

Halte Garderie « Les Lutins du Sillon »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Mis à jour le 2 Janvier 2023

Validé par le Conseil d'Administration de l'Association Les lutins

I ORGANISATION DE LA STRUCTURE

I-1 - PRESENTATION GENERALE

La Halte-Garderie « Les Lutins du Sillon » est une structure associative. Elle est gérée par des parents bénévoles, adhérents de l'association « Les Lutins » : association loi 1901 créée le 23 mars 1989.

Cet établissement fonctionne conformément :

- au Code de l'action sociale et des familles, au Code de la santé publique
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de six ans,
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, et à la convention entre la CAF 44 et l'Association gestionnaire,
- à l'avis du Conseil Départemental concernant l'autorisation de fonctionnement ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

Le gestionnaire	L'identité de la structure
Nom : Association « Les Lutins » Adresse : Allée des Marronniers Parc de la Soubretière 44260 SAVENAY Courriel : asso.leslutins@orange.fr Site Internet : http://leslutinsdusillon.emonsite.com Présidente : Frédérique RAYMOND	Nom : Halte-Garderie « Les Lutins du Sillon » Adresse : Allée des Marronniers Parc de la Soubretière 44260 SAVENAY Téléphone : 02 40 56 85 37 Courriel : halte.garderie.savenay@orange.fr Site Internet : http://leslutinsdusillon.e-monsite.com Directrice : Isabelle GARREAU

1-Modalités d'accueils

- CAPACITE D'ACCUEIL :

La Halte-Garderie dispose d'une capacité d'accueil modulée, agréée par la P.M.I. de **24 places le matin, 12 places au repas et 14 places en après-midi.**

- JOURS ET HEURES D'OUVERTURES

Lundi : 8h45 – 12h00 et 13h30 – 17h15 avec possibilité de repas de 12h à 13h30
Mardi : 8h45 – 12h00 et 13h30 – 17h15 avec possibilité de repas de 12h à 13h30
Jeudi : 8h45 – 12h00 et 13h30 – 17h15 avec possibilité de repas de 12h à 13h30
Vendredi : 8h45 – 12h00 et 13h30 – 17h15 avec possibilité de repas de 12h à 13h30

La Halte-Garderie est ouverte pendant la période scolaire et pendant les vacances scolaires selon décision du conseil d'administration de l'association.

La Halte-Garderie est fermée environ **8 semaines par an** qui peuvent se répartir de la manière suivante :

- une semaine pendant les vacances scolaires d'hiver et/ou de printemps
- quatre semaines durant les congés d'été,
- une à deux semaines entre Noël et le Nouvel An - plus quelques ponts dans l'année.

En cas de force majeure, la Halte-Garderie pourra être fermée sans préavis.

En cas d'absence imprévue de personnel le nombre d'enfants accueilli peut être diminué ce qui peut occasionner des annulations de réservation.

Il peut être prévu une fermeture exceptionnelle en cas de formation de l'ensemble du personnel.

- CAPACITE D'ACCUEIL en SURNOMBRE et CHOIX du TAUX D'ENCADREMENT

Taux d'encadrement :

Au regard du fonctionnement pédagogique, l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un **professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent**. Ce taux d'encadrement devra être respecté à tout instant notamment dans le cas d'accueil en surnombre :

Selon l'article Article R2324-27 du Code Santé Publique, Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental tout en respectant un taux d'occupation hebdomadaire maximum de 100%.

A la Halte-Garderie, cette capacité en surnombre se traduit par un effectif maximum de : 26 enfants le matin, 14 enfants entre 12h00 et 13h30 et 16 enfants de 13h30 à 17h15.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure ne pourra être inférieur à 2, dont au moins un professionnel titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants ou du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture.

2 - Le Personnel et leurs fonctions

L'accueil des enfants se fait en la présence de 4 professionnelles de la petite enfance présentes sur tout le temps d'ouverture :

- **1 Directrice : titulaire d'un Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants**

Ses principales fonctions sont :

- Veiller aux bonnes conditions d'accueil des enfants et de leurs familles
- Favoriser le développement global de l'enfant
- Gérer les besoins humains et techniques de la structure
- Animer et encadrer l'équipe
- Elaborer et faire évoluer le projet d'établissement.
- Assurer en collaboration avec le bureau de l'association la gestion administrative et financière de l'établissement,

- Rendre compte de son action et du fonctionnement de l'établissement au gestionnaire
- Etablir et entretenir les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Rendre compte de l'activité et du fonctionnement de l'établissement aux partenaires institutionnels compétents.

