

---

# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT HALTE-GARDERIE LES BOUTS D'CHOU**

Avril 2018

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| 1.Préambule.....   | 4  |
| 2.Le gestionnaire.....   | 5  |
| .....  | 5  |
| 2.1.Association Gestionnaire.....  | 5  |
| 2.1.1.Les ressources de l'association.....   | 5  |
| 2.1.2.La dissolution de l'association .....  | 5  |
| 2.1.3.Les organes de gestion de l'association .....                                | 6  |
| 2.1.4.Perte de la qualité de membre .....  | 6  |
| 2.1.5.Les Assemblées Générales (AG) .....  | 6  |
| 2.1.5.1.L'assemblée générale ordinaire, son pouvoir, son organisation.....         | 6  |
| 2.1.5.2.L'assemblée générale extraordinaire, son pouvoir, son organisation : ..... | 7  |
| 2.1.6.Le conseil d'administration (CA) :.....                                      | 7  |
| 2.1.7.Le Bureau.....   | 7  |
| 2.1.7.1.Le président.....  | 8  |
| 2.1.7.2.Le vice-président.....   | 8  |
| 2.1.7.3.Le trésorier .....   | 8  |
| 2.1.7.4.Le secrétaire .....  | 8  |
| 2.2.Adhésion à l'association.....  | 8  |
| 3.Règlement de fonctionnement.....   | 10 |
| 3.1.Structure d'accueil associative Les Bouts d'Chou.....                          | 10 |
| 3.2.Siège social.....  | 11 |
| 3.3.Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil Général.....     | 11 |
| 3.4.Assurance.....   | 11 |
| 3.5.Prestation d'accueil.....  | 12 |
| 3.5.1.Capacité d'accueil.....  | 12 |
| 3.5.2.Formalités administratives.....  | 12 |
| 3.5.3.Prestations d'accueil.....   | 13 |
| 3.5.4.L'accueil régulier.....  | 13 |
| 3.5.4.1.Principes.....   | 13 |
| 3.5.4.2.Attribution des contrats.....  | 14 |
| 3.5.4.3.Demandes d'heures supplémentaires.....                                     | 14 |
| 3.5.4.4.Absences.....  | 15 |
| 3.5.4.5.Résiliation de contrat.....  | 15 |
| 3.5.5.L'accueil occasionnel.....   | 15 |
| 3.5.5.1.Principes.....   | 15 |

|  |    |
|--|----|
| 3.5.5.2.Mode de réservation.....   | 15 |
| 3.5.5.3.Absences ou désistement.....   | 16 |
| 3.5.6.L'accueil d'urgence .....  | 16 |
| 3.5.7.Période d'adaptation.....  | 16 |
| 3.6.Tarifification.....  | 16 |
| 3.7.Facturation.....   | 17 |
| 3.7.1.Gestion des impayés.....   | 17 |
| 3.8.Rupture d'adhésion .....   | 19 |
| 3.9.Communication avec les parents .....   | 19 |
| 3.10.Personnel.....  | 20 |
| 3.10.1.L'équipe professionnelle.....   | 20 |
| 3.10.2.La Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants qui a pour fonction :.....    | 20 |
| 4.Fonctionnement journalier de la halte-garderie .....                           | 23 |
| 4.1.Jours d'ouverture de la halte-garderie.....                                  | 23 |
| 4.2.Jours de fermeture de la halte-garderie.....                                 | 23 |
| 4.3.Règles d'arrivée et de départ de l'enfant accueilli à la halte-garderie..... | 24 |
| 4.3.1.L'arrivée de l'enfant à la halte-garderie.....                             | 24 |
| 4.3.2.Le départ de l'enfant de la halte-garderie.....                            | 24 |
| 4.4.Les repas .....  | 24 |
| 4.5.Hygiène, sécurité et santé.....  | 24 |
| 4.6.Les sorties .....  | 25 |
| 4.7.Les fournitures .....  | 25 |
| 5.L'accueil de l'enfant malade .....   | 27 |
| 5.1.Cas d'urgence.....   | 27 |
| 5.2.Cas des maladies contagieuses.....   | 28 |
| 5.3.Cas d'allergie.....  | 28 |

## 1. Préambule

La halte-garderie associative « Les Bouts d'Chou » est un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants qui peut recevoir des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans de façon occasionnelle ou régulière. Son rôle est de permettre aux familles de confier leur enfant de quelques heures à une journée complète. Les professionnelles proposent des temps d'activité aux enfants. Ces moments en petits groupes favorisent le jeu, la socialisation et l'autonomie de l'enfant en prévision de la scolarisation. Cet établissement intitulé « **Les Bouts d'Chou** » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000 et du Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux dispositions du code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles..
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

La structure ne peut fonctionner qu'après décisions des instances territoriales : Maire, Président du Conseil Général sur proposition de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Les locaux sont conformes aux normes de sécurité et d'hygiène et sont aménagés en conséquence. La capacité d'accueil est autorisée en fonction des locaux. La composition du personnel encadrant est fixée par la réglementation.

La halte-garderie est un lieu gai et chaleureux dans lequel tout est mis en place pour que l'enfant se sente bien et soit respecté. Il s'agit d'un lieu d'accueil qui prend en compte chaque enfant dans son individualité. Les enfants ne sont pas systématiquement séparés par tranches d'âge, même si des activités spécifiques peuvent être organisées par âge.

La halte-garderie est également un lieu de découverte de la vie associative avec ses engagements (participation des parents) et ses avantages (convivialité, écoute et respect des autres).

## 2. Le gestionnaire

### 2.1. Association Gestionnaire

Créée en 1987, la halte-garderie « Les Bouts d’chou » est gérée par une association parentale loi 1901. A ce titre, c’est une association privée. De par le mode associatif, l’implication des parents dans la structure doit être réelle afin que la structure puisse perdurer.

