



FICHE DE FONCTIONNEMENT DE LA HALTE-GARDERIE HERE ITI DE POLYNESIE FRANCAISE

PRESENTATION DES LA STRUCTURE

La halte-garderie est implantée sur l'emprise militaire du **Taone ouest à Pirae** – Tahiti :

Halte-garderie HERE ITI
Centre d'Action Sociale Outre-Mer de Polynésie française
BP 9075
98715 PAPEETE CMP
Tél : 40.46.21.47
Mail: halte-garderie@armees-polynesie.pf

Elle est ouverte aux agents du Ministère des armées exerçant leur activité professionnelle sur Tahiti.

L'établissement est placé sous la responsabilité du centre d'action sociale outre-mer de Polynésie française (CASOM-Pf, par délégation de l'institution de gestion sociale des armées (Igesa).

Le commandement supérieur des forces armées de Polynésie française (COMSUP FAPF) est propriétaire des bâtiments qui sont mis à disposition de la halte-garderie, et dont l'entretien et la sécurité sont assurés par le GSBdD de Polynésie française.

La halte-garderie est ouverte pendant les **PERIODES SCOLAIRES UNIQUEMENT** (périodes scolaires en vigueur sur le territoire de la Polynésie française.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h30 à 15h30	7h30 à 15h30	7h30 à 11h30	7h30 à 15h30	7h30 à 11h30

Un accueil peut être organisé le vendredi de 7h30 à 11h45, sous condition d’avoir un minimum de 10 enfants inscrits.

La halte-garderie accueille des enfants âgés de **2.5 mois à 3 ans, non scolarisés**.

Sa capacité d’accueil est de **20 enfants**.

L’ouverture de la halte-garderie est soumise à la délivrance d’un agrément délivré par l’agence de régulation de l’action sanitaire et sociale (ARASS) de Polynésie française et d’une autorisation du centre d’hygiène et de salubrité publique (CHSP) de Polynésie française, chacun dans les domaines les concernant.

LES PERSONNELS

Mme Virginie SOULARD, diplômée éducatrice de jeunes enfants, est directrice de l’établissement. Elle est assistée d’une auxiliaire de puériculture, assurant la continuité de direction en son absence.

L’équipe éducative est complétée de 2 animatrices qualifiées dans le domaine de la petite enfance.

Des étudiants peuvent être accueillis pour effectuer un stage de formation dans le domaine de la petite enfance.

La directrice de la halte-garderie a la responsabilité de :

- L’accueil des enfants et des parents ;
- L’encadrement des enfants ;
- Respect des règles de santé, d’hygiène et de sécurité ;
- Personnel placé sous son autorité ;
- La conception et de l’application du projet pédagogique ;
- L’application du règlement intérieur ;
- Suivi des dossiers des enfants ;
- La liaison entre les parents et le CASOM ;
- La tenue des protocoles liées aux normes de sécurité de la structure et de l’accueil de jeunes enfants et aux registres de présences et des faits journaliers.

Le projet pédagogique est mis à disposition des parents à l’accueil de la halte-garderie.

Le taux d’encadrement au sein de la structure est le suivant :

	Section des bébés des non marcheurs (2.5 mois à 15 mois environ)	Section des moyens/grands Groupe Groupe des marcheurs (de 15 mois environ à 3 ans)
Halte-garderie	1 animateur pour 5 enfants	1 animateur pour 10 enfants
En sortie	1 animateur pour 5 enfants	1 animateur pour 10 enfants

INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

ACCUEIL REGULIER OU OCCASIONNEL A LA JOURNEE

Les enfants sont accueillis **en journée complète**. La durée d'accueil pour chaque enfant varie de 1 à 4 jours ouvrés (sauf jours fériés), sous réserve des disponibilités d'accueil.

INSCRIPTION

Le dossier d'inscription pourra être obtenu :

- En retirant un dossier papier auprès du secrétariat du CASOM ;
- En téléchargeant le dossier sur le réseau commun des FAPF (lien : **P:\COMMUN F.A.P.F\FONCTIONS TRANSVERSES\CASOM\HALTE GARDERIE**)
- En effectuant la demande par mail ou par téléphone auprès du secrétariat du CASOM (patricia.ngpao@intradef.gouv.fr – **40.46.21.40**). Le dossier sera alors transmis uniquement par mail (pas d'envoi de dossier par voie postale).

