



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## SOMMAIRE

<b><u>I-ORGANISATION DE LA STRUCTURE</u></b>	page 2
<b><u>1-PRESENTATION GENERALE</u></b>	page 2
➤ Gestionnaire	page 2
➤ Identité de la structure	page 2
➤ Capacité d'accueil, type d'accueil, horaires d'ouvertures	page 2
➤ Le personnel et l'encadrement	page 3
➤ Obligation d'une couverture civile	page 5
<b><u>2-CONDITIONS D'ADMISSION</u></b>	page 5
➤ Modalités d'admission	page 5
➤ L'inscription	page 5
<b><u>3-OFFRE D'ACCUEIL</u></b>	page 6
➤ Les différentes offres d'accueil	page 6
➤ Les modalités de réservation	page 7
<b><u>4-PLACES DES FAMILLES</u></b>	page 7
➤ Lien avec les familles	page 7
➤ Participation des familles à la vie de la structure	page 8
➤ Période d'adaptation	page 8
➤ Situations particulières	page 8
<b><u>II-FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE</u></b>	page 9
<b><u>1-FONCTIONNEMENT JOURNALIER</u></b>	page 9
➤ Arrivée de l'enfant	page 9
➤ Départ de l'enfant	page 10
➤ Les prestations fournies par la structure	page 10
<b><u>2-SURVEILLANCE MEDICALE</u></b>	page 11
<b><u>3-EXCLUSIONS DEFINITIVES POSSIBLES</u></b>	page 11
<b><u>III-TARIFICATION</u></b>	page 11
<b><u>1-MODALITES DE TARIFICATION</u></b>	page 11
➤ Tarification sur la base des heures facturées	page 11
<b><u>2-PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES</u></b>	page 12
➤ Le tarif horaire	page 12
➤ Le taux d'effort	page 12
➤ Les ressources	page 13
<b><u>3-FACTURATION</u></b>	page 13
➤ Facturation	page 13
➤ Règlements	page 14

# I-ORGANISATION DE LA STRUCTURE

## 1-PRESENTATION GENERALE

### ➤ Gestionnaire

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune de Petit-Mars, assure pendant la journée un accueil occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans ou exceptionnellement de moins de 6 ans.

Cet établissement intitulé « Halte d'enfants Galipette » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007
- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Au projet d'établissement validé par le conseil municipal du 21 janvier 2010,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ce règlement est remis à l'inscription. Les parents s'engagent à le respecter. Il pourra éventuellement être modifié en cours d'année.

Mairie de Petit-Mars - 22 Boulevard St Laurent - BP 3 - 44390 Petit-Mars

Téléphone 02 40 72 77 16

E-mail : [mairie@petitmars.fr](mailto:mairie@petitmars.fr)

La halte d'enfants est un service municipal placé sous la responsabilité du maire.

### ➤ Identité de la structure

Halte d'Enfants GALIPETTE

Centre René Cassin - Route de Nort-sur-Erdre - 44390 Petit- Mars

Tél. : 02 51 12 67 19 -

Email : [halte.enfants@petitmars.fr](mailto:halte.enfants@petitmars.fr)

Le but de ce service, par l'intermédiaire d'un accueil occasionnel, est de permettre aux parents, aux assistantes maternelles de se libérer pour diverses raisons tout en offrant à l'enfant un environnement adapté pour se familiariser en douceur à la vie collective.

### ➤ Capacité d'accueil, type d'accueil, horaires d'ouvertures

#### Capacité d'accueil

Un agrément est accordé par la P.M.I. pour une capacité d'accueil de **12 enfants**.

La capacité d'accueil est de :

-**12 places** de 9H à 12H et de 14H à 17H

- **9 places** de 12H à 14H (réduction afin d'assurer correctement le temps du repas et du coucher des enfants)

- **Une 13<sup>ème</sup>** place supplémentaire est disponible pour les cas d'urgence.