La gestion administrative de la structure est assurée bénévolement par les membres du Bureau et par la Directrice, salariée de l’association.

Les statuts premiers ont été déposés en 1987 et sont revus au moins annuellement avec, si besoin, une déclaration en préfecture en cas de modification, sous les 3 mois suivants le vote entérinant les modifications.

Les règles d’adhésion et de participations au sein de l’association sont déterminées par les statuts et par ce règlement de fonctionnement.

#### 2.1.1. Les ressources de l’association

- ! Les adhésions des familles
- ! La participation financière des familles
- ! La participation de la CAF via la Prestation de Service Unique (PSU)
- ! La subvention de l’intercommunalité Liffré-Cormier
- ! La subvention du Conseil Général 35

#### 2.1.2. La dissolution de l’association

En cas de dissolution de l’association prononcée par la majorité des membres présents lors de l’assemblée générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l’actif, s’il y a lieu, est dévolu conformément à l’article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

### 2.1.3. Les organes de gestion de l'association

- ! L'Assemblée Générale
- ! Le Conseil d'administration
- ! Le Bureau
- ! Les membres usagers : familles qui adhèrent à l'association, participent directement à la vie de la halte-garderie associative et qui confient leur(s) enfant(s) à la structure et bénéficient donc d'un contrat d'accueil régulier ou occasionnel.
- ! Les membres non usagers : personnes physiques qui adhèrent à l'association sans confier directement leur enfant à la halte-garderie dans l'année de l'exercice. Ces personnes soutiennent l'association, et adhèrent ainsi au projet éducatif mis en œuvre.
- ! Les membres de droit : financeurs et partenaires de l'association

### 2.1.4. Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- ! La démission,
- ! Le décès,
- ! La radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour non-respect du règlement intérieur ou pour motif grave. L'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le Bureau pour fournir des explications.

### 2.1.5. Les Assemblées Générales (AG)

#### *2.1.5.1. L'assemblée générale ordinaire, son pouvoir, son organisation*

Elle a lieu minimum une fois par an, dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice comptable. Chaque famille reçoit une convocation par mail deux semaines avant la date retenue et se doit d'être présente à l'Assemblée Générale. Elle se compose de l'ensemble des membres de l'association à jour de leur cotisation.

L'ordre du jour est établi par le Bureau.

La Présidence de l'Assemblée générale Ordinaire appartient au Président. Toutes les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire font l'objet d'un procès-verbal et sont consignées dans le registre des délibérations des Assemblées Générales Ordinaires.

Durant celle-ci l'assemblée entend les rapports d'activité présentés par le Bureau notamment sur la situation morale et financière de l'association.

L'assemblée après avoir délibéré et statué sur les différents rapports, approuve les comptes de

l'exercice clos, vote le budget prévisionnel de l'exercice suivant. Pour l'approbation des comptes, l'assemblée générale doit comprendre au moins ¼ des adhérents (le quorum). Une personne absente peut se faire représenter par un autre adhérent via une procuration. Les pouvoirs sont limités à 1 par membre votant. Les résolutions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés, un représentant légal (père, mère...) ayant une voix par famille.

Si nécessaire, on procède également au renouvellement du conseil d'administration.

Les votes s'effectuent à main levée sauf :

- Si l'un des présents demande un vote à bulletin secret.
- Pour toute décision jugée importante concernant une personne physique.

#### *2.1.5.2. L'assemblée générale extraordinaire, son pouvoir, son organisation :*

Si besoin et/ou demande de la moitié plus un des membres votants, le Président peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire, suivant les formalités du précédent paragraphe (AGO).

#### *2.1.6. Le conseil d'administration (CA) :*

Il s'agit de l'organe délibératif de l'association. Il est composé des membres usagers, et des membres du bureau élus lors de l'Assemblée Générale.

Chaque famille dispose d'une voix de vote. La directrice participe à ces réunions afin d'assurer pleinement la liaison entre la halte-garderie et l'association.

Les salariés sont invités à participer à ces réunions de façon consultative. Ils n'ont pas droit de vote.

Le conseil d'administration se réunit tous les deux mois, il gère les affaires courantes de la halte-garderie. Ces réunions sont l'occasion d'échanges, de réflexions et de décisions sur la vie et la gestion de la halte-garderie.

Le conseil d'administration a compétence pour prendre toutes décisions, délibérer et voter sur toutes questions. Il peut entendre le personnel en début de réunion. Les orientations de l'association sont proposées par le Bureau au conseil d'administration pour validation.

Rappelons que la présence est obligatoire et constitue le pivot de l'implication parentale.

#### *2.1.7. Le Bureau*

Lors de l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration élit les membres du Bureau.

Le Bureau est composé d'au moins trois personnes : le président, le trésorier, le secrétaire. Les membres du Bureau sont les représentants de l'association dans tous les actes de la vie civile. Ils sont chargés d'assurer le bon fonctionnement de l'association et l'application des décisions prises lors des Assemblées Générales.

Les membres du bureau se réunissent de manière ponctuelle, en fonction des besoins, pour travailler sur divers sujets. La Directrice peut être conviée à ces réunions.

Chaque année, en fonction du départ des familles, le relais se fait au niveau du Bureau pour assurer ainsi la pérennité de la structure.

Chaque membre du bureau s'engage à former son successeur (constitution de fiches de postes adaptées et actualisées).

Tout membre du bureau devra porter à la connaissance du Conseil d'Administration par écrit son désir de démission au minimum un mois avant la date effective dans le but d'organiser une Assemblée Générale pour le remplacer.