Si la famille souhaite inscrire son(ses) enfant(s), elle doit déposer un dossier d'inscription complet, daté et signé, sur lequel apparaîtront entre autre les **jours d'accueil souhaités**. Un dossier complet doit être déposé par enfant.

Aucun dossier incomplet ne sera accepté.

Pour les familles ne pouvant se déplacer, l'envoi par mail du dossier scanné est possible, ce dernier devant impérativement être daté et signé.

Un accusé de réception sera remis à la famille à réception du dossier afin de valider l'inscription.

Suite au renforcement des mesures d'hygiène, les familles ne pourront plus visiter les locaux de la haltegarderie avant l'admission de leur enfant. Ils sont invités à contacter par téléphone ou mail la directrice pour obtenir des informations complémentaires sur les conditions d'accueil et la prise en charge des enfants dans l'établissement.

ADMISSION

Les admissions s'effectueront au cours d'une commission, composée de la directrice de la haltegarderie et de la conseillère technique de direction du CASOM-Pf. Les critères d'admission sont définis par la note n°0001D18022809 ARM/SGA/DRH-MD/SA2P/AS du 14 août 2018, et son annexe mise à jour au 17 août 2018.

Cette commission se réunit au minimum une fois par an, sur la période de juillet-août, et autant que de besoin sous condition que plus de 5 places se libèrent simultanément.

Cette commission cherchera à satisfaire l'ensemble des demandes, ce qui peut amener à réduire le nombre de jours d'accueil demandés par les familles ou à proposer des modifications.

La directrice de la halte-garderie informera les familles dans la semaine suivant cette commission, par téléphone ou mail.

- Pour les enfants admissibles sur les jours demandés, les familles seront invitées à rencontrer la directrice et l'équipe d'encadrement. Un calendrier d'adaptation, modulable et étudié au cas par cas, sera proposé par la directrice en concertation avec les parents et l'équipe d'encadrement.
- Pour les enfants admissibles sur des jours différents de la demande initiale, les parents devront confirmer l'inscription de leur enfant. S'ils acceptent la proposition, ils seront invités à rencontrer la directrice et l'équipe d'encadrement, et la période d'adaptation sera définie d'un commun accord.
- Pour les enfants dont l'accueil est différé faute de place, les parents seront informés de l'indisponibilité d'accueil. Ils devront confirmer le maintien de l'inscription de leur enfant. La directrice de la halte-garderie les informera par téléphone dès qu'une place se libèrera.

ADAPTATION

Un calendrier d'adaptation est proposé par la directrice en concertation avec les parents et l'équipe. Il est modulable et étudié au cas par cas. En général 13 heures 30 d'adaptation sont programmées sur une semaine de la manière suivante :

Section des petits :

- 1 heure : - avec les parents, consacrée à la visite de l'établissement et la prise de contact avec le personnel encadrant.
- 2 heures : - l'enfant reste uniquement avec le professionnel.
- 3 heures 30 : - l'enfant reste uniquement avec le professionnel et prend son déjeuner.
- 7 heures : - l'enfant fait une journée complète.

Section des moyens-grands :

- 1/2 heure : - avec les parents, consacré à la visite de l'établissement et la prise de contact avec le personnel encadrant.
- 2 heures : - l'enfant reste uniquement avec le professionnel.
- 3 heures 30 : - l'enfant reste uniquement avec le professionnel et prend son déjeuner.
- 7 heures 30 : - l'enfant fait une journée complète.

ARRIVEE ET DEPART

Afin de garantir la qualité des activités, les enfants doivent être présents le matin avant 9h.

Les départs peuvent avoir lieu entre 15h et 15h30.

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Les parents exceptionnellement retardés doivent impérativement prévenir la halte-garderie au **40.46.21.47**.

ABSENCES DE L'ENFANT

Toute absence doit être signalée à l'établissement avant 09h le matin. Les justificatifs d'absences sont à fournir à la directrice.