### Type d'accueil :

La halte d'enfants propose un accueil occasionnel à des enfants de **la naissance à leur 4<sup>e</sup> anniversaire**.

Exceptionnellement, des enfants de **4 à 6 ans** pourront être accueillis après étude de leur dossier, selon les critères établis par l'équipe éducative dans le projet d'établissement.

Cela concerne les enfants non scolarisés ou déscolarisés momentanément du fait d'un handicap ou d'un quelconque problème d'ordre médical ou comportemental.

### Horaires :

Une modulation des jours d'ouverture est mise en place pour mieux correspondre à la réalité de la demande. De ce fait l'année est découpée en 3 parties :

De début janvier à fin avril :	De début mai à fin juillet :	De début septembre à fin décembre :
	<b>lundi de 9 à 12h</b>	
mardi de 9h à 17h	mardi de 9h à 17h	mardi de 9h à 17h
jeudi de 9h à 17h	jeudi de 9h à 17h	<b>jeudi de 9h à 14h</b>
vendredi de 9h à 17h	vendredi de 9h à 17h	vendredi de 9h à 17h

Il n'y a pas d'accueil entre 12h et 14h, mais les parents peuvent reprendre leur enfant à 13h, **de façon très ponctuelle**.

### Fermetures annuelles:

Une semaine aux vacances de printemps	Pont de l'ascension	Six semaines l'été (mi-juillet à fin août)	Deux semaines aux vacances de Noël
---------------------------------------	---------------------	--	------------------------------------

## ➤ Le personnel et l'encadrement

### La direction

La direction de la halte est assurée par une Éducatrice de Jeunes Enfants.

Environ 1/4 de son temps de travail, effectué en dehors de la présence d'enfants, est consacré au travail administratif de direction et réunions (le lundi en règle générale).

Ses missions : Relations avec les familles et les enfants, Animation des ressources humaines, Gestion Administrative, Gestion budgétaire et financière, Coordination avec les intervenants extérieurs.

### Modalités prévues pour permettre la continuité de la fonction de direction

Si la directrice est absente, et en fonction de la durée de son absence :

- elle assure ses fonctions de direction par délégation au personnel restant sur la structure si elle n'est absente que pour une courte durée (maximum une journée). Dans ce cas une liaison téléphonique est assurée avec la directrice des haltes de Casson et Les Touches.

- elle est remplacée par une autre éducatrice de jeunes enfants si son absence se prolonge sur une plus longue période (plus d'une journée).

Dans les deux cas, la directrice informe le directeur général des services et le coordinateur enfance jeunesse.

En cas de force majeure, la halte d'enfants Galipette pourra fermer sans préavis.

### Encadrement des enfants

Une éducatrice de jeunes enfants et directrice de la structure, travaille en collaboration avec une aide éducatrice, titulaire du CAP Petite Enfance.

Missions de l'Aide Educatrice : Accueil des enfants et des familles, animation et encadrement.

### Temps du midi

Sur le temps du repas de midi un agent technique municipal peut venir apporter une aide logistique (si possible et selon le nombre d'enfants).

### Médecin attaché à la structure

Un partenariat est mis en place avec un **médecin référent** pour assurer le bon fonctionnement de la structure conformément à l'article R2324-39 du Code de la Santé publique.

Ses missions principales assurées lors de ses vacances (12h par an) sont :

- les visites d'admission obligatoires des enfants de moins de quatre mois et des enfants porteurs de handicap(s) ou de maladie chronique ainsi que les Projets d'Accueil Individualisé (PAI).

-l'écriture, en collaboration avec la directrice, de protocoles d'action dans les situations d'urgence, en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Le Dr Jean-Paul ÉON ne pratique pas d'acte et ne délivre pas d'ordonnance. Il ne se substitue pas au médecin traitant.

Il est dans une démarche de prévention et d'éducation. Il est un référent sanitaire à disposition de l'équipe pédagogique.