### *2.1.7.1. Le président*

Le président a notamment pour mission de coordonner les tâches des autres membres du Bureau et de veiller ainsi à la bonne exécution des décisions du Conseil d'Administration. Il assure une fonction de représentation légale, judiciaire dans tous les actes de la vie civile. Il supervise le travail administratif, les grandes étapes du projet, il anime les différentes instances de l'association. Il peut donner délégation à d'autres membres du Bureau pour l'exercice de ses fonctions pour une durée limitée ou une tâche précise.

Il s'occupe de la gestion du personnel et assure le lien avec la direction de la halte-garderie.

Le compte bancaire fonctionne sous sa responsabilité conjointement avec le trésorier.

Il gère les relations avec les organismes et partenaires extérieurs (C.I.A.S., Mairie, C.A.F., C.G.35, ACEPP 35...).

### *2.1.7.2. Le vice-président*

Le vice-président (si désigné) assiste le président dans toutes les tâches de gestion du personnel et le remplace en cas d'absence du président. En cas d'absence du président, il a toute autorité de signature au même titre que le président.

### *2.1.7.3. Le trésorier*

Le trésorier est responsable de la tenue de la trésorerie et en particulier :

- ! De la tenue des livres de compte
- ! De la gestion du ou des comptes en banque
- ! Du paiement des salaires et de toutes autres dépenses
- ! De l'établissement du budget

Il rend compte de sa gestion au moins une fois par an lors de l'Assemblée Générale Ordinaire. Il applique les décisions financières votées par le bureau et l'assemblée générale. Il s'assure de la validité des contrats d'assurance en cours et en assure la mise à jour. Il a de plus la fonction de responsable achat et de part ce fait, se doit de fournir les devis au bureau lors de dépense sortant du cadre ordinaire du fonctionnement de la halte-garderie (par exemple : achat de meuble...).

### *2.1.7.4. Le secrétaire*

Le secrétaire seconde le président dans toutes ses tâches sauf pour ce qui est des questions financières et bancaires. Il s'occupe du décompte des présences et des votes, s'occupe des CR de réunion (bureau, AG ...).

## *2.2. Adhésion à l'association*

Pour être membre de l'association, et ainsi pouvoir bénéficier de la halte-garderie, chaque famille



doit s'acquitter une fois par an du montant de l'adhésion familiale ou prendre une adhésion mensuelle.

Les adhésions seront renouvelées au 1er septembre de chaque année. Ce montant est réévalué chaque année, par décision du conseil d'administration. Le montant de cette adhésion est de 47€ à l'année ou 10€ pour un mois, dans la limite de 47€.

### 3. Règlement de fonctionnement

#### 3.1. Structure d'accueil associative Les Bouts d'Chou

Le projet de la halte-garderie est né sur l'initiative de quelques parents soucieux de trouver un lieu d'accueil satisfaisant pour leurs enfants. La halte-garderie est gérée par l'association Les Bouts d'Chou, selon la loi du 1er juillet 1901 à but non lucratif. Elle ne relève d'aucune obédience politique, ni religieuse.

Les objectifs de l'association sont :

- ! Accueillir les enfants et favoriser leur éveil, leur épanouissement,
- ! Apprentissage de la vie collective dans le respect des rythmes,
- ! Mettre à la disposition des enfants un matériel éducatif,
- ! Bénéficier d'animation avec un personnel qualifié,
- ! Lieu de rencontre et d'échanges,
- ! Lieu de prévention, d'accueil d'enfants ayant quelques difficultés,
- ! Lieu de formation pour d'autres professionnels de la petite enfance (assistante maternelle, CAP petite enfance, stagiaires, ...).

La halte-garderie se situe dans des bâtiments mis à disposition par la Commune de Liffré. Les bâtiments ont été conçus dans le souci de répondre à toutes les normes de sécurité actuellement en vigueur. Elle comprend :

- ! Une salle de vie,
- ! Une salle de change avec toilettes adaptées,
- ! Deux chambres de repos,
- ! Une cuisine,
- ! D'un espace administratif.

Un espace vert attenant (réservé aux enfants de la halte-garderie) ainsi qu'une terrasse permettent les activités de plein air.

### 3.2. Siège social

Nom : Halte-garderie Les Bouts d'Chou

Adresse : Espace Intergénération

7, rue des écoles – 35340 LIFFRE

Téléphone : 02.99.68.68.95

[lesboutsdchou.info@gmail.com](mailto:lesboutsdchou.info@gmail.com)

### 3.3. Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil Général

**N° SIRET : 339 295 776 00027**

### 3.4. Assurance

Dans les cas où la responsabilité civile pourrait être engagée, l'association « Les Bouts d'Chou » souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Lorsque les parents et leurs autres enfants sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires.

Les parents ou leur(s) représentant(s) mandaté(s) restent civilement responsables de l'enfant quand ils sont présents dans la halte-garderie.

Pour toute détérioration ou vol dans les locaux de l'établissement, la halte-garderie ne saurait être tenue pour responsable.

Nom de l'assurance : SMACL

N° de contrat : 75/6768G

## 3.5. Prestation d'accueil

### 3.5.1. Capacité d'accueil

La structure bénéficie d'un agrément de 12 places à l'heure, délivré par le Conseil Général 35. Conformément à la réglementation du Code la Santé publique, des enfants peuvent être accueillis en surnombre, dans la limite de 10% de la capacité totale à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil prévu par l'arrêté. La halte-garderie peut accueillir des enfants ayant des besoins particuliers, en situation d'handicap. Un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique peut être accueilli dans le cadre d'un projet entre la famille, le médecin et la structure.