- ✓ Absence pour maladie de l'enfant : l'original du certificat médical devra être transmis à la directrice au retour de l'enfant.
- ✓ Cas fortuit : décès d'un proche parent de l'enfant (père, mère, frère ou sœur, grands-parents), accident grave nécessitant l'hospitalisation de l'enfant ou maladie contagieuse de l'enfant dûment attestée par un certificat médical, raison de service du ressortissant hors congé (prise en compte dès communication de l'information par la famille et sous réserve de la transmission d'un justificatif dans les 72h).
- ✓ Les autres demandes sont soumises à l'appréciation du directeur du CASOM.

Les prestations non consommées et non justifiées seront facturées. Les avoirs seront déduits de la facturation du mois suivant ou remboursés par le comptable du CASOM en cas de fin d'accueil, et au plus tard dans un délai de 7 jours.

PERIODES DE FERMETURE

L'établissement sera fermé pendant les vacances scolaires définies par le ministère de l'éducation de la Polynésie française, ainsi que les jours fériés :

- Les 2 premières semaines de janvier ;
- 1 semaine en février ;
- 2 semaines en mars-avril ;
- 1 semaine en mai ;
- 5 semaines en juillet-août ;
- 1 semaine en septembre ;
- 2 semaines en octobre-novembre ; - 3 semaines en décembre.

Les dates exactes sont précisées par voie d'affichage, au moins 15 jours à l'avance.

Les 3 semaines d'août consécutives à la reprise scolaire sont consacrées aux admissions et aux adaptations des enfants.

Les réunions pédagogiques et les sessions de formation des personnels se déroulent pendant les périodes de fermeture de l'établissement.

Paielement

La participation horaire est fixée chaque année par le Conseil de Gestion de l'IGeSA et est communiquée aux familles lors de l'inscription ou lors de tout changement. Cette participation correspond au tarif moyen payé par les familles résidant en métropole et dont les enfants sont accueillis dans les établissements IGeSA.

A titre indicatif, le tarif horaire est fixé à 224 CPF (soit 1.88€) en 2020 et à 228 CPF (soit 1.91€) en 2021. L'accueil s'effectuant sur une journée de 8 heures, le forfait journalier par enfant s'élève à 1 792 CPF (soit 15€),

Une cotisation annuelle forfaitaire, par famille, est due lors de la première facturation et pour l'année civile en cours. Cette cotisation s'élève à 1 909 CPF (soit 16€) en 2020 et à 2 506 CPF (soit 21€) en 2021.

La facturation sera établie à la mise en place du contrat d'accueil, et selon le nombre de jours définis. Cette facturation prendra la forme d'un **abonnement mensuel**, dont le règlement devra s'effectuer dans la première semaine du mois auprès du comptable du CASOM (bureau situé sur le même site que la halte-garderie). Sans règlement dans les délais impartis, la structure ne pourra plus accueillir l'enfant et une procédure contentieuse sera engagée.

Les règlements peuvent s'effectuer sous forme de chèques (libellés au nom de l'IGeSA) et d'espèces.

VIE QUOTIDIENNE

REPAS, GOUTER, LAIT

Les enfants doivent arriver dans l'établissement en ayant pris leur petit-déjeuner ou leur 1^{er} biberon de la journée, et habillés.

Le lait 1er âge sera apporté par la famille. Les biberons sont préparés par le personnel de l'établissement. L'allaitement maternel est respecté et pris en compte, il est organisé avec l'équipe au moment de l'adaptation.

Les repas (collation, déjeuner, goûter) sont fournis par les parents qui s'engagent à respecter les conditions de transport des aliments selon la procédure en annexe. La directrice se réserve le droit de refuser les repas si le conditionnement ne correspond pas aux normes d'hygiène en vigueur (température, conditionnement...). Aucun repas de substitution ne sera délivré à l'enfant par la structure. Les parents devront fournir un repas respectant les règles de sécurité sanitaire afin que leur enfant puisse être accueilli à la journée.

Pour les goûters d'anniversaire, seuls les gâteaux ensachés (sans crème, type marbrés, cake ou quatre quart) sont acceptés.

TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS

Un vestiaire de rechange est fourni par les parents ainsi que la tétine et le doudou. Les parents fournissent aussi le sérum physiologique, le thermomètre et une crème de change. Pour les enfants les plus grands ne portant plus de couches prévoir des changes en conséquence.

Les affaires personnelles de l'enfant (doudou, tétine, tissus) doivent accompagner l'enfant au quotidien. Ils doivent donc être marqués lisiblement tout comme les affaires de change de l'enfant.

Les tenues de change sont à renouveler régulièrement dans l'année, au fur et à mesure que votre enfant grandit et adaptées à la saison.

Il est à proscrire les écharpes, vêtements avec perles, paillettes et boutons de décoration. Au même titre, le port de bijoux est formellement interdit (collier, bracelet, toutes les boucles d'oreilles...) de même que les chaînes de tétine, colliers de dentition, barrettes etc...

ACTIVITES ET SORTIES

Les activités et sorties prévues sont affichées à l'entrée de l'établissement, au minimum 15 jours auparavant.

RESPONSABILITES

L'IGeSA est responsable des enfants durant leur présence au sein de la halte-garderie, une fois leur accueil enregistré.

Le matin, l'enfant doit être confié à l'animatrice en charge de l'accueil de la section dans laquelle il est inscrit et, le soir, récupéré auprès de cette dernière. Un registre de présence est tenu par la personne en charge de l'accueil et devra être signé par le parent ou la personne autorisée à récupérer l'enfant, à l'arrivée et au départ de l'enfant.

L'enfant ne pourra quitter la halte-garderie qu'avec une des personnes **majeures** dûment autorisée, dont les noms figureront sur l'autorisation parentale jointe au dossier d'inscription. Une pièce d'identité et/ou une autorisation parentale sera demandée aux personnes non connues des animatrices venant chercher l'enfant.

La halte-garderie fermant à 15h30, l'enfant pourra être confié aux autorités locales compétentes (service de protection de l'enfance, commissariat de police, gendarmerie) en cas de retard dont la directrice de la structure n'aura pas été informée.

DISPOSITIONS MEDICALES

Le personnel n'est pas autorisé à délivrer de médicaments à l'enfant.

Cependant, en cas de forte fièvre (supérieure à 38°5), une dose de paracétamol peut être administrée à l'enfant. Chaque année, les parents devront fournir une ordonnance de paracétamol du médecin traitant. **Si l'enfant présente une contre-indication au paracétamol ou autres médicaments, les parents sont tenus de fournir un certificat médical.**

Par ailleurs en cas d'accident, les secours sont susceptibles d'administrer des médicaments. En conséquence, il est demandé aux parents de prévenir la directrice de l'établissement de tout traitement médical en cours et de fournir un double de l'ordonnance.

Les parents seront informés et invités à venir récupérer l'enfant.

DISPOSITIONS EN CAS DE PROTOCOLES MEDICAUX SPECIFIQUES

Un PAI (Projet d'accueil individualisé) sera mis en place entre la famille, le médecin et l'établissement en cas d'allergie, d'asthme ou toute pathologie entraînant un protocole spécifique permettant l'accueil de l'enfant.

DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

Le responsable ou les personnes habilitées appelleront les secours : pompiers ou SAMU. Les parents seront prévenus aussitôt.

En cas d'accident, l'enfant sera pris en charge par les services d'urgence et la famille sera informée par la direction de l'établissement.

VACCINATIONS

Une photocopie des pages "vaccinations" du carnet de santé de l'enfant est demandée à l'inscription et est à fournir après chaque vaccination, pour une mise à jour du dossier médical de votre enfant.

DOCUMENTS JOINTS

Fiche de procédure pour le transport des repas.

Fiche de renseignements.

Autorisations diverses à signer.

Fait à Pirae, le 01/09/2020

COL Jean-Pierre LAGAILLARDE Directeur
du Centre d'Action Sociale outre-mer
de Polynésie française,

RECEPISSE A REMETTRE AU CASOM LORS DE L'ADMISSION DE L'ENFANT

Je soussigné (e)

Responsable de l'enfant

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la halte-garderie HERE ITI de l'IGESA Tahiti,

et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à, le

Signature