre l'enfant, la Directrice ou auxiliaire de puériculture sera chargée de joindre les parents dans un premier temps, puis les personnes désignées par écrit.

En dernier lieu, elle avisera la gendarmerie puis les services de l'Aide Sociale à l'Enfance.

ARTICLE 10 : LA SANTÉ DE L'ENFANT

L'enfant présentant à son arrivée un état général, non compatible avec un accueil en collectivité pourra être rendu à la personne qui l'accompagne en fonction de l'appréciation de la responsable ou des auxiliaires de pu ricultures.

➤ **Protocole d'Accueil Individualisé**

Tout enfant présentant un handicap ou une maladie chronique bénéficie d'un accueil personnalisé lui permettant d'être intégré au mieux dans les groupes d'enfants.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi à la demande des parents avec le médecin traitant, le médecin et la responsable de la structure accompagné de la famille après échanges et accords des membres de l'équipe.

➤ **Vaccination**

Tout enfant accueilli doit être à jour des vaccins conformément à la législation médicale en cours. Un calendrier définit les vaccinations recommandées en collectivité.

➤ **Pharmacie de la structure**

A titre préventif, pour le bien-être des enfants, certains produits sont mis à la disposition du personnel. Ils font l'objet de protocoles établis par le médecin de la structure. Les parents devront signaler tous problèmes médicaux et/ou allergies aux produits pharmaceutiques.

➤ **Administration de traitement**

A l'arrivée des enfants, il vous faudra signaler à l'accueil tout traitement donné à domicile. Aucun traitement ne devra rester dans les sacs des enfants. Tout traitement à donner fera l'objet d'une ordonnance (ex : lait de régime, homéopathie,...)

Suite à la circulaire DGS/PS3/DAS n 99-320 du 04 juin 1999 relative à la distribution des médicaments, l'ensemble du personnel encadrant les enfants est habilité à administrer un traitement prescrit par le médecin ou en référence au protocole mis en place dans l'établissement.

Tout accident entraînant des soins ou surveillance spécifique fait l'objet d'une déclaration au médecin départemental de PMI.

ARTICLE 11 : LIAISON AVEC LES FAMILLES

Tout parent ou adulte accompagnant est tenu d'informer à l'accueil tous les éléments indispensables à assurer et maintenir une bonne continuité de la relation dans le quotidien de leurs enfants.

Transmettre également la personne chargée de reprendre leur enfant le soir. En dehors des parents, les personnes devront être autorisées par écrit à venir les chercher.

A son arrivée, l'enfant aura pris son petit déjeuner et devra arriver propre dans l'établissement. En cas de manquements répétés et manifeste d'hygiène (toilette non effectuée, linge sale,...) le personnel sera en droit de refuser l'admission de l'enfant.

Le sac de l'enfant comportera :

- Des vêtements de rechange étiquetés au nom de l'enfant, (en cas de non-respect, le personnel ne peut être tenu responsable d'erreurs d'attribution dans l'accueil)
- Une paire de chaussons,
- Un doudou et/ou tétine
- Une brosse à cheveux.

Un objet détérioré ou pouvant présenter un danger pour l'enfant ou ses pairs (chainette en plastique, foulard,...) ne pourra être accepté. Les parents se doivent de rester vigilants quant à l'intégrité et à l'entretien de ces objets transitionnels.

Les couches et le lait de croissance seront fournis par l'établissement.

Par ailleurs, tous les éléments nécessaires à l'accueil du jeune enfant sont retranscrits sur un cahier personnalisé propre à chacun qui circulera entre la maison et l'EAJE.

Ces notes y figureront jusqu'au 9 mois. Au-delà se seront des transmissions orales.

Des feuilles de rythme sont mises en place jusqu'au 16 mois.

Ces deux outils de transmission s'adressent aux familles qui fréquentent régulièrement l'EAJE.

Pour les autres enfants, les échanges à l'accueil et aux retrouvailles permettent de faire le lien.

ARTICLE 12 : PARTICIPATION DES FAMILLES

Des temps de rencontre sont prévus tout au long de l'année avec les familles et l'équipe. Soit sur un temps formel comme la réunion de rentrée en novembre, soit sur des temps informels comme le goûter de Noël, le pot de fin d'année.

ARTICLE 13 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement de fonctionnement a été validé par décision du conseil municipal en date du 29 juin 2015

Il est affiché à l'entrée de l'EAJE.

Il est transmis au Conseil Général de la Manche, à la Caisse d'Allocations Familiales de la Manche et à la Mutualité Sociale Agricole des côtes normandes.

Il pourra être modifié en fonction de l'évolution de la structure à l'issue du bilan annuel.

Beaumont Hague, le 02 juillet 2015

Pour la commune de Beaumont-Hague

Le Maire



Bruno LEGER

Nom de l'enfant :

Prénom de l'enfant :

Nom des signataires :

A Beaumont-Hague, le

Signatures

(Précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Annexe 4 : Organigramme

