

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (EAJE)

« LES BOUTS D'CHOU »
HALTE-GARDERIE ASSOCIATIVE
DE LIFFRÉ



LES BOUTS D'CHOU
Halte-Garderie

Table des matières

Préambule.....	4
1) Le gestionnaire.....	5
2) La structure.....	5
2.1. Objectifs.....	5
2.2. Siège social.....	6
2.3. Autorisation d'ouverture délivrée par le président du Conseil départemental.....	6
2.4. Assurance.....	6
3) Périodes d'ouverture	6
3.1 Jours et horaires d'ouverture.....	6
3.2 Jours de fermeture.....	7
4) Conditions d'admissions.....	7
5) Modalités d'accueil.....	8
5.1. Accueil régulier.....	8
5.2. Accueil occasionnel.....	10
5.3. Accueil d'urgence.....	10
6) Familiarisation.....	11
7) Règlement des factures.....	11
7.1 Tarif horaire.....	11
7.2 Facturation.....	12
7.3 Gestion des impayés.....	12
8) Rupture d'adhésion.....	12
9) Équipe professionnelle.....	13
9.1 Composition de l'équipe.....	13
9.2 Taux d'encadrement.....	13
9.3 Analyse de la pratique.....	13
9.4 Journées pédagogiques.....	14
9.5 Le référent santé et l'accueil inclusif.....	14
10) Vie quotidienne.....	14
10.1. Arrivée et départ de l'enfant	14
10.2. Repas.....	15
10.3. Hygiène et sécurité.....	15
10.4. Sorties.....	15
10.5. Trousseau.....	16

<u>11) Communication avec les parents.....</u>	<u>16</u>
<u>12) Santé.....</u>	<u>16</u>
<u>12.1 Fiche sanitaire et vaccinations.....</u>	<u>16</u>
<u>12.2 Maladie.....</u>	<u>17</u>
<u>12.3 Eviction obligatoire de l'enfant.....</u>	<u>17</u>
<u>12.3 Allergies.....</u>	<u>17</u>
<u>12.4 Urgences (maladie, accident).....</u>	<u>18</u>
<u>13) Protocoles.....</u>	<u>19</u>

1 Préambule

La halte-garderie associative « Les Bouts d'Chou » située au 7, rue des écoles, à LIFFRE (35340) est un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants qui peut accueillir des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans de façon occasionnelle ou régulière.

Elle adhère depuis septembre 2024, à la Fédération Familles Rurales d'Ille-et-Vilaine.

Par son statut d'association, elle fonctionne grâce à l'investissement et l'implication des familles bénévoles. Les parents sont les gestionnaires de la halte qui est affiliée à la fédération Familles Rurales qui les soutient et les accompagne dans la gestion de la structure.

Son rôle est de permettre aux familles de confier leur enfant de quelques heures à une journée complète. Les professionnelles accompagnent l'éveil, les découvertes, le développement propre de chaque enfant et proposent des expériences culturelles et artistiques 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° 2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- 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 lettres circulaires 2014-009 et 2019-005 et à l'instruction technique 2022-126 concernant le financement de la Psu par la CAF.
- 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 départemental 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 structure bénéficie d'un agrément de 12 places à l'heure, délivré par le Conseil départemental 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 structure fonctionne avec la prestation de service unique, reçoit tous les ans des subventions de la CAF d' Ille et Vilaine, de la mutualité sociale agricole, de la communauté de communes Liffre Cormier Communauté ainsi que ponctuellement du département.

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).

1) Le gestionnaire

Le fonctionnement de la halte-garderie est assuré par une association parentale de loi 1901, représentée par un conseil d'administration dont les membres sont bénévoles et, pour la majorité, des parents utilisateurs des services de la halte-garderie.

A partir du moment où l'enfant est accepté à la halte-garderie, les familles deviennent adhérentes à l'association « Les Bouts d'Chou » moyennant une cotisation annuelle et familiale et, de ce fait, doivent participer à la vie associative.

Le conseil d'administration est composé d'un bureau : président, vice-président, secrétaire, secrétaire-adjoint, trésorier, trésorier-adjoint et d'administrateurs.

La participation des parents à 4 actions dans l'année est obligatoire pour le bon fonctionnement de la halte-garderie :

Cette participation peut concerner :

- la gestion administrative de l'association en étant membre du bureau et du conseil d'administration (Cf. Annexe 1 : rôles des membres du bureau)
- **Puis pour les 4 actions :** l'organisation d'événements (vide-déchetterie, braderie, ...) qui permettent de financer des projets pour les enfants **avec l'obligation de participer à 2 parcours de motricité sur 2 matinées entières avec en complément les permanences, la participation aux sorties, matinée grand ménage, travaux coutures, vente de gâteaux....**

Un autre évènement important et obligatoire de la halte-garderie est l'Assemblée Générale Ordinaire qui a lieu 1 fois par an et qui permet d'approuver les comptes, de voter le budget prévisionnel et d'élire les représentants (membres du bureau et administrateurs).

Pour toutes les actions, un tableau est régulièrement affiché pour permettre l'inscription.