### 3.5.2. Formalités administratives

Pour qu'un enfant puisse fréquenter la halte-garderie, les parents doivent s'acquitter des formalités administratives décrites ci-dessous et être adhérents actifs de l'association (donc à jour de leur cotisation).

- ! **En accueil régulier**, les parents doivent signer un contrat d'accueil, remis à la Directrice, mentionnant les jours de présence, le nombre d'heures par semaine ainsi que le tarif horaire.
- ! **En accueil occasionnel**, les parents remplissent et signent une fiche d'inscription, remis à la Directrice.
- ! **En accueil d'urgence**, une fiche d'inscription allégée est à remplir (identité, responsables légaux, point santé, habitudes).

Quel que soit le type d'accueil, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations. La copie des pages vaccinations du carnet de santé sera demandée (ou le certificat de contre-indication délivré par le médecin traitant).

Dès la confirmation de leur inscription à la halte-garderie, les parents constitueront leur dossier administratif et médical.

### Il précise :

- ! l'adresse et les coordonnées téléphoniques des parents (domicile, portable, travail), des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, et ou à prévenir en cas d'accident ou de tout autre état de l'enfant nécessitant des soins d'urgence,
- ! le numéro d'allocataire CAF ou MSA,
- ! les coordonnées du médecin traitant,
- ! l'état des vaccinations,
- ! les allergies et régimes (précisés par un certificat médical),
- ! les intolérances médicamenteuses, en particulier au paracétamol,
- ! le protocole d'accueil individualisé, s'il en est mis un en place,
- ! l'autorisation pour photographier les enfants,
- ! l'autorisation de sortie
- ! l'autorisation d'hospitalisation
- ! l'acceptation du règlement de fonctionnement signé de la mention « lu et approuvé » lors de l'inscription définitive de l'enfant.

**Tout changement de situation (composition de la famille, coordonnées, n° d'allocataire...) doit être signalé à la directrice. A la suite, nous invitons les familles à mettre à jour leur dossier auprès des services de la Caisse d'Allocations Familiales.**

### 3.5.3. Prestations d'accueil

Il existe trois prestations d'accueil :

- ! L'accueil régulier
- ! L'accueil occasionnel
- ! L'accueil d'urgence

### 3.5.4. L'accueil régulier

#### *3.5.4.1. Principes*

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Cette forme d'accueil fait l'objet d'un contrat entre les parents et la structure. Les parents ont alors la garantie d'une place réservée pour leur enfant. En échange, les heures réservées par ce contrat sont dues. Ce contrat est signé pour une durée minimale d'1 mois et maximale d'1 an. Il est révisable (en cas de contrat inadapté aux heures de présence de l'enfant) à la demande de la famille ou de l'association par anticipation avec un préavis d'un mois, motivé par courrier et présenté à la halte-garderie. Attention toutes demandes de modification du contrat à la hausse comme à la baisse seront étudiées en fonction de la capacité d'accueil de la structure et pourront être refusées en fonction du nombre d'enfants prévus.

Il doit préciser les besoins des familles en tenant compte de toutes les absences prévisibles de l'enfant :

- ! Un nombre de jours par semaine,
- ! Un nombre d'heures par jour.

Les dates d'absences seront à préciser à la directrice au moins 1 mois à l'avance.

#### *3.5.4.2. Attribution des contrats*

La halte-garderie peut accueillir jusqu'à 10 enfants sous contrat en même temps. Une commission attribue chaque année les places disponibles en fonction des critères de priorité suivants : appartenance à la communauté de communes Liffré-Cormier, amplitude horaire demandée, nombre de semaines demandées, engagement dans l'association ... Une attention particulière sera portée aux familles en situation de vulnérabilité et/ou en parcours d'insertion professionnelle.

#### *3.5.4.3. Demandes d'heures supplémentaires*

Toute heure non prévue au contrat doit être demandée par écrit (courrier ou mail) au préalable le plus tôt possible. Cette demande sera étudiée en fonction de la capacité d'accueil de la structure et pourra être refusée en fonction du nombre d'enfants prévus.

Par ailleurs, les enfants inscrits en régulier ont la possibilité d'être accueillis en plus en accueil occasionnel.

#### *3.5.4.4. Absences*

Les déductions appliquées sont limitées à :

- ! Deux semaines de congés (les dates exactes de ces congés devront être communiquées à la structure 1 mois à l'avance minimum),
- ! Fermeture de la structure,
- ! Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- ! Concernant les maladies contagieuses amenant à une éviction de la halte-garderie (cf 5.2)
- ! Eviction par le médecin référent,
- ! Maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical attestant de l'incapacité de l'enfant à fréquenter la structure. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

#### *3.5.4.5. Résiliation de contrat*

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice et du/de la Présidente de l'association, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant au moins un mois à l'avance qui sera totalement facturé. Ce préavis doit être notifié par écrit et envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en mains propres à la directrice. Le délai de préavis en question débute le jour de réception du courrier par la directrice.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence consécutif non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

### **3.5.5. L'accueil occasionnel**

#### *3.5.5.1. Principes*

L'accueil est dit occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'accueil se fait pour une durée minimale d'1 heure, selon les places disponibles. Des réservations sont possibles. Les réservations sont proposées sur des créneaux horaires variables suivant les places disponibles. L'accueil occasionnel nécessite une période d'adaptation et la constitution d'un dossier administratif complet.

#### *3.5.5.2. Mode de réservation*

Les formulaires de demande de réservation sont disponibles à la halte-garderie et sont à remettre à la directrice au plus tard le vendredi de la semaine S-2 pour une réservation dans la semaine S. Le

lundi de la semaine S-1, la directrice étudie les demandes de toutes les familles pour la semaine S et leur donne la réponse par mail ce jour-là. Les familles ont donc la réponse à leur demande au moins 1 semaine à l'avance.