La directrice partage son temps entre la prise en charge des enfants et le travail administratif :

Le lundi : journée administrative
 Les mardi, jeudi et vendredi : 8h45-13h30 : encadrement des enfants
 13h30-17h30 : gestion administrative

- **2 Auxiliaires de Puériculture**
- **1 Auxiliaire Petite Enfance titulaire d'un C.A.P Petite Enfance**

Les fonctions principales des auxiliaires et de l'auxiliaire petite enfance sont d'assurer la prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe, de collaborer aux soins quotidiens et de mener des activités d'éveil.

- **La continuité de fonction de direction**

En cas d'absence de la directrice, le personnel présent doit se référer à l'organigramme de la structure
 Ce professionnel identifié devra :

- Veiller à l'application de ce règlement de fonctionnement et des protocoles établis au sein de la structure afin de garantir la sécurité des enfants accueillis. Assurer la coordination de l'équipe pédagogique dans la prise en charge et les soins de chaque enfant présent.
- Gérer l'urgence et tout problème pouvant entraver l'accueil des enfants et le fonctionnement immédiat du service : urgence médicale, non-respect des horaires, absence de personnel...
- Assurer certaines tâches de gestion administrative et financière : inscription de nouvelles familles, réservations, encaissement de la participation des familles, gestion des commandes des repas.

- **Un référent Santé et Accueil Inclusif** : titulaire d'un Diplôme d'Etat d'**infirmière-puéricultrice**, ce référent renforce l'équipe à raison d'une journée par semaine (le lundi)

Ce professionnel assure les missions principales suivantes :

- Informer, sensibiliser, conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Contribuer en concertation avec le directeur de la structure, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant ou le médecin spécialiste de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

- **Un agent de restauration** : intervient de 11h00 à 13h30. Elle a pour fonction essentielle la préparation du temps de repas : remise en température des repas, installation des tables, entretien des espaces de repas. Elle participe ponctuellement à l'encadrement des enfants avec une professionnelle (remplacement, atelier cuisine...)
- **Les stagiaires** : L'équipe et l'association s'engagent à être un lieu professionnalisant. Ces stagiaires peuvent être amenés à participer à la prise en charge des enfants dans la limite de leur champ de compétences, sous la responsabilité du tuteur de stage.
- **Le(la) psychologue** : facilite la prise de recul et de distance nécessaire à l'analyse de certaines situations et permet aux équipes le partage et la confrontation des pratiques professionnelles dans un cadre précis. Elle intervient au minimum 3 fois par an sur un temps de travail de deux heures. Elle peut à la demande de l'équipe intervenir pour des temps d'observations pendant les temps d'accueil. Dans ce cas, les familles en seront informées.
- **Des réunions mensuelles** ont lieu en dehors de la présence des enfants afin d'échanger notamment sur l'accueil des enfants, de réajuster nos interventions et d'améliorer notre organisation. De plus, l'équipe bénéficie de **4 journées pédagogiques par an**.

3 - Les Assurances

Dans le cadre de son activité d'accueil de jeunes enfants, l'association a souscrit une assurance auprès de la MAÏF (21 Rue Jeanne d'Arc – NANTES) sous le contrat N° 1830941 A.

Il est impératif que les **parents souscrivent une « responsabilité civile » garantissant leur enfant**. La Halte-Garderie n'étant pas responsable du bris ou vol d'objets appartenant aux enfants.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents (ou personnes autorisées) de maintenir les portes d'accès fermées, afin d'éviter qu'une personne étrangère puisse pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe accueillante.

Une attention particulière est demandée aux parents lorsqu'ils mettent leur enfant sur une table à langer, celui-ci doit être maintenu, en aucun cas il ne doit y être laissé seul.

Les frères et sœurs non-inscrits ou tout enfant non-inscrit accompagnant les parents (ou personnes autorisées) sont sous la responsabilité de l'adulte présent. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur de risques.