L'association « Les Bouts d'Chou » est soutenue financièrement par la participation financière des familles, les adhésions, la participation de la CAF via la Prestation de Service Unique (PSU), la subvention de l'intercommunalité Liffre-Cormier, la subvention du Conseil départemental 35, la municipalité.

2) La structure

2.1. Objectifs

Les objectifs de l'association sont :

- accueillir les enfants et les familles avec respect et bienveillance
Favoriser l'éveil, l'épanouissement de chaque enfant, respecter sa personnalité et son individualité dans le groupe
- être à l'écoute et accueillir les émotions de l'enfant
- faciliter l'apprentissage de la vie collective dans le respect des rythmes de chacun,
- mettre à la disposition des enfants un environnement sécurisant répondant à ses besoins moteurs, cognitifs, de découvertes et lui permettant d'apprendre et de grandir à son rythme

- bénéficier d'animation avec un personnel qualifié,
- créer un lieu de rencontres et d'échanges, de partenariats
- créer un lieu de prévention et d'accueil d'enfants ayant quelques difficultés,
- créer un lieu de formation pour d'autres professionnels de la petite enfance (assistante maternelle, CAP petite enfance, stagiaires, ...).

La halte-garderie se situe dans un bâtiment mis à disposition par la commune de Liffré. Elle comprend une salle de vie, une salle de change avec toilettes adaptées, deux chambres de repos, une cuisine, un espace administratif.

Un espace vert attenant (réservé aux enfants de la halte-garderie) ainsi qu'une terrasse permettent les jeux de plein air et répondent aux besoins de contact des enfants avec la nature, essentiels à leur bon développement et bénéfiques pour leur santé.

2.2. Siège social

Nom : Halte-garderie Les Bouts d'Chou

Adresse : Espace Intergénérations

7, rue des écoles – 35340 LIFFRE

Téléphone : 02.99.68.68.95

lesboutsdchou.direction@gmail.com

2.3. Autorisation d'ouverture délivrée par le président du Conseil départemental

N° SIRET : 339 295 776 00027

2.4. 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) Périodes d'ouverture

3.1 Jours et horaires d'ouverture

La halte-garderie accueille les enfants :

- **le mardi de 8h30 à 17h30**
- **le mercredi de 8h30 à 12h**
- **le jeudi de 8h30 à 17h30**

- le vendredi de 8h30 à 17h30

Une permanence administrative, tenue par la directrice, a lieu le lundi de 8h30 à 17h30, joignable au 07-77-89-52-91.

3.2 Jours de fermeture

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

- les jours fériés
- la semaine entre Noël et le 1er l'An
- une semaine pendant les vacances scolaires de Printemps
- le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension
- les quatre premières semaines du mois d'Août
- deux ou trois journées pédagogiques dans l'année

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

La halte-garderie pourra fermer sur décision du Bureau lorsque le nombre d'enfants prévu est strictement inférieur à 4 ou en cas d'impossibilité de remplacer des professionnel(s) absent(e)s.

Dans des cas urgents et ponctuels de non remplacement d'un membre de l'équipe, il pourra être demandé une aide bénévole aux parents pour une permanence (ancien statut de crèche parentale).

La présence des parents bénévoles est autorisée pour l'encadrement des enfants. Dans les établissements ou services à gestion parentale, il est tenu compte de la participation des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'accueil des enfants pour l'application des règles d'encadrement fixées au I de l'article R. 2324-43.

« Pour l'application des articles R. 2324-43-1 (2 personnes présentes à l'ouverture de l'établissement) et R. 2324-43-2 (les sorties hors de l'établissement), l'un des deux professionnels requis peut être remplacé par un titulaire de l'autorité parentale ou représentant légal d'un enfant.

Lorsque l'enfant du parent bénévole effectuant une permanence n'est pas initialement prévu (accueil occasionnel ou régulier), les créneaux horaires ou journées ne sont pas facturés.

Le Département d'Ille-et-Vilaine fait partie de la seconde vague de déploiement du Système d'Information (SI) Honorabilité opérationnel depuis le **31 mars 2025**.

Aussi, tous les professionnels, **bénévoles**, stagiaires et apprentis majeurs, **intervenant auprès des enfants de notre établissement** doivent nous présenter une **attestation d'honorabilité**.

Les familles bénévoles adhérentes à l'association doivent entreprendre la démarche sur le portail : <https://honorabilite.social.gouv.fr> en allant sur la rubrique « *j'ai besoin d'une attestation d'honorabilité* ». Elles créent un compte via **FranceConnect** et complètent les informations demandées ; l'attestation leur est délivrée dans les jours suivants.

4) Conditions d'admissions

La halte-garderie peut accueillir les jeunes enfants jusqu'à la date anniversaire de leur 6 ans. Néanmoins, l'accueil des enfants de moins de 3 ans reste prioritaire.

Pour inscrire un enfant à la halte-garderie, il faut être adhérent de l'association et donc s'acquitter d'une adhésion annuelle et familiale de 49€ (ou mensuelle de 10€, dans la limite de 49€/an).