Il est demandé aux parents de réserver les heures au plus près de leurs besoins réels, afin de limiter les heures réservées non effectuées.

### 3.5.5.3. Absences ou désistement

En cas de désistement (annulation de réservation, absence pour maladie ou convenance personnelle), il est demandé aux familles de prévenir la structure le plus rapidement possible (message sur le répondeur téléphonique si besoin). Le jour même, il est demandé de prévenir avant 9h le matin.

### 3.5.6. L'accueil d'urgence

Il correspond à un besoin d'accueil imprévu et immédiat d'une famille déjà inscrite ou non à la halte-garderie ou à un besoin d'urgence sociale (évaluation par les services sociaux ou PMI), par exemple un RDV médical imprévu des parents, absence d'une assistante maternelle, entretien d'embauche ... L'accueil d'urgence se limite à cinq fois maximum par an.

### 3.5.7. Période d'adaptation

Quelque soit le mode d'accueil, régulier ou ponctuel, pour faciliter une bonne intégration de l'enfant dans la structure, une période d'adaptation est nécessaire afin que l'enfant et sa famille se familiarisent avec la structure (locaux, professionnels, autres enfants, rythme de la collectivité) et que l'enfant appréhende doucement la séparation avec ses parents. Ces temps d'adaptation sont facturés au même titre que l'accueil occasionnel.

## 3.6. Tarification

Pour les familles allocataires, les ressources prises en compte pour le calcul de la tarification impliquent pour les familles de signer l'autorisation d'accès à CAFPRO (base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation) ou au service internet de la Caisse de la Mutualité Sociale Agricole. Ces services permettent à la directrice d'accéder directement au montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la tarification. 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, les parents ne désirant pas donner accès à leurs ressources paieront le tarif maximum calculé sur la base du prix plafond. La directrice s'engage à une confidentialité sur les informations transmises. A défaut de produire les documents requis dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Le tarif horaire de chaque famille est calculé en fonction des revenus des parents et du nombre d'enfants à charge dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf. Toutes les familles sont concernées par ce barème quel que soit leur lieu de résidence Le



gestionnaire ne peut appliquer un plafond inférieur à celui décidé par la Cnaf.

**Tarif horaire = Ressources N-2 déclarées avant abattement/ 12 x Taux d'effort**

Le taux d'effort appliqué aux ressources est fixé par la CNAF sur la base de :

| Type d'accueil    | Composition de la famille |           |           |                          |                   |
|-------------------|---------------------------|-----------|-----------|--------------------------|-------------------|
|                   | 1 enfant                  | 2 enfants | 3 enfants | De 4 enfants à 7 enfants | 8 enfants et plus |
| Accueil collectif |                           |           |           |                          |                   |
| Taux d'effort     | 0,06%                     | 0,05%     | 0,04%     | 0,03%                    | 0,02%             |

Ce tarif est réactualisé chaque année aux mois de janvier et juillet (données transmises par CAFpro), ainsi qu'en cas de changement de situation signalé par la famille.

Un avenant au contrat initial est alors établi spécifiant le montant de la participation.

S'il y a un enfant en situation d'handicap dans la famille, il convient de prendre en compte cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas quel que soit l'âge de l'enfant (excepté pour le lait 1<sup>er</sup> âge), les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture.

Pour l'accueil d'urgence, la structure applique un tarif horaire correspondant à la moyenne des participations familiales constatées l'année précédente. Les gardes d'urgence ne nécessitent pas d'adhésion.

Une cotisation est également demandée aux familles pour adhérer à l'association. (cf 2.2)

### 3.7. Facturation

La facture est à payer à terme échu. Le règlement s'effectue dans les 10 jours suivant la remise de la dite facture auprès de la directrice.

Le paiement des factures s'effectue en espèces et/ou par chèque bancaire et/ou CESU dématérialisés.

En cas de dépassement des horaires prévus, avant ou après, chaque demi-heure entamée est due.

#### 3.7.1. Gestion des impayés

La procédure à suivre repose sur plusieurs étapes. Il faut d'abord tenter de résoudre le litige à l'amiable en incitant le débiteur à payer, via l'envoi d'une lettre de relance puis d'une mise en demeure à payer. A défaut de paiement après ces formalités, On peut engager une procédure judiciaire à l'encontre du débiteur via l'envoi d'une injonction de payer. L'action en justice pourra éventuellement se conclure par la saisie du débiteur.

Les raisons d'un impayé peuvent être variées, et il convient d'adapter la procédure en fonction des situations rencontrées. Les rejets de chèque ou de prélèvement pour cause de compte non approvisionné peuvent être liés à une situation difficile d'une famille.



### 3.8. Rupture d'adhésion

Les causes de rupture d'adhésion décidée par l'association peuvent être :

- ! Le manque de respect envers le personnel
- ! Le non-respect du règlement intérieur
- ! Des retards répétés pour le départ de l'enfant
- ! La rétention d'informations médicales
- ! La dégradation des locaux
- ! Le non-paiement de la facture
- ! Fausse déclaration concernant les revenus ou la situation familiale
- ! L'absence à l'Assemblée Générale
- ! L'absence d'implication dans la vie de la halte-garderie

Toute adhésion implique l'acceptation pleine et entière du règlement fonctionnement et du projet pédagogique.

Avant une exclusion définitive, un entretien sera organisé entre la famille et le bureau. Si aucun changement dans l'attitude des parents n'intervient dans les deux semaines suivant cet entretien, l'exclusion définitive de la famille sera alors prononcée par le bureau. Les parents radiés sont mis en demeure par lettre recommandée et auront un mois pour trouver un nouveau mode de garde à partir de la date figurant sur la lettre recommandée. L'adhésion annuelle pleine et entière reste due à la halte-garderie.

### 3.9. Communication avec les parents

Elle est indispensable au bien-être de tous (membres du bureau, professionnels, parents et enfants) et doit intervenir à tous les niveaux. La halte-garderie possède un panneau d'affichage à consultation libre et régulière.

**Les parents doivent être joignables durant la journée.** Ils doivent communiquer leurs numéros de téléphone dès l'inscription, et penser à les remettre à jour lors de changements (maison, travail, ...). Ils ont aussi la possibilité de joindre la structure et les membres du bureau au 02.99.68.68.95 ou par e-mail : [lesboutsdchou.info@gmail.com](mailto:lesboutsdchou.info@gmail.com)

### 3.10. Personnel

Conformément à la réglementation et selon le nombre de places agréées (12), les enfants sont pris en charge par une équipe formée et spécialisée dans le domaine de la petite enfance. L'encadrement se compose de :

La présence simultanée de 2 professionnels au moins, dont une éducatrice de jeunes enfants ou d'une auxiliaire de puériculture, est indispensable sur toute la durée d'ouverture quotidienne de la halte-garderie.

Les professionnels assurent, auprès des enfants, la responsabilité liée aux compétences définies par leurs diplômes ou leur qualification professionnelle.

Le taux d'encadrement doit être au minimum d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

-

#### 3.10.1. L'équipe professionnelle

Elle se compose de trois professionnelles de la petite enfance. Ce sont des personnes formées, spécialisées dans le domaine de la petite enfance et ayant une expérience. Les professionnelles travaillent en équipe.

Chaque personne, quel que soit son statut, contribue au bien-être des enfants et participe à toutes les tâches liées à leur accueil (lever, coucher, repas, jeux et câlins ...).

La cohésion de l'équipe se fait autour des enfants et lors des réunions d'équipe (mensuelles). S'il n'y a pas de hiérarchie des tâches, chaque membre de l'équipe a cependant des tâches spécifiques.

#### 3.10.2. La Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants qui a pour fonction :

- ! La responsabilité globale et l'organisation de la halte,
- ! L'inscription et l'admission des enfants,
- ! La relation aux familles, aux gestionnaires, et aux organismes partenaires,
- ! La mise en place du projet d'établissement et son application,
- ! La gestion de l'équipe, une partie de la gestion administrative et financière,
- ! L'application des règles d'hygiène et de sécurité des locaux
- ! La gestion du matériel, des fournitures et denrées alimentaires,
- ! La prise en charge et l'encadrement des enfants en répondant à leurs besoins éducatifs et en assurant les soins quotidiens (change, repas, sommeil...),
- ! L'encadrement des tuteurs de stage

Elle est chargée de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement. Elle veille à l'application du présent règlement de fonctionnement. Elle élabore avec l'ensemble de l'équipe, pilote et coordonne le projet d'établissement. Elle garantit, dans un climat de confiance et de respect mutuel, la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille au sein de la halte-garderie. Elle accompagne et soutient l'équipe dans leurs actions auprès des enfants. La direction s'assure du respect de la législation en termes de garde d'enfants, ainsi que du suivi de l'enfant avec chaque famille et du respect sanitaire (vaccinations) des enfants.

Elle centralise les besoins des parents et coordonne l'équipe (gestion des plannings, congés, formations, recrutement, ...). Elle fait également le lien avec les parents membre du bureau et veille à

l'application de leurs orientations.

En son absence, l'auxiliaire de puériculture assure la continuité de la fonction de direction. Afin d'assurer la continuité des fonctions sur une journée (liaison matin/après-midi ou en cas d'absence), la direction (ou son représentant en cas d'absence) note par écrit les éléments importants à transmettre sur un cahier de transmission.

La présence d'une Educatrice de Jeunes Enfants est obligatoire pour assurer le bon fonctionnement de la halte-garderie. L'EJE est en charge du quotidien de la halte-garderie et notamment le suivi du projet pédagogique. Elle en est garante et assure son application. Elle concourt à l'accueil, au développement et à l'éveil des enfants et veille aux soins apportés quotidiennement aux enfants. Elle fédère et soutient l'auxiliaires de puériculture et l'auxiliaire petite enfance dans leurs actions auprès des enfants et les conseille en matière éducative, sur l'aménagement de l'espace de vie, le choix du matériel pédagogique.

Elle s'occupe du déroulement des stages effectués par des personnes au sein de la halte-garderie dans le cadre de leurs études sur la petite enfance (recrutement et suivi de stage).

### 3.10.3. Auxiliaire de puériculture

Elle répond de façon individuelle ou collective aux besoins fondamentaux et à l'éveil de chaque enfant en favorisant leur bien-être sur le plan physique, affectif, psychomoteur et relationnel dans un cadre sécurisé au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Elles assurent le lien quotidien avec les parents. Elle s'occupe plus particulièrement des protocoles d'hygiène et de soin et des produits pharmaceutiques et des produits d'hygiène. Elle accompagne l'intégration des enfants porteurs de handicap, guide l'équipe et les parents au quotidien dans le domaine de la maladie et des soins de l'enfant. Elle transmet ses connaissances aux stagiaires.

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de responsable est assurée par l'Auxiliaire de puériculture et un membre du bureau.

#### 3.10.4. Auxiliaire petite enfance

Elle accueille les enfants et répond à leurs besoins fondamentaux et d'éveil en favorisant leur bien être sur le plan psychomoteur, affectif et relationnel dans un cadre sécurisé.

Elle organise un accueil individualisé pour chaque famille dans le respect des valeurs de chacun et accompagne l'enfant dans ses acquisitions selon son rythme.

Elle assure les différentes tâches de la vie quotidienne pour un bon fonctionnement de la halte-garderie (change, sommeil, repas, hygiène de vie...). Elle assure la préparation des repas du midi via la remise en température des repas livrés en liaison froide par le restaurant municipal.

L'auxiliaire petite enfance travaille en équipe et participe activement à la vie de la halte-garderie. Elle participe à l'élaboration et à l'application des objectifs et des actions contenues dans le projet pédagogique. Elle transmet ses connaissances aux stagiaires.

#### 3.10.5. Médecin référent

Le médecin réalise les visites d'admission des bébés de moins de 4 mois ainsi que des enfants porteurs d'un handicap ou souffrant d'une maladie chronique afin d'élaborer un Projet d'Accueil Individualisé.

## 4. Fonctionnement journalier de la halte-garderie

### 4.1. Jours d'ouverture de la halte-garderie

La halte-garderie est ouverte les mardis, jeudis, vendredis de 8h30 à 17h30 ainsi que le mercredi de 8h30 à 11h50.

Une permanence administrative tenue par la directrice a lieu le lundi de 8h à 15h30 et le vendredi de 8h30 à 10h30.

**Aucun accueil (ni arrivée, ni départ) n'aura lieu sur le temps du repas (11h30-12h30) et durant l'endormissement (13h00-14h00).**

Une modification des horaires d'ouvertures implique une demande au Président du Conseil Général. Seuls les créneaux horaires où l'accueil n'est pas autorisé sont modifiables sur simple décision du bureau validé par le CA.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents et dans le respect des plages horaires citées précédemment.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

Dans le cas où aucune personne ne se présente à la fermeture de la halte-garderie pour venir chercher l'enfant, la professionnelle devra téléphoner au domicile ou travail des parents ou toute autre personne habilitée par les parents à reprendre l'enfant. En cas d'absence de ces derniers et des parents, le professionnel prend l'enfant en charge. Il est entendu que cette mesure est exceptionnelle et devra être largement justifiée et ne s'applique que dans un cas de force majeure (accident grave ...). Tout abus conduira à l'exclusion de l'association.

### 4.2. Jours de fermeture de la halte-garderie

Sauf décision contraire motivée du Conseil d'Administration, la halte-garderie est fermée :

- ! Les jours fériés
- ! La semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> l'An
- ! La 2<sup>nd</sup>e semaine des vacances scolaires de Printemps
- ! Le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension
- ! Les quatre premières semaines du mois d'Août
- ! La halte-garderie pourra fermer sur décision du bureau lorsque le nombre d'enfants prévu est strictement inférieur à 4.
  
- ! Deux ou trois journées pédagogiques sont également positionnées dans l'année afin de permettre à l'équipe de professionnelles de travailler sur le projet pédagogique et éducatif de la structure. Les familles sont donc informées à l'avance de ces jours de fermeture exceptionnelle.

Le calendrier effectif est communiqué aux familles en début de chaque année, et se trouve affiché à la halte-garderie.

### 4.3. Règles d'arrivée et de départ de l'enfant accueilli à la halte-garderie

Dès son arrivée à la halte-garderie, le parent inscrit son enfant sur l'écran tactile placé au-dessus des casiers. Au départ de l'enfant, le parent opère de la même manière pour le désinscrire.

**Aucun accueil (ni arrivée, ni départ) n'aura lieu sur le temps du repas (11h30-12h30) et durant l'endormissement (13h00-14h00).**

#### 4.3.1. L'arrivée de l'enfant à la halte-garderie

Les enfants doivent arriver propres (la couche changée) et habillés dans une tenue confortable, ayant pris leur biberon ou petit-déjeuner.

L'adulte qui l'accompagne transmet à l'équipe professionnelle toutes les informations nécessaires à sa prise en charge : état de santé, sommeil, repas, comportement inhabituel...

#### 4.3.2. Le départ de l'enfant de la halte-garderie

Au départ de l'enfant, les professionnels restituent par quelques mots les moments passés à la halte-garderie et les informations importantes concernant l'enfant (transmissions). Le départ des enfants doit avoir lieu au plus tard à 11h30 (le midi) ou 17h30 (le soir).

Il est impératif que les parents arrivent un quart d'heure avant la fermeture, soit 11h15 ou 17h15 afin que les professionnels puissent assurer les transmissions. En cas de retard, nous vous encourageons vivement à prévenir les professionnels. Le respect des horaires permet une meilleure organisation de la structure et du bien-être des enfants.

Au moment du départ, l'enfant est confié aux personnes juridiquement responsables (parents et personnes autorisées par les parents). Une pièce d'identité est demandée quand ces personnes ne sont pas connues des professionnelles.

### 4.4. Les repas

Les repas et les goûters sont fournis par la halte-garderie, préparés et livrés par la cuisine centrale du restaurant municipal de la commune de Liffré. Nous rappelons qu'afin de respecter les normes en vigueur, les repas faits maison ne sont pas acceptés.

En cas d'allaitement maternel, et pour les enfants présentant une allergie alimentaire, les parents sont invités à prendre contact avec la directrice afin de connaître et de mettre en place les protocoles à suivre.

### 4.5. Hygiène, sécurité et santé

Les adultes responsables des enfants veilleront au respect de l'hygiène et de la propreté des locaux. Afin de respecter les règles d'hygiène, des sur-chaussures sont mises à disposition des parents.

**Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux ou d'objet dangereux (billes, pièces, collier d'ambre...) est interdit.** L'association ne peut être tenue responsable de la perte ou de la détérioration des objets apportés par l'enfant (vêtements, jouets...).

Afin de faciliter l'organisation au sein de la halte-garderie, **tous les vêtements, sacs, chaussons doivent être marqués au nom de l'enfant.**



L'usage du tabac et de l'alcool est formellement interdit dans les locaux de la halte.

#### 4.6. Les sorties

Les enfants pourront sortir de l'établissement pour participer à des activités extérieures, les parents en seront préalablement informés et devront donner leur autorisation qui sera annexée au dossier de l'enfant. Pour certaines de ces activités, les parents seront invités à y participer afin de pouvoir également encadrer le groupe d'enfants, et il peut être demandé une participation financière dont le coût sera celui demandé par l'organisateur.

Pour les sorties en-dehors de la halte-garderie pendant les horaires d'accueil, les enfants sont sous la responsabilité de la directrice qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant. Les enfants autorisés pourront donc sortir de la structure sous la responsabilité de l'adulte accompagnant à raison d'un professionnel, d'un parent, ou d'un stagiaire.

L'enfant pourra être amené à utiliser les moyens de transports suivants : bus, car, voiture

Toute personne qui sera amenée à utiliser son véhicule devra attester :

- ! De son permis de conduire
- ! De son attestation d'assurance
- ! Du contrôle technique du véhicule

C'est à la charge des parents de fournir un dispositif adapté au transport des enfants le nécessitant de par la loi. Si un tel dispositif n'est pas fourni par les familles, les salariés seront en droit de refuser que l'enfant ne prenne part à la sortie planifiée.

Un stagiaire ne peut rester seul à la halte-garderie en présence d'enfants ou ne peut pas sortir seul accompagné d'enfants. La présence d'une éducatrice ou d'une auxiliaire est indispensable. Le taux d'encadrement reste conforme à la législation.

Pour chaque sortie d'enfants, la présence d'un adulte pour deux enfants est nécessaire. Une autorisation sera demandée aux parents et un formulaire sera signé par les parents lors de l'inscription à la halte-garderie.

Les sorties en voiture sont possibles à bord des véhicules de parents accompagnateurs, sous réserve de la signature d'une autorisation de transport signée par toutes les familles concernées et renouvelée à chaque sortie.

#### 4.7. Les fournitures

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Dans le sac de l'enfant, les parents sont invités à fournir :

- ! une turbulette marquée aux nom et prénom de l'enfant,
- ! les vêtements de rechange,
- ! le biberon non préparé.

**Et n'oubliez pas de marquer tous les effets au nom de l'enfant.**



## 5. L'accueil de l'enfant malade

Lors de l'inscription, les parents doivent remplir une fiche sanitaire et s'engager à la tenir à jour. Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoirement prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

**Les enfants sont confiés en bonne santé, si l'enfant présente des symptômes tels que fièvre (<38.5°), vomissements, diarrhées, l'enfant ne sera pas admis.**

**En cas de température survenant dans la journée ( $\geq 38.5^\circ$ ), les parents seront avertis pour prendre toutes dispositions adéquates dans les meilleurs délais. Il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant pour l'emmener chez le médecin.**

Toutefois, dans l'attente de leur arrivée, un antipyrétique sera administré après confirmation d'autorisation des parents par téléphone, en plus de la prescription médicale.

**Il est demandé aux parents d'avertir les professionnelles si l'enfant a reçu un médicament dans la nuit ou le matin et de donner l'heure de la dernière prise.**

### 5.1. Cas d'urgence

En cas de situation urgente la directrice de la halte-garderie appelle le centre 15 afin d'être informée des dispositions à prendre en attendant l'arrivée sur place des secours, et en informe directement les parents. Tout transport est effectué par les secours, avec (si le nombre de professionnelles le permet) une professionnelle qui accompagne l'enfant.

Il est donc **indispensable que les parents soient joignables à tout moment** lorsque leur enfant est à la halte-garderie.

## 5.2. Cas des maladies contagieuses

En cas de maladie contagieuse, le président (ou co-présidents) ou la Directrice pourront prononcer l'éviction provisoire de l'enfant.

Si une maladie contagieuse se déclare dans la famille (fratrie ou parent), la déclaration doit être faite immédiatement aux professionnelles afin que des dispositions sanitaires soient prises.

### **Les maladies contagieuses qui nécessitent une éviction de l'enfant :**

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| Bronchiolite    | Oreillons         |
| Bronchite       | Varicelle         |
| Conjonctivite   | Rougeole          |
| Coqueluche      | Rubéole           |
| Gastro-entérite | Scarlatine        |
| Grippe          | Tuberculose       |
| Herpès          | Gale              |
| Impétigo        | Muguet            |
| Méningite       | Pieds Main Bouche |

Dans tous les cas, un certificat médical de non contagion doit être présenté lors du retour de l'enfant en collectivité.

### **Pour les médicaments et autres soins paramédicaux, l'équipe professionnelle ne peut les administrer que sur ordonnance médicale.**

La présence de certains visiteurs (poux) dans la chevelure des enfants peut amener à une exclusion si aucun soin n'est prodigué.

## 5.3. Cas d'allergie

**En cas d'allergie, les parents sont tenus de fournir un certificat médical fait par un allergologue. Un Projet d'Accueil Individuel centré sur l'alimentation sera rédigé entre le médecin référent, le responsable restauration, le président (ou co-présidents) de l'association et le parent afin d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions.**

**Le conseil d'administration peut apporter des modifications à ce règlement en cours d'année.**

Validé par le conseil d'administration le 5 mars 2018.

.....  
(Feuille à imprimer et à joindre obligatoirement à la fiche d'inscription)

Je soussigné(e), .....

tuteur légal de l'enfant .....

demeurant à l'adresse suivante : .....

.....

reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et en accepte l'intégralité des clauses.

Signature  
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)

Le