Si le parent ou la personne mandatée qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, la direction appréciera l'opportunité de lui confier l'enfant (par exemple en faisant appel à l'autre parent). En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives compétentes.

I-2) CONDITION D'ADMISSION

1- Modalités d'admission

La Halte-Garderie « Les Lutins du Sillon » est un établissement à caractère social qui a pour but d'accueillir des enfants de la naissance à 6 ans, afin que des parents, assistantes maternelles ou assistantes familiales puissent se libérer pour diverses raisons et de manière occasionnelle, tout en offrant à l'enfant un environnement pour se familiariser en douceur et en toute sécurité, à la vie collective.

La Halte-Garderie possède une autorisation de fonctionnement pour accueillir tous les enfants âgés de 0 à 5 ans révolus.

Il n'y a pas de fréquentation minimum demandée pour l'inscription de l'enfant.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée n'est imposée aux parents pour fréquenter la structure.

- **Les enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique** seront également accueillis après concertation entre les parents, l'équipe éducative et le médecin afin d'envisager ensemble les modalités d'accueil les plus bénéfiques à l'enfant.

- **Les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA** (ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée) bénéficient d'un accueil prioritaire.

- L'accueil des enfants âgés de moins de 10 semaines devra rester exceptionnel et sera conditionné par l'accord du référent Santé et Accueil Inclusif.

- L'accueil des enfants âgés de 4 à 6 ans sera réservé aux enfants dont la situation est spécifique (fratrie, handicap...). L'admission se fera donc au cas par cas après échanges entre la directrice, le référent Santé, l'équipe, et éventuellement les partenaires socio-éducatifs.

2- L'inscription

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

Les parents s'engagent à informer la directrice (et la Caisse d'Allocations Familiales) de tout changement important lié à la situation familiale et/ ou professionnelle.

Le Dossier Famille

- La fiche d'inscription dûment complétée par les parents ou les responsables légaux ;
- Les autorisations parentales relatives à l'hospitalisation et aux soins en cas d'urgence, à l'administration des médicaments, au droit à l'image, aux sorties et à la consultation du téléservice de la CAF (C.D.A.P) ou de la MSA pour les informations nécessaires à calculer le tarif horaire, à la transmissions des données à la CAF par Filoué.
- Pour les non allocataires ou les personnes changeant de département ou refusant l'accès au site « C.D.A.P » : une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2 ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant ;
- La copie du Livret de Famille
- **Toutes décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, concernant l'exercice de l'autorité parentale en cas de séparation.**
- Le coupon d'acceptation du présent règlement et de la réception des informations et factures par mail
- Une photo récente de l'enfant (utilisation pédagogique, pouvant être envoyée par mail).
- -S'acquitter de **l'adhésion à l'association** dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration ;

Le dossier médical de l'enfant. (Confidentiel)

- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission (Art. R. 2324-39-1)
 - Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.
- Une ordonnance permettant l'administration de paracétamol ;
- Le protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.

I-3) UNE OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE

1 Les différentes modalités d'accueil

L'Accueil Régulier

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence de l'accueil. L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée, que ce soit 2 heures ou 16 heures par semaine. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil peut être signé entre la structure et les parents de l'enfant. Celui-ci est prioritairement réservé aux familles habitant la Communauté de Communes Estuaire et Sillon (Bouée, Campbon, La Chapelle Launay, Lavau sur Loire, Malville, Prinquiau, Quilly, Savenay, Saint Etienne de Montluc, Cordemais et Le Temple de Bretagne).

La structure propose à la semaine des places de contrats pour correspondre aux besoins des familles : 4 contrats le matin, 4 contrats à la journée et 2 autres l'après-midi dans la limite de 2 demi-journées ou 1 journée par semaine.

Le contrat peut être réajusté si besoin.

L'Accueil Occasionnel

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Les ressources sont connues.

La tarification se fait à la demi-heure.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure (ou rarement). Les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

2 - Les Modalités de réservation

Chaque famille peut réserver au maximum, par semaine et par enfant :

- une à deux demi-journées sans repas du midi
- ou une journée avec repas

Les réservations peuvent être prises sur 3 semaines.