Les parents remplissent un dossier d'inscription comprenant :

- 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,
- la copie du livret de famille
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA,
- les coordonnées du médecin traitant,
- la copie des pages vaccinations du carnet de santé sera demandée (ou le certificat de contre-indication délivré par le médecin traitant et renouvelé tous les 6 mois),
- 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,
- les autorisations (sortie, droit à l'image, consultation des revenus, enquête Filoué, prise de doliprane, urgence)
- l'acceptation du règlement de fonctionnement signé de la mention « lu et approuvé » lors de l'inscription définitive de l'enfant,
- l'adhésion à l'association Les Bouts d'Chou,
- en cas de séparation des parents : la photocopie du jugement précisant les modalités de garde et d'exercice de l'autorité parentale.
- L'attestation d'honorabilité

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.

Un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique peut être accueilli au sein de la halte-garderie dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) entre la famille, le médecin référent de l'enfant, de la structure et l'équipe. Les conditions d'accueil doivent garantir la sécurité physique et affective de l'enfant et s'articuler avec les moyens mis à disposition de l'équipe.

5) Modalités d'accueil

La halte-garderie dispose de 3 modes d'accueil :

5.1. Accueil régulier

Principe

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 d'accueil régulier** 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.

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 Liffre-Cormier Communauté, 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.

Inscription

Les parents doivent signer un contrat d'accueil, remis à la Directrice, mentionnant :

- les jours de présence dans la semaine
- le nombre d'heures jour
- s'il s'agit d'un contrat incluant, ou non les vacances scolaires,
- le tarif horaire.

Ce contrat est signé pour une durée minimale d'1 mois et maximale d'1 an (renouvelable jusqu'à la scolarité de l'enfant).

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.

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.

Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif que les heures prévues par le contrat.

Absences

Une déduction de facturation pour absence sera appliquée en cas de :

- délai de prévenance respecté : absence communiquée à la structure au moins 1 mois à l'avance,
- fermeture de la structure,
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- maladies contagieuses amenant à une éviction de la halte-garderie (gastro-entérite, grippe, conjonctivite)
- éviction 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.

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^{ème} jour d'absence consécutif non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

5.2. Accueil occasionnel

Principe

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 de familiarisation et la constitution d'un dossier administratif complet.

Mode de réservation

La directrice propose des temps d'accueil en fonction des places disponibles.

Elle peut aussi transmettre, à la demande des familles, des formulaires de demande de réservation qui seront à lui remettre 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.

L'accueil occasionnel répond à des besoins ponctuels et pour une durée limitée et/ou irrégulière. Le nombre d'heures facturé correspond aux heures d'accueil effectives.

Absences ou désistement

En cas d'annulation (absence pour maladie ou convenance personnelle), il est demandé aux familles de prévenir la structure le tôt. En cas de désistement le jour même, il est demandé de prévenir avant 9h (message sur le répondeur téléphonique si besoin) pour permettre à l'association de proposer la place à d'autres familles.

Des absences non justifiées pourront être un motif de refus d'accueil par la suite.

5.3. Accueil d'urgence

Il correspond à un besoin d'accueil imprévu et immédiat d'une famille, déjà inscrite ou non, 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...

En accueil d'urgence, une fiche d'inscription allégée est à remplir (identité, responsables légaux, point santé, habitudes).

L'accueil d'urgence se limite à cinq fois par an et peut se prolonger en accueil occasionnel/régulier en fonction des possibilités de la structure.

La facturation est effectuée en fonction des heures réalisées.

6) Familiarisation

Quel que soit le mode d'accueil, régulier ou ponctuel, pour faciliter une bonne intégration de l'enfant auprès du groupe d'enfants et des professionnelles, une période de familiarisation est nécessaire afin que l'enfant et sa famille découvrent ensemble la structure (locaux, professionnels, autres enfants, rythme de la collectivité) et que l'enfant appréhende doucement la séparation avec ses parents.

Ces temps de familiarisations sont facturés au même titre que l'accueil occasionnel et sont fixés en concertation avec la famille en fonction des besoins et des capacités de l'enfant à vivre en collectivité. Une fois que l'enfant se sent en sécurité, des journées d'accueil complètes peuvent être envisagées. Si la familiarisation est difficile, l'équipe prendra le temps d'en discuter avec la famille, et d'envisager la solution la plus adaptée à tous.

7) Règlement des factures

7.1 Tarif horaire

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), **l'établissement utilise le service CDAP web mis à disposition par la CAF**. L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Ce service permet 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.

Les tarifications sont détaillées en annexe 2, elles sont reconduites en 2024.

Ce tarif est réactualisé chaque année au 1^{er} janvier (données transmises par CDAP), 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.

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 (temps de familiarisation inclus), y compris les repas quel que soit l'âge de l'enfant (excepté pour le lait 1^{er} âge), les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture.

Le barème des participations familiales s'applique sur l'accueil d'urgence sauf en cas d'impossibilité de fournir les informations nécessaires.

L'adhésion n'est pas obligatoire si l'urgence ne dépasse pas une journée.

Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué :

-Pour les familles non-allocataires sans justificatif de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

-Pour les non-allocataires et les gestionnaires qui n'ont pas Cdap

-Pour les familles accueillies dans le cadre de l'accueil d'urgence si absence de ressources.

☐ Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

☐ Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

☐ Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

-Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental :

- soit à la demande de leurs parents ;

- soit par une décision de justice.

A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La CNAf demande à tous les établissements d'accueil du jeune enfant de fournir, de manière anonyme, des données via l'enquête Filoué. Pour cela, l'association transmet le matricule allocataire, le code régime sécurité sociale, la date de naissance de l'enfant, le code commun de résidence, le nombre d'heures réalisées et facturées, les montants facturés et les dates d'accueil. Aucune coordonnée téléphonique n'est communiquée. Vous pouvez vous opposer à la transmission de ces données sur la fiche d'inscription.

7.2 Facturation

Conformément à l'instruction technique 2022-126, les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Les familles doivent utiliser la badgeuse installée au sein de la structure pour enregistrer leurs heures d'arrivée et de départ.

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

Le paiement des factures s'effectue par **virement bancaire, 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.**

7.3 Gestion des impayés

En cas d'impayés, la directrice et/ou le président tentera 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, une procédure judiciaire sera engagée 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 pour cause de compte non approvisionné peuvent être liés à une situation difficile d'une famille.

Tout impayé 2 fois engendrera l'arrêt de l'accueil le mois suivant.

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,
- la dégradation des locaux,
- la rétention d'informations médicales,
- une fausse déclaration concernant les revenus ou la situation familiale,
- le non-paiement de la facture,
- des retards répétés pour le départ de l'enfant,
- l'absence à l'Assemblée Générale,
- l'absence d'implication dans la vie associative de la halte-garderie et de participation aux 4 actions obligatoires

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

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.

9) Équipe professionnelle

9.1 Composition de l'équipe

L'équipe est composée de **4 professionnel(le)s de la petite enfance**, avec chacun(e) son rôle et compétences (Annexe 3 : Fonctions des professionnelles) en fonction de son diplôme ou qualifications professionnelles.

Les professionnel(e)s travaillent en équipe pour contribuer au bien-être, au confort, à l'éveil et à la sécurité affective et physique des enfants. Ils participent, quel que soit leur statut, à toutes les missions liées à l'accueil et à l'accompagnement des enfants (lever, coucher, repas, jeux et câlins ...).

La cohésion de l'équipe se fait autour des enfants et lors des réunions d'équipe mensuelles prévues dans le temps de travail.

Un projet d'établissement composé d'un projet d'accueil, d'un projet éducatif, et d'un projet social et de développement durable est conçu par l'équipe dans le cadre de la charte nationale d'accueil du jeune enfant.

9.2 Taux d'encadrement

Conformément à la réglementation et selon le nombre de places agréées (12), l'encadrement se compose de la présence simultanée de 2 professionnel(le)s au moins, dont une éducatrice de jeunes enfants ou d'une auxiliaire puériculture. Cette présence est indispensable sur toute la durée d'ouverture quotidienne de la halte-garderie.

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.

9.3 Analyse de la pratique

Afin de permettre aux professionnel(le)s d'avoir un espace-temps de réflexion autour de leurs pratiques et, donc d'assurer un accueil de qualité, le gestionnaire de tout établissement d'accueil de jeunes enfants mentionné à l'article R. 2324-17 organise des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants. Chaque professionnel bénéficie ainsi d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par trimestre.

A la halte-garderie les séances d'analyse de pratiques professionnelles, d'une durée de 2 heures, se déroulent en-dehors de la présence des enfants et sont animées 4 fois par an par un intervenant formé à l'analyse de pratiques.

La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres.

9.4 Journées pédagogiques

Les journées pédagogiques, au nombre de 2 à 3 dans l'année, sont des journées de réflexion qui permettent à l'équipe de professionnelles de travailler sur le projet pédagogique et éducatif de la structure.

9.5 Le référent santé et l'accueil inclusif

Les EAJE et les services d'accueil du jeune enfant s'assurent le concours régulier d'un référent en santé du jeune enfant chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et de l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le référent santé de l'établissement intervient 10 heures par an au sein de la halte-garderie. Ses missions sont détaillées en Annexe 4.

10) Vie quotidienne

10.1. Arrivée et départ de l'enfant

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.

En cas de défaut de badgeage, les professionnelles notent sur un relevé, les heures de présence réelle de l'enfant et le porte à la connaissance des familles. Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Une nouvelle fonctionnalité du logiciel de gestion de la structure permettra d'envoyer aux familles un tableau récapitulatif des horaires de présence en indiquant s'ils ont été badgés ou modifiés manuellement.

Dans la mesure du possible pour les familles, l'accueil des enfants se fera prioritairement en dehors de heures des repas (11h30-12h30) et de l'accompagnement à la sieste (13h-14h).

Arrivée

Les enfants doivent arriver propres (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...

Départ

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 11h45 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.

Dans le cas où aucune personne ne se présente à la fermeture de la halte-garderie pour venir chercher l'enfant, la professionnelle téléphonera 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 prendra 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.

10.2. 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.

10.3. Hygiène et sécurité

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...).

La présence des aînés au sein de la salle de vie n'est pas acceptée pour le confort et la sécurité des jeunes enfants. Ainsi les enfants de 5 ans et plus sont priés de rester dans le hall d'entrée. Des petites chaises et une caisse de livres sont à leurs dispositions.

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.

10.4. 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. Il peut être demandé une participation financière aux familles qui sera comprise entre 5€ et 15€ en fonction du coût demandé par le prestataire.

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

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

Toute personne qui sera amenées 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 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.

10.5. Trousseau

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 (privilégier biberon en verre)
- une crème pour les érythèmes fessier (celle recommandée par le médecin Référent Santé)
- du sérum physiologique
- une grande boîte de mouchoirs
- une gourde pour les plus grands (privilégier inox)
- Une combinaison extérieure et des bottes de pluie

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

11) 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.direction@gmail.com

12) Santé

12.1 Fiche sanitaire et vaccinations

Lors de l'inscription, les parents doivent remplir une fiche sanitaire et s'engage à la tenir à jour.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoirement prévues par les textes en vigueur (délai de trois mois accordé à compter de la date d'arrivée pour mettre à jour la vaccination de l'enfant). Une absence de vaccination doit être attestée par certificat médical.

12.2 Maladie

Les enfants sont confiés en bonne santé, si l'enfant présente des symptômes tels que fièvre (supérieure à 38,5°), vomissements, 3 selles liquides, 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.

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 dans la mesure du possible.

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

Pour les médicaments et autres soins paramédicaux, l'équipe professionnelle ne peut les administrer que sur ordonnance médicale. les médicaments (avec justificatif d'une ordonnance) ne pourront être administrés à la halte seulement s'ils sont **non ouverts et dans leur emballage d'origine avec notice jointe.**

12.3 Éviction obligatoire de l'enfant

En cas de maladie contagieuse, le président 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 obligatoire de l'enfant :

L'angine à Streptocoque	Oreillons
L'hépatite A	Impétigo
Les infections invasives à méningocoques	Rougeole
Coqueluche	Méningite
Gastro-entérite bactérienne	Scarlatine
Tuberculose	

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

Les maladies telles que la bronchiolite, la bronchite, la grippe, l'herpès, la varicelle, la rubéole, le muguet, le Pieds Main Bouche, la conjonctivite... peuvent nécessiter la présence de l'enfant à son domicile en phase aiguë de la maladie et/ou fonction de l'état général de l'enfant.

Le référent santé préconise une éviction de 3 jours en cas de gastro-entérite compte tenu de la grande contagiosité de la maladie.

12.3 Allergies

En cas d'allergie, les parents sont tenus de fournir un certificat médical fait par un médecin. Un Projet d'Accueil Individuel (PAI) 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.

12.4 Urgences (maladie, accident)

En cas d'urgence, 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.

13) Protocoles

Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement et transmis pour information au président du Conseil départemental (Annexe 5 : Protocoles) :

- un protocole détaillant les mesures à prendre dans des situation d’urgence et précisant les modalités du recours aux services d’aide médicale d’urgence,
- un protocole détaillant les mesures préventives d’hygiène générale et les mesures d’hygiène renforcées à prendre en cas d’épidémie, ou toute autre situation dangereuse,
- un protocole détaillant les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l’enfant,
- un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l’établissement ou de son espace extérieur privatif,
- un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d’attentat.

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

Validé par le conseil d’administration le 8 avril 2025

.....
(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

Annexe 1 : Fiches de poste des membres du 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.

Fiche de poste du Président

Le président assure une fonction de représentation légale et judiciaire dans tous les actes de la vie civile.

Il 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 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 (recrutements, entretiens annuels...) et assure le lien avec la direction de la halte-garderie.

Il établit le budget avec le Bureau et a un droit de regard sur tout acte commis par l'association. Le compte bancaire fonctionne sous sa responsabilité conjointement avec le trésorier.

Il gère les relations avec les organismes et partenaires extérieurs (CIAS, Mairie, CAF, CD35, ACEPP, GEDES...).

Fiche de poste du Vice-président

Le vice-président (si désigné) assiste le président dans toutes les tâches de gestion du personnel et des relations avec les partenaires institutionnels. Il le remplace en cas d'absence du président et a toute autorité de signature au même titre que le président.

Fiche de poste du 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...).

Fiche de poste du secrétaire

Le secrétaire seconde le président dans les tâches administratives.

En amont des conseils d'administration et assemblées générales, il envoie la convocation avec l'ordre du jour et récupère les procurations.

Il s'occupe du décompte des présences et des votes en CA et AG, puis rédige les comptes-rendus des réunions (de Bureau, de Conseil d'Administration et d'Assemblée Générale...).

Il déclare en Préfecture le changement des membres du conseil d'administration, après chaque assemblée générale ordinaire.

Il relit et modifie si besoin le règlement de fonctionnement de la Halte-Garderie en partenariat avec la directrice et les membres du bureau.

Il communique avec les familles, les prévient des événements à venir ou de toute autre information importante au sein de l'association.

Il communique à la Mairie les dates et horaires d'ouverture et de fermeture de la halte-garderie, ainsi que les dates des événements ponctuels.

Il rédige les articles à paraître dans le journal local et réalise des affiches d'informations.

Par ailleurs, pour assurer les formations des professionnelles de la halte-garderie, il se charge d'effectuer les différentes demandes de subvention et remboursement : les séances d'analyses de pratiques obligatoires, les journées pédagogiques, les formations aux premiers secours et les formations personnelles.

Barème CNAF applicable du 01/01/2026 au 31/12/2026
Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 814,62€	0,50 €	0,42 €	0,34 €	0,25 €	0,17 €
Ressources mensuelles plafond : 8 500 €	5,26 €	4,39 €	3,51 €	2,64 €	1,75 €

Annexe 2 : Tarification appliquée



Mémo - Tarification à appliquer dans les EAJE PSU

	AVANT le 1 ^{er} septembre 2019	APRES le 1 ^{er} septembre 2019
Tarif Accueil Occasionnel	Barème CNAF sur les heures réalisées ou réservées moyennant un délai de prévenance	Nouveau barème CNAF sur les heures réalisées ou réservées moyennant un délai de prévenance
Tarif Accueil Régulier	Barème CNAF sur les heures contractualisées	Nouveau barème CNAF sur les heures contractualisées
Tarif Accueil d'urgence	Barème CNAF sur les heures réalisées SAUF si ressources non connues : Tarif plancher ou tarif moyen fixe de l'année N-1 (à déterminer dans votre règlement de fonctionnement)	Nouveau barème CNAF sur les heures réalisées SAUF si ressources non connues : Tarif plancher ou tarif moyen fixe de l'année N-1 (à déterminer dans votre règlement de fonctionnement)
Tarif enfant en famille accueil (au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance)	Tarif moyen fixe de l'année N-1	Tarif plancher (en vigueur à actualiser chaque année au 1 ^{er} janvier) avec 1 enfant à charge
Tarif non allocataires ne disposant pas d'avis impôt ni de fiche de salaire (ex. demandeurs d'asile)	Tarif moyen fixe de l'année N-1	Tarif plancher (en vigueur et à actualiser chaque année au 1 ^{er} janvier)
Tarif pour familles avec ressources nulles ou inférieures au plancher	Tarif plancher	
Tarif si présence d'un enfant bénéficiaire de l'AEEH dans la fratrie (accueilli ou non dans la structure)	Barème CNAF en prenant le taux d'effort inférieur	Nouveau barème CNAF en prenant le taux d'effort inférieur
Tarif non allocataires Caf relevant d'un autre régime (ex. MSA)	Barème CNAF calculé avec revenus imposables N-2	Nouveau barème CNAF calculé avec revenus imposables N-2
Tarif pour famille n'autorisant ni la consultation de CDAP ni la transmission de l'avis d'imposition	Tarif plafond (plafond Cnaf ou autre plafond à préciser dans votre règlement)	Tarif plafond (plafond Cnaf ou autre plafond à préciser dans votre règlement)

MAJ 10/03/2020

Annexe 3 : Missions spécifiques des professionnel(le)s

La directrice éducatrice de jeunes enfants

Cette professionnelle a en charge :

- 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 membres du bureau et veille à l'application de leurs orientations.

En son absence, les auxiliaires petite enfance assurent 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 veillent aux soins apportés quotidiennement aux enfants.

Elle fédère et soutient les auxiliaires de 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).

L' animatrice petite enfance

De formation d'auxiliaire de puériculture, d'éducatrice de jeunes enfants ou d'accompagnante éducatif petite enfance, 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. Elle assure 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 transmette ses connaissances aux stagiaires.

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.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de responsable est assurée par l'Animatrice Petite Enfance et un membre du bureau.

L' animatrice petite enfance polyvalente

Titulaire d'un CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE) ou équivalent, avec une formation HACCP (appréciée), l'animatrice petite enfance polyvalente assure l'accompagnement et le bien-être des enfants accueillis au sein de la structure. Elle participe également au bon fonctionnement quotidien en contribuant à la préparation des repas, à l'entretien du linge et à la gestion des stocks.

Annexe 4 : Missions du référent santé

Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif de ceux en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants.
- 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.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant.
- 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 y associer les parents.
- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, 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.
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement fonctionnement prévus.
- 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 un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Annexe 5 : Protocoles annexés au règlement de fonctionnement

Protocole de conduite à tenir en cas d'urgence – Enfant blessé

L'un des professionnels présents prend en charge le ou les enfants ayant besoin de soins.

L'autre professionnel rassemble le groupe d'enfants et le met en sécurité.

Appliquer le protocole adapté à la situation.

Si besoin, le professionnel en charge du groupe d'enfants appelle les secours pendant que l'autre professionnel prodigue les soins nécessaires à l'enfant.

Contactez les parents de l'enfant pour les informer de la situation.

Contactez la responsable technique.

Dans un second temps, rédiger un rapport précis des faits survenus à ou aux enfant(s) :

- date et heure de l'événement ou de la survenue des symptômes
- lieu de l'événement
- nom, prénom et qualification des professionnels présents au moment des faits
- nom, prénom et qualification de la personne ayant pris en charge l'enfant ayant besoin de soins
- nom, prénom de(s) enfant(s) concerné(s)
- description de la situation
- description de l'événement survenu
- description du protocole mis en place (soins prodigués, noms et dosage des médicaments administrés, appel des secours, appel des parents, appel de la directrice ...)

Le rapport devra être signé par les deux professionnels présents au moment des faits.

Pour toute situation d'enfant blessé, informer la directrice et la présidente de l'association. Une déclaration d'accident doit être rédigée.

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas d'épidémie ou toute autre situation dangereuse

Mesures d'hygiène générale

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

Les mesures préventives d'hygiène, concernent l'hygiène : individuelle des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération...) et du matériel, du linge, en restauration.

Hygiène des locaux :

- ✓ Nettoyage quotidien des surfaces lavables en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphone, clavier, digicode... Une attention particulière sera apportée à l'entretien des sanitaires sans omettre les robinets, chasse d'eau, loquets..., selon les méthodes préconisées et à l'approvisionnement en continu de papier de toilette

- ✓ Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C
- ✓ Aérer régulièrement (deux fois par jour) les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).

Hygiène du matériel et du linge

- ✓ Nettoyage quotidien du matériel utilisé sans oublier : Les pots (qui doivent bien sûr être individuels), les jouets et le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot...
- ✓ Changer le linge dès que nécessaire (Les bavettes ou serviettes seront individuelles et lavées dès qu'elles sont visiblement souillées). Lavage régulier des peluches.
- ✓ Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.
- ✓ Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

Hygiène de l'alimentation

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas. La maîtrise de la qualité passe par l'application de procédures basées sur l'HACCP.

Hygiène individuelle

Le lavage des mains est un temps essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections pour les enfants et les adultes dans les collectivités :

- ✓ le lavage des mains doit être pratiqué avant chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après manipulation des objets possiblement contaminés (terre, animal...), après s'être mouché ;
- ✓ il est à renouveler chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique (selles, urines, sang) ;
- ✓ il se fait avec un savon liquide et de l'eau.
- ✓ Le séchage des mains doit être soigneux, par tamponnement, de préférence avec des serviettes en papier jetables ou par un système automatique d'air chaud fonctionnant correctement.
- ✓ Les torchons ou serviettes à usage partagé sont à proscrire ;
- ✓ Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée ;
- ✓ En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, les produits hydro alcooliques peuvent être utilisés.

L'éducation des enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle individuelle est un temps essentiel.

Hygiène vestimentaire du personnel : il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

Mesures renforcées d'hygiène en cas de maladies contagieuses dans la collectivité

La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit inciter à vérifier que ces mesures sont bien respectées, voire à les renforcer. L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission.

Mesures d'hygiène pour les contaminations par les selles

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par les selles et les vomissements avec des gants jetables.
- Placer dans des sacs hermétiques fermés le linge souillé ou les déchets afin qu'ils soient lavés, désinfectés ou jetés. Les gants doivent être retirés dès que possible et jetés dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale). L'hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants
- Dans les crèches et maternelles, nettoyer soigneusement les matelas de change ou de lit souillés entre chaque change avec un produit détergent/désinfectant

Mesures d'hygiène pour les contaminations par les sécrétions respiratoires

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Nettoyer soigneusement les sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle recouverte d'un couvercle. Se laver immédiatement les mains ensuite.
- Mettre un mouchoir en papier devant son nez et/ou sa bouche en cas de toux ou d'éternuement. Des mesures spécifiques peuvent être préconisées dans le cadre d'agents pathogènes émergents.
- Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).
- Laver soigneusement les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par la personne malade.

Mesures d'hygiène pour les contamination par lésions cutané-muqueuses

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée ou muqueuse. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).
- La lésion doit être protégée par un pansement. Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis.
- Pour chaque type de pathologie, les mesures spécifiques à prendre sont décrites dans la fiche correspondante.

Mesures d'hygiène en cas d'exposition à du sang

Lors d'une exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :

lavage des mains nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, rinçage puis désinfection avec un dérivé chloré (ex : solution de Dakin) ou un autre antiseptique. En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau.

Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée est nécessaire le plus rapidement possible auprès d'un service référent.

En cas de contamination d'une surface inerte par du sang :

absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté puis décontaminer immédiatement la surface souillée. Nettoyer et décontaminer soigneusement le matériel.

Protocole concernant les ordonnances

Lors de la réception d'un enfant avec un ordonnance :

- **Vérifier que le nom-prénom figurant sur l'ordonnance correspond à celui de l'enfant.**
- **Récupérer l'autorisation de délivrance du traitement.**
- **Vérifier la date de première prise et la durée du traitement.**
- **Vérification de la posologie avec les parents.**

Le flacon doit être fermé et conservé dans un endroit adapté (réfrigérateur si besoin). Noter le nom de l'enfant **sur le flacon**.

L'ordonnance doit être contrôlée par le directrice de crèche.

Protocole concernant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnel·le·s d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnel.le.s au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide »

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

->S'il s'agit d'une situation « non urgente », pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :

- 1 entre collègues pour confirmer ou non ses doutes
- 2 avec la responsable, qui fera appel à la direction et au médecin référent santé
- 3 avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP), selon ce modèle :

Fiche de transmission d'une **INFORMATION PREOCCUPANTE** pour un enfant en danger ou en risque de l'être

(Conformément à la loi du 5 mars 2007 ayant réformée la protection de l'Enfance)

Date : ____/____/____

Expéditeur

Personne signataire de l'information préoccupante

Mr/Mme Fonction :

Adresse :

Tel : Mail :

Destinataire

☐ Au BIP de Rennes

☐ Au CDAS de

Par mail/Fax/Courrier (Rayer les mentions inutiles)

Concernant le (ou les) mineur(s)

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Noms et coordonnées des responsables légaux, en cas d'adresse différente :

Parents ou responsables légaux informés : ☐ Oui* ☐ Non, et au motif de :

*Sauf si cela vous paraît contraire à l'intérêt de l'enfant (L226-2 du CASF), vous devez informer chacun des responsables légaux de la saisine du Conseil Général ou du TGI.

Contexte du recueil

Ce sont des faits : ☐ Constatés ☐ Supposés ☐ Rapportés par :

Exposé de la situation

Une information préoccupante est constituée de tous les éléments, y compris médicaux, susceptibles de laisser craindre qu'un mineur se trouve en situation de danger et puisse avoir besoin d'aide, qu'il s'agisse de faits observés, de propos entendus, d'inquiétude sur des comportements de mineurs ou d'adultes à l'égard d'un mineur.

L'IP doit faire l'objet d'une transmission à la cellule départementale pour évaluation et suite à donner si la santé, la sécurité ou la moralité de ce mineur sont considérées être en danger ou en risque de danger, si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont considérées être compromises ou en risque de l'être.

Sur papier libre à joindre : indiquer la date des faits et leur nature avec précision.

Faire part de l'analyse de la situation, si des démarches ont été déjà engagées et de leurs résultats le cas échéant.

Il convient d'utiliser la forme suivante :

- le style direct : j'ai constaté...
- les guillemets pour les propos rapportés avec les mots et expressions exactes employées par l'enfant ou la personne qui relate : l'enfant a dit « ... »
- le style indirect pour énoncer des éléments venant d'informateurs : l'enseignant m'a dit que...
- le conditionnel lorsqu'on exprime une hypothèse : le père aurait quitté le domicile...

Un certificat médical peut être joint, en cas de marques physiques ou autres.

Tout élément de danger survenu depuis l'envoi du premier écrit doit faire l'objet d'une transmission complémentaire.

interne.cased@chu-rennes.fr (si besoin de relecture)

Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- L'équipe de la CRIP 35 (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) pour les IP
CONSEIL DEPARTEMENTAL D'ILLE ET VILAINE
Pôle Egalité des Chances - Service Protection de l'Enfance
Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes

1, avenue de la Préfecture - CS 24218, 35042 RENNES cedex

Tél. : 02.99.02.38.02 Fax : 02 99 02 34 50

crip35@ille-et-vilaine.fr

- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger :
<https://www.allo119.gouv.fr>

Si la situation est urgente (maltraitance avérée ou agression sexuelle) : fax ou mail à adresser au Parquet de Rennes

Parquet des Mineurs

STD Mineurs - TJ

Tribunal pour Enfants - Cité Judiciaire

7 rue Pierre Abelard - CS 73127

35031 RENNES CEDEX

Téléphone : 02 21 68 31 27 - Fax : 02 99 65 29 63

TJ-RENNES/STD (std.tj-rennes@justice.fr)

Seulement en cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant,

Les professionnels contactent le 15 : qui transportera l'enfant aux services des urgences pédiatriques du CHU. L'enfant sera hospitalisé et pris en charge par L'Unité des enfants en Danger du CHU.

Si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai le Procureur de la République ou la cellule opérationnelle de la gendarmerie.

Protocole renforcé concernant les sorties

- Vérification du sac de sortie : sac à pharmacie + numéros utiles + eau et gobelets + serviette éponge + gants jetables
- Prendre le téléphone portable (vérifier le chargement)
- Mettre un gilet de sécurité
- 1 adulte pour 2 enfants maximum
- Mettre une étiquette sur l'enfant avec son nom, prénom et les coordonnées de la halte-garderie
- Vérifier que les vêtements soient adaptés

Pendant le trajet :

- Donner impérativement la main à chaque enfant

Dans un parc de jeux et sur les voiries :

- Vérifier que l'espace est bien fermé (portillon) et sans trous dans le grillage
- Contrôler la propreté de l'espace
- Etre vigilant sur l'environnement (sonore, nombre de personnes, situation d'agitation)
- Contrôler visuellement les jeux extérieurs (propreté, état, dysfonctionnement)
- S'assurer que les enfants restent à proximité

A retenir : Avant la sortie :

- la responsable d'établissement doit savoir où se trouvent les enfants et les professionnelles.