**Le docteur Jean-Paul ÉON**, médecin sur la commune de Petit-Mars, est le médecin référent de la halte d'enfants.

### Entretien de la structure

L'entretien de la halte d'enfants est effectué en dehors des heures d'ouvertures, après chaque journée d'ouverture, par des agents d'entretien municipaux.

### Stagiaires

La structure est ouverte à l'accueil de stagiaires de différentes formations en rapport avec la petite enfance (Educatrice de jeunes enfants, CAP petite enfance,...). Sauf exception, un seul stagiaire est accueilli à la fois.

**L'ensemble du personnel de la halte d'enfants est tenu à la réserve et au secret professionnel. Il en est de même pour l'élu municipal référent de la halte d'enfants.**

## ➤ Obligation d'une couverture civile

Il est exigé des parents de souscrire une assurance responsabilité civile privée.

La mairie a contracté une assurance en responsabilité civile (SMACL assurances - lot 3).

Les dommages subis et occasionnés par les enfants, le personnel, les stagiaires, les parents ainsi que les intervenants extérieurs participants ponctuellement à une activité organisée par la halte sont couverts à condition que la responsabilité de la commune soit reconnue engagée.

Tout accident ou litige doit être signalé en Mairie par la directrice de la halte d'enfants.

## 2-CONDITIONS D'ADMISSION

### ➤ Modalités d'admission

- Tout habitant de Petit-Mars peut utiliser la halte d'enfants « Galipette » en tant que parent, grands-parents, assistante maternelle.

L'acceptation des enfants des autres communes se fera seulement sur les places hors réservation.

- Accueil des enfants en situation de handicap :

Toute demande d'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'un quelconque problème d'ordre médical ou comportemental est prise en considération. Effectué dans de bonnes conditions, cet accueil peut être enrichissant pour tous.

Un Projet d'Accueil Individualisé est mené en collaboration avec le médecin attaché à la structure pour évaluer les moyens utiles à la prise en charge de cet enfant. Si les conditions nécessaires ne peuvent être réunies pour un accueil de qualité, et pour l'enfant et pour le reste du groupe, l'admission de cet enfant peut être refusée.

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

### ➤ L'inscription

Les inscriptions se font à la halte d'enfants durant le temps d'ouverture, de préférence sur rendez-vous de façon à perturber le moins possible la vie du groupe.

Une fiche d'inscription est à remplir avec :

- Etat civil de l'enfant et des parents, situation familiale, situation professionnelle (emploi ou pas, recherche d'emploi, congé parental,...)
- Numéros de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail),
- Nom, adresse et numéros de téléphone des personnes autorisées à amener et reprendre l'enfant en dehors des parents, (classées par ordre de priorité) et à être jointes si besoin exceptionnel de venir rechercher l'enfant,
- Le régime de sécurité sociale et le numéro d'allocataire.
- l'autorisation de consulter et conserver les données Cafpro.
- Si les ressources ne peuvent être obtenues par les services Cafpro ou par les services de la MSA, dans ce cas l'avis d'imposition de l'année « N-2 » est demandé,
- L'attestation sur l'honneur de responsabilité civile,
- Autorisation de sortie à l'extérieur (sorties très exceptionnelles et dans le respect de la réglementation : un adulte pour deux enfants pour les trajets à pied),

- Autorisation de photographier et de filmer l'enfant.

Nous vous informons que des photos de votre enfant ou plus rarement des films peuvent être prises à la halte d'enfants. Ces photos peuvent circuler entre parents (CD, clé USB) afin que chaque famille puisse recopier les photos de ses enfants. Les familles s'engagent à ne pas divulguer les photos des autres enfants sur Internet. Certaines d'entre elles peuvent être présentées lors des forums d'associations, sur le bulletin municipal, sur le site internet de la mairie, sur des rapports de stage, dans la presse locale,...