En fonction de la fréquentation et des places disponibles, il peut être accordé par enfant une à deux demi-journées supplémentaires voire jusqu'à une journée avec repas.

La réservation se fait généralement à l'heure. Il n'y a aucune obligation de fréquentation minimum. Les réservations se font aux jours et heures d'ouverture, sur place ou par téléphone de vive voix (aucune réservation ne sera prise sur le répondeur ou par mail).

Pour des raisons d'organisation, il est demandé aux familles de préciser l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant.

Les familles ont la possibilité d'annuler les réservations. Ces annulations sont à faire le plus tôt possible, au plus tard le jour de la réservation avant 9H pour les enfants venant le matin et la journée et avant 13H45 pour ceux venant l'après-midi (un répondeur est mis à disposition).

I-4) PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE LA STRUCTURE

1- Participation des Familles à la vie de l'établissement

Le fonctionnement de la Halte-Garderie « Les Lutins du Sillon » repose sur un mode de gestion associatif. **Une participation des parents est attendue dans la vie de l'association.**

L'Association :

Elle est composée de l'ensemble des familles dont l'enfant est inscrit à la Halte-Garderie pour un accueil régulier ou occasionnel. Ainsi, toutes les familles adhérentes se retrouvent une fois l'an lors de l'Assemblée Générale annuelle afin de faire un bilan sur l'année écoulée.

Lors de cette assemblée générale, les membres qui composent le conseil d'administration sont renouvelés.

Le Conseil d'Administration :

Le conseil d'administration (ou C.A.) est un groupe de parents adhérents à l'association élus lors de l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire. Le C.A. est chargé de diriger l'association gestionnaire de la structure. Celui-ci comprend plusieurs membres dont un bureau composé d'au minimum :

- Un-e Président-e
- Un-e Vice Président-e
- Un-e Trésorier-e
- Un-e Secrétaire

Les Commissions

Elles contribuent fortement au bon fonctionnement de l'association et donc à l'existence de la Halte-Garderie. Elles permettent à chaque parent de participer activement à la vie de la structure.

Voici les différentes commissions que vous pouvez retrouver au sein de l'association :

- Commission Animation

Elle organise les différentes manifestations annuelles comme le Goûter de Noël, la kermesse en collaboration avec l'équipe professionnelle.

- Commission du personnel (réservée aux membres du CA) Elle gère ce qui est lié au personnel : recrutement, entretiens annuels....

- Commission Partenariat

Elle s'occupe de démarcher diverses entreprises dans le but de couvrir les besoins quotidiens (sur-chaussons, baguette pour le repas du midi ...) et ponctuels de la Halte-Garderie.

Pour conclure, la dimension associative permet aux parents de tenir un rôle majeur dans le fonctionnement de la Halte-Garderie, et s'inscrit en complémentarité de la dimension éducative qu'occupent les professionnelles qui encadrent les enfants. L'une ne peut se faire sans l'autre.

2- Premier Contact à la Halte-Garderie

La période d'adaptation ou de familiarisation :

Il vous est conseillé de venir à la Halte avec votre enfant afin de le familiariser progressivement, ainsi que vous-même avec l'équipe éducative et la structure. Pour ce faire, les visites parent(s)/enfant(s) ne sont pas facturées aux familles.

Ce sont des moments importants qui permettent de faire connaissance mutuellement. Une fréquentation progressive sera proposée en fonction des réactions de l'enfant.

Pour faciliter l'adaptation et profiter d'une meilleure disponibilité de l'équipe, il sera convenu avec la professionnelle référente des rendez-vous répondant à de bonnes conditions d'accueil mutuel.

A partir du moment où l'enfant est seul dans la structure (pour une demi-heure minimum) et sous la responsabilité de l'équipe éducative, les heures seront facturées.

II- FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

La Halte-Garderie est ouverte tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8H45 à 17H15 pendant la période scolaire et pendant les vacances scolaires selon décision du conseil d'administration de l'association.

II-1) FONCTIONNEMENT JOURNALIER

1- L'arrivée et le Départ des enfants

Le contrôle des présences qui déclenche la facturation est assuré de façon régulière avec le support d'un logiciel.

Il est demandé aux parents **de saisir, sur l'écran tactile, les heures d'arrivée et de départ de leur-s enfant-s et ce dès leur arrivée dans l'espace d'accueil**. Pour cela, un code sera attribué à chaque famille lors de la finalisation de l'inscription.

Les Transmissions

Les informations concernant l'enfant sont transmises de manière orale par les parents au professionnel qui accueille l'enfant. Il est demandé aux parents de préciser toute information importante relative à leur enfant et qui pourrait avoir une influence sur son comportement (qualité du sommeil, maladie, changement important à la maison...).

Les informations significatives sont notées sur la feuille d'accueil journalière pour informer le reste de l'équipe. Les événements importants de la journée sont notés sur cette même feuille et transmis oralement aux parents quand ils viennent chercher leur enfant.

Si nécessaire les professionnelles peuvent être amenées à contacter les parents par téléphone dans la journée.

L'arrivée de l'enfant

Pour faciliter l'organisation, les enfants devront être munis d'un sac marqué à leur nom et prénom bien visible à l'extérieur ainsi que les chaussures et les manteaux (casquette, bonnet...).

- Le sac doit contenir :
- chaussons,
- vêtement de rechange (tenue complète selon les saisons),
- doudou et/ou tétine si nécessaire.

Les chaussures sont à déposer dans la boîte prévue à cet effet et le manteau doit être accroché au porte-manteau (identifiés au prénom de l'enfant).

Les couches et le gel lavant sont fournis par la structure. En cas d'allergie, de contre-indication ou de besoin spécifique en parler à la directrice ou au Référent Santé qui fera le point sur les marques utilisées.

Pour les enfants faisant des siestes, le sac peut contenir en plus :

- un drap housse 60x120 (si l'enfant à moins d'un an)
- une gigoteuse ou une couverture ou un duvet

L'association ne pourra être tenue responsable en cas de perte ou vol de vêtements, ni des vêtements tâchés lors des activités.

Attention : Pour la sécurité de tous les enfants, les objets suivants et tous ceux de petite taille sont interdits dans les sacs et sur les enfants : médicaments, bijoux (collier d'ambre), jouets personnels (sauf doudou), billes, pièces de monnaie, ...

Le départ de l'enfant (sous la responsabilité de la structure)

Il est souhaitable pour faciliter « les retrouvailles » avec votre enfant et les échanges avec l'équipe :

- d'arriver 10 minutes avant la fermeture de la halte (11H50 – 17H05)
- d'éviter le départ de votre enfant aux heures du goûter.

Le non-respect des familles de l'heure de fermeture entraînera la facturation d'une heure supplémentaire d'un montant forfaitaire de 2,50€.

Les enfants ne peuvent être remis qu'à leurs parents, aux personnes qui les ont confiés ou à celles figurant sur la feuille de renseignements. Si exceptionnellement une autre personne vient chercher un enfant, il vous sera demandé de signer une décharge. **Les enfants ne peuvent repartir qu'avec une personne majeure, dûment mentionnée sur le dossier d'inscription et justifiant de son identité.**

En cas de non reprise de l'enfant le soir :

Au bout de 15 minutes de retard, les parents sont appelés. S'ils ne sont pas joignables les personnes autorisées sont contactées. Dans l'impossibilité de joindre les uns ou les autres (au bout de 45 minutes après la fermeture de la structure) la gendarmerie est sollicitée.

II-2) LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE

L'Alimentation

Les biberons sont préparés sur place au dernier moment et ce dans le respect des règles d'hygiène. Ils sont préparés avec du lait infantile ou lait maternel fourni par les parents. Un protocole sera donné aux familles concernées.

La diversification alimentaire : en application des recommandations de l'Institut National de Prévention et d'Education à la Santé (INPES) la structure n'assure pas d'introduction d'aliments solides avant l'âge de 5 mois révolus (soit début du 6ième mois).

Nous respectons ces recommandations et étudierons, si nécessaire, tous cas particuliers en concertation avec le médecin traitant de l'enfant et le Référent Santé (puéricultrice) de la Halte-Garderie.

Les repas des enfants sont préparés quotidiennement et livrés par une entreprise spécialisée. Les menus tiennent compte des besoins physiologiques de chaque âge. Ils sont affichés dans l'accueil de l'établissement chaque semaine. Les régimes spécifiques sont acceptés et doivent être signalés au moment de la période de familiarisation. Pour des raisons d'hygiène sanitaire, les familles ne sont pas autorisées à apporter des aliments ou des préparations maison sauf dans le cas d'allergies sévères. Un PAI peut alors être mis en place en fonction du risque.

Pour des raisons pratiques et de disponibilité du personnel pour assurer les transmissions du soir: aucun goûter n'est donné à partir de 17h00.

L'Hygiène

Toutes les prestations suivantes sont fournies par la structure :

- Les couches (marque « PAMPERS »)
- Le gel lavant (marque « Laboratoires RIVADIS »)
- Pharmacie de base premiers soins
- Crème solaire (sauf besoin spécifique)

II-3) SURVEILLANCE MEDICALE

1- La surveillance médicale

Il est conseillé aux parents mais ce n'est pas une obligation, de placer le carnet de santé dans une enveloppe fermée dans le sac de l'enfant (c'est un document confidentiel). Ce carnet pourrait être très utile en cas d'urgence.

Les Vaccinations

Le respect des vaccinations obligatoires (informations données lors de l'admission, en fonction du calendrier en vigueur) conditionne l'entrée des enfants en établissement d'accueil de jeunes enfants.

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant.

Pour le bon fonctionnement de l'établissement, il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations. La famille s'engage à fournir une copie des pages de vaccination dès que leur enfant reçoit un nouveau vaccin.

2- Les Allergies

La Halte-Garderie peut également recevoir un enfant allergique. Cet accueil fera l'objet d'une décision conjointe entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, et la directrice et fonction des incidences sur la prise en charge. Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est alors rédigé et visé par les différentes parties précitées. Il précise la conduite à tenir en fonction de l'affection de l'enfant.

3- L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins

L'enfant arrive malade à la structure :

Lorsqu'un enfant présente des symptômes dès son arrivée, la directrice, l'infirmière ou la personne assurant la continuité de la direction disposent d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant. Si au cours de la journée un enfant paraît malade, les parents sont informés et doivent si nécessaire, le prendre en charge.

L'enfant déclare une maladie en cours de journée

Suivant la gravité du cas, la directrice de la Halte prévient les parents, le référent Santé de la structure ou le SAMU.

Avec l'ordonnance fournie et l'accord des parents, du paracétamol pourra être administré selon le protocole signé par les familles.

Si l'hospitalisation est nécessaire, l'enfant sera, dans la mesure du possible accompagné par les parents ou une personne de l'équipe éducative.

Les maladies contagieuses et les évictions

L'enfant confié à la Halte-Garderie doit être en bonne santé et ne doit présenter aucun signe de maladie contagieuse.

Le Référent Santé de la structure veille à l'application des mesures réglementaires à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il établit les protocoles d'éviction selon la législation.

En cas de maladie contagieuse listée, il peut, tout comme le médecin traitant, prononcer l'éviction provisoire de l'enfant, pour le bien-être de l'enfant concerné (guérison) et des autres enfants (protection).

Pour toutes autres situations, il convient de définir si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité. Cela sera décidé après discussion avec la famille, la directrice et le référent santé.

4- L'administration de médicaments

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale.

Dans la mesure du possible, ceux-ci pourront être administrés par les parents matin et soir.

Une autorisation sera demandée à la famille avec une photocopie de l'ordonnance qui sera conservée au sein de la structure pendant toute la durée du traitement.

III - TARIFICATIONS

III-1) MODALITES DE TARIFICATION

1- Tarification

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées.

Pour l'accueil occasionnel et d'urgence

- Tarification à l'heure.
- Unité de facturation : à la demi-heure.
- Toute demi-heure commencée est due.
- Les heures réservées seront facturées si elles n'ont pas fait l'objet d'une annulation.
- Ces annulations sont à faire le plus tôt possible, au plus tard le jour de la réservation avant 9H pour les enfants venant le matin et la journée et avant 13H45 pour ceux venant l'après-midi (un répondeur est mis à disposition).

Sans désistement de la part de la famille dans ce délai de prévenance, les heures réservées seront facturées.

Cas particuliers :

Conformément à la circulaire de la C.N.A.F de Juin 2019, le plancher de ressources sera retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher ».
- Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.
- Les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Pour l'accueil d'urgence, si les revenus de la famille ne peuvent pas être connus, il sera appliqué le tarif moyen fixé chaque année (cf annexe 1).

Pour l'accueil régulier

- Toute heure réservée est due.
- Tarification selon le contrat d'accueil : la famille note le jour (ou les deux ½ journées) et les horaires réservés et s'engage à confier son enfant aux horaires prévus. Il sera facturé aux familles le nombre de jours réels d'accueil réservés dans le mois.
- Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus.
- Pas de facturation pour certaines absences de l'enfant (voir détails ci-dessous)

• **Le Contrat d'accueil**

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable et peut être révisé en cours d'année si nécessaire. Ces modifications ne sauraient cependant être récurrentes.

Les Déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant :

Dès le premier jour :

- Fermeture de la structure,
- Hospitalisation de l'enfant, - Eviction par la structure

A partir du troisième jour :

- Maladie supérieure à 3 jours avec présentation du certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence).

En plus de ces 3 situations, il est possible de déduire :

- 1 jour d'absence par trimestre pour convenance personnelle de la famille (fixé au minimum une semaine à l'avance).

Rupture ou fin de contrat

A l'initiative de la structure pour :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-paiement des heures facturées
- Nombreux retards
- Absences excessives

A la demande de la famille, quel que soit le motif, un préavis de 15 jours est exigé. En cas de non-respect du préavis par la famille, **le paiement des heures prévues est dû**.

III-2) PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les tarifs sont ceux établis au plan national par la C.N.A.F. selon le principe du taux d'effort. La CNAF et la M.S.A participent au financement des heures d'accueil des enfants. Dans ce cadre, ces partenaires peuvent exercer des contrôles des déclarations faites par la structure.

1- Le tarif horaire

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Pour le calcul du tarif horaire, nous vous informons que la C.A.F. et la M.S.A mettent à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi "informatique et libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Le calcul du tarif horaire est calculé pour chaque famille par la directrice de la Halte-Garderie.

2- Actualisation des participations des familles

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- Des planchers et plafonds de ressources réglementés par la C.N.A.F.
- Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »)

Modalité de révision des participations familiales à l'initiative de la famille

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale (naissance, adoption, séparation...) **ou professionnelle** (chômage, cessation d'activité ...), **à la C.A.F. et à la structure, afin de procéder à une révision éventuelle du tarif horaire qui lui est appliquée.**

La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la C.A.F.

3- Majoration mise en œuvre par le gestionnaire (voir annexe 1) :

4- Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la C.N.A.F. est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. L'annexe ci-jointe à ce règlement est mise à jour dès changement des taux d'effort notifié par la C.A.F. (tableau des taux d'effort en annexe 1)

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'A.E.E.H.) à charge de la famille – même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement - ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Les ressources

Nature des ressources Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année « N – 2 ».

Un Montant Plancher et un Montant Plafond sont décidés par la C.A.F et sont mis à jour tous les ans en Janvier dans l'annexe 1.

5- L'Adhésion

La Halte-Garderie étant une structure associative, les familles doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Le montant de la cotisation annuelle peut-être révisé chaque année pour le conseil d'administration de l'association.

- Pour l'accueil occasionnel et régulier

Le montant de l'adhésion est de 30€ pour les familles habitant la Communauté de Communes Estuaire & Sillon et de 50€ pour les autres communes. Elle est due par année civile : du 1er janvier au 31 décembre. Un prorata est appliqué pour une inscription en cours d'année.

Les parents restant membres du Conseil d'Administration dont les enfants ne fréquentent plus la halte-garderie s'acquitteront d'une cotisation de 1.00 €.

- Pour l'accueil d'urgence

Si la durée du dépannage n'excède pas une semaine, la famille ne versera pas d'adhésion.

Si la durée du dépannage dépasse une semaine dans le mois, la famille paiera l'adhésion au prorata sur 1 mois.

Si la famille souhaitait poursuivre au-delà un accueil à la Halte-Garderie, elle devrait alors s'acquitter du montant total de l'adhésion.

6- Facturation

La facturation est effectuée chaque fin de mois ou début du mois suivant, sauf pour les accueils d'urgence où il sera demandé à la famille le règlement au départ de l'enfant.

Sauf indication contraire les factures sont envoyées par mail.

Il peut y avoir plusieurs régularisations en cour d'année.

Le coût net à payer n'ouvre pas de droits particuliers auprès de la Caisse d'allocations familiales, en revanche, les familles peuvent bénéficier d'un crédit d'impôt. Une attestation annuelle des frais de garde sera fournie sur demande (sous conditions que la famille se soit acquittée de toutes les factures de l'année concernée).

IV- CONFIDENTIALITE - DONNEES PERSONNELLES

L'équipe éducative ainsi que les membres de l'association sont tenus au devoir de réserve et souhaitent de la part des parents discrétion et respect de tous.

L'association et l'équipe éducative s'engagent à ne divulguer aucun renseignement concernant les familles adhérentes.

Gestion des données personnelles

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé dans le logiciel de gestion et de facturation des heures. Elles sont conservées pendant la durée de l'accueil de l'enfant au sein de la Halte-garderie.

Conformément à la loi « informatique et libertés » : les familles peuvent exercer leur droit d'accès aux données les concernant et les faire rectifier en contactant la directrice.

- Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap) ou téléservice de la MSA.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier allocataire, même si les données visibles ne seront que celles strictement nécessaires au calcul de la tarification. Il sera demandé aux familles l'autorisation de consulter ces sites dédiés.

- Enquête « Filoué » : les établissements d'accueil de jeunes enfants ayant signé une convention d'objectifs et de financement avec la C.A.F s'engagent à répondre à l'enquête Filoué.

Via cette enquête, la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces structures.. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de ces données personnelles.

Ce règlement est remis aux parents lors de l'inscription. Il peut être révisé à tout moment par le conseil d'administration.

Ce présent règlement est applicable à compter de janvier 2023.

TOUT MANQUEMENT AU RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT POURRA ENTRAINER L'EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE DE L'ENFANT.

ANNEXE 1

TARIFICATION 2023

Mise à jour Janvier 2023

Le tarif horaire :

Est calculé selon les directives de la CNAF, en fonction

- des ressources de la famille (année N-2)
- du nombre d'enfants à charge avec application d'un taux d'effort correspondant
- de ressources plancher et plafond

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort au 1 ^{er} JANVIER 2022	Taux d'effort au 1 ^{er} JANVIER 2023
1	0.0619 %	0.0619 %
2	0.0516 %	0.0516 %
3	0.0413 %	0.0413 %
4 à 7	0.0310 %	0.0310 %
8 et +	0.0206 %	0.0206 %

Exemple : pour une famille de 2 enfants, avec un montant de ressources annuelles de 21 120 € :

$$(21\ 120 \div 12) \times 0,0516 / 100 = 0.91 \text{ € / H}$$

Ressources plancher et plafond

au 1^{er} JANVIER 2023

Plancher : ressources mensuelles :

754.16 €

Plafond : ressources mensuelles :

6 000.00 €

Tarif fixe 2023 (données 2022): 1.16 €

(Montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente).

Adhésion :

- 30€ pour les familles habitant la Communauté de Communes Estuaire & Sillon - 50€ pour les autres communes.
- due par année civile : du 1er janvier au 31 décembre. Un prorata est appliqué pour une entrée en cours d'année.
- 1.00 € pour les parents restant membres du CA dont les enfants ne fréquentent plus la Halte-Garderie.

Majoration :

Tarif hors Communauté de Communes Estuaire et Sillon : 0,50€ supplémentaire de l'heure

✂-----

DETACHER ET JOINDRE A LA FICHE D'INSCRIPTION

Je soussigné(e)..... atteste avoir pris connaissance du

Règlement de fonctionnement de la Halte-Garderie « Les Lutins du Sillon » (mise à jour janvier 2023)

Et **accepte l'intégralité des clauses** qui y sont stipulées et **m'engage à régler les factures mensuelles.**

Date

Nom et Signature des parents ou représentants légaux :