- En cas de séparation des parents, fournir la copie du jugement précisant la nouvelle organisation de vie de l'enfant, sa résidence habituelle, droit de visite et d'hébergement.

Une fiche complémentaire est à remplir dans le cas où votre assistante maternelle utilise la halte d'enfants. Celle-ci précisera les coordonnées de l'assistante maternelle, l'autorisation pour l'assistante maternelle d'utiliser la halte d'enfants.

Dans ce cas la famille recevra et paiera la facture en fonction de son propre tarif.

### Partie médicale

Il est demandé :

- De présenter le carnet de santé de l'enfant pour noter les dates de vaccination. Actuellement les vaccins obligatoires sont le DT Polio (Anti Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite), à effectuer avant l'âge de 18 mois.
- De fournir un certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant. (La visite d'admission sera assurée obligatoirement par le médecin référent de la halte d'enfants pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap(s) ou de maladie chronique).
- De remplir une autorisation de délivrance de médicament signée par les parents et de fournir une ordonnance de paracétamol datant de moins de 6 mois, mentionnant le poids de l'enfant et la posologie. Celle-ci ne sera utilisée, en cas de douleur ou de fièvre, qu'après accord téléphonique des parents, du médecin traitant ou du SAMU et dans l'attente d'une consultation médicale, ou du retour des parents. Les parents, qui acceptent que leur enfant soit soigné par homéopathie en cas de choc, pourront fournir de l'Arnica, sous forme de granules ou (et) de gel.

Une fiche médicale sera à remplir et signer par les parents comprenant cette autorisation, les vaccinations effectuées, les observations particulières, une décharge médicale autorisant le personnel à agir en cas d'urgence.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera effectué en collaboration avec le médecin attaché à la structure pour tout enfant présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime particulier.

### Important :

Les familles doivent informer la directrice pour tout changement de coordonnées, dans les plus brefs délais, car ces renseignements sont indispensables en cas d'urgence médicale.

## 3-OFFRE D'ACCUEIL

### ➤ Les différentes offres d'accueil

#### L'accueil occasionnel :

L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

L'accueil est possible avec réservation ou spontanément dès l'ouverture ou à tout moment de la journée dans la limite des 12 places.

Il n'y a pas de contrat d'accueil établi avec les familles.

## L'accueil d'urgence :

La famille n'a pas pu anticiper son besoin et l'accueil se fait sur une courte durée.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure (ou rarement). Les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

Les ressources ne sont pas nécessairement connues (le tarif moyen est alors appliqué) mais une fiche d'inscription est obligatoirement remplie.

Une 13<sup>ème</sup> place est gardée pour ces cas exceptionnels (dépassement possible prévu dans le décret réglementant les structures « petite enfance ». Celui-ci est autorisé dans la limite de 10% de la capacité d'accueil et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire).

### ➤ Les modalités de réservation

Un système de réservation à l'heure est mis en place pour une période d'un mois, de date à date.

Seules les familles de Petit-Mars peuvent l'utiliser.

Au cours de l'année en fonction de l'évolution de la fréquentation, la directrice peut être amenée à limiter les réservations à une fois par semaine afin de permettre l'accès à tous.

Sur les 12 places autorisées, 10 peuvent être réservées par les familles de la manière suivante :

3 pour le matin, 3 pour l'après-midi et 7 pour la journée. Toutefois une modulation pourra être faite la veille, par la directrice de la halte d'enfants selon le nombre de réservations effectives.

De plus, une liste d'attente est mise en place en cas d'annulation de réservation.

Les 2 places qui ne peuvent être réservées à l'avance restent libres pour tous à l'ouverture de la structure.

Les familles qui ne veulent pas se déplacer ne doivent pas hésiter à téléphoner, à partir de 9h15, car des places peuvent rester disponibles suite à des désistements.

En cas de désistement le jour même, la réservation sera facturée sauf si :

La famille prévient avant l'ouverture de 9h (répondeur) ou la famille fournit un certificat médical.

Tout retard des parents sur l'horaire de réservation et sans manifestation de leur part pour le signaler, au cours du quart d'heure qui suit, annule la place retenue. Celle-ci sera mise à disposition d'un autre enfant.

Les besoins des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle seront étudiés au cas par cas, avec l'aide des travailleurs sociaux concernés par leur suivi, pour leur garantir des places à la halte d'enfants.

## 4-PLACES DES FAMILLES

### ➤ Lien avec les familles

Galipette étant une petite structure, les échanges entre les parents et l'équipe sont possibles à l'arrivée et au départ des enfants. Les parents sont invités à transmettre leurs informations et leurs demandes aux professionnelles par oral. Des petites consignes écrites peuvent aussi se transmettre.

Des informations sont aussi affichées pour les familles sur la porte d'entrée, sur le panneau d'affichage au dessus des porte-manteaux.

Quelques informations peuvent être transmises également par mail et par l'intermédiaire du magazine bimestriel de la commune.

Le projet d'établissement est consultable par les familles sur simple demande à la directrice ou sur le site internet de la commune.

## ➤ Participation des familles à la vie de la structure

D'autres moments permettent aussi l'implication et la participation des familles dans la structure.

Lors de l'anniversaire de leur enfant, les parents qui le souhaitent peuvent apporter un gâteau à partager entre tous, en prévenant à l'avance l'équipe.

Deux goûters de fin d'année sont organisés en décembre et juin pour permettre aux parents de se rencontrer, d'échanger entre eux, de vivre un moment festif en compagnie de leur enfant.

Trois ou quatre séances d'éveil musical sont généralement ouvertes aux parents (deux lors des goûters de fin d'année).

Les parents sont sollicités comme accompagnateurs lors de sorties avec les enfants (matinées à l'école maternelle, spectacle).

A l'occasion d'échanges avec les parents, l'équipe découvre parfois des talents chez les parents et peut leur proposer de venir en faire profiter les enfants (parents musiciens, décor sur les vitres, ...).

## ➤ Période d'adaptation

La période d'adaptation est fortement conseillée pour que l'enfant s'intègre le plus sereinement possible à la collectivité. Elle s'organise sur plusieurs plages horaires à planifier avec l'équipe.

Une ou deux séances sont proposées pour découvrir les locaux, le personnel, les autres enfants et le fonctionnement. Les parents sont alors conviés à rester avec l'enfant lors de ces premiers contacts de façon à ce que l'enfant n'ait pas à gérer la séparation et la découverte de la nouveauté en même temps.

Ensuite les premières séparations avec le parent sont de courte durée (une heure les premières fois) pour augmenter progressivement en fonction de l'adaptation de l'enfant. Si cela est possible, des séances rapprochées sont préférables (1 ou 2 fois par semaine).

L'adaptation effectuée, l'enfant peut fréquenter la halte d'enfants au rythme désiré par les parents.

Pendant la période d'adaptation, le tarif horaire est appliqué.

## ➤ Situations particulières

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre sans délai, une information préoccupante à la « cellule recueil des informations préoccupantes » par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Général.

En cas d'urgence ou de danger grave, la structure doit aviser sans délai, le procureur de la République (de Nantes).

Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées, d'une IP (information préoccupante) ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

« Cellule recueil des informations préoccupantes »

Courriel : [crip44@loire-atlantique.fr](mailto:crip44@loire-atlantique.fr) Tél. : 02.51.17.21.88



# II-FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

## 1-FONCTIONNEMENT JOURNALIER

### ➤ Arrivée de l'enfant

L'enfant est accueilli à partir de 9h le matin et 14h l'après-midi.

Il arrive après avoir pris son petit déjeuner (ou biberon) ou repas de midi. Il est changé et habillé.

Si l'enfant a souillé sa couche (selle) à l'arrivée nous demandons au parent de la lui changer avant de partir, ceci pour permettre à la professionnelle qui accueille les enfants de rester disponible à l'arrivée de tous.

### Affaires personnelles de l'enfant :

Il est demandé aux parents d'apporter dans un sac marqué à l'extérieur de façon lisible au nom de l'enfant (merci d'éviter les gros sacs qui prennent beaucoup de place):

- les objets personnels de l'enfant : doudou, tétine (la tétine sera apportée dans une boîte avec le nom de l'enfant inscrit sur le dessus.)
- une tenue de rechange complète,
- des couches
- si besoin, une crème pour le change contre l'érythème fessier (type pâte à l'eau) que l'on peut se procurer sans ordonnance, qui ne sera appliquée qu'à la demande des parents (au moment de l'accueil de l'enfant).
- le paracétamol prescrit par le médecin traitant, les granules homéopathiques d'Arnica, le gel à base d'Arnica.
- un repas à réchauffer si l'enfant déjeune sur place ainsi que le goûter de l'après-midi (veillez à respecter la chaîne du froid),
- pour la sieste, une turbulette pour les enfants de moins de 2 ans (pas de couverture pour la sécurité).
- une paire de chaussons peut être apportée et mise à l'arrivée par les parents qui le souhaitent. Sinon les enfants sont mis pieds nus, la structure étant chauffée par le sol l'hiver.
- un bob ou une casquette en été.

Pensez au marquage des vêtements et accessoires susceptibles d'être enlevés (sacs, manteaux, gilets, chaussures, bonnets, doudous, tétine, ...) et préférez des vêtements pratiques et non fragiles (l'enfant peut participer à des activités salissantes).

Les bijoux (colliers d'ambre ou autres, bracelets fantaisies...) sont interdits, les pinces à cheveux sont fortement déconseillées à la halte d'enfants (sécurité entre enfants).

En cas d'échange, de perte d'objets et de vêtements non marqués, le personnel ne peut être tenu pour responsable.

### Tâches effectuées par le parent à l'arrivée :

La carte de l'enfant est à badger dès l'arrivée dans la structure.

Les parents déchaussent leur enfant, range le sac dans les sanitaires, mettent le repas au frigo dans la cuisine.

Ils transmettent oralement aux professionnelles les informations importantes pour le bon déroulement de la journée de l'enfant.

Toute vaccination récente, tout traitement en cours, tout problème de santé (érythème fessier, hospitalisation, chute récente,...) doivent être signalés au personnel dès l'arrivée de l'enfant.

Ils peuvent également laisser par écrit quelques consignes pour le repas, ou la sieste, par exemple.

Les parents disposent d'un temps à l'arrivée, de 9h à 9h30, pour effectuer leurs prochaines réservations. Elles peuvent se faire également de 14h à 15h (possible par téléphone).

## ➤ Départ de l'enfant

Il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant un quart d'heure avant l'heure de fermeture de la halte d'enfants, pour que le personnel ait le temps de transmettre le bilan de la journée et que la halte ferme effectivement à l'heure indiquée.

Le non-respect de l'heure de fermeture peut, si cela devait se reproduire, remettre en question la fréquentation de la halte par la famille. Quand cela se présente, c'est la commission enfance jeunesse qui étudie la situation.

Durant le temps d'accueil, l'enfant est sous la responsabilité de l'équipe éducative.

L'enfant est sous la responsabilité de la personne qui le reprend, dès l'arrivée de celle-ci dans la halte d'enfants.

La directrice ne peut confier l'enfant qu'aux parents ou personnes citées sur l'autorisation parentale écrite. En cas d'imprévu, si personne n'est mentionné sur l'autorisation écrite, les parents peuvent exceptionnellement appeler la halte d'enfants par téléphone pour informer du nom de la personne qui viendra chercher l'enfant. Elle doit ensuite absolument envoyer par mail une autorisation écrite confirmant cet appel (avec nom et coordonnées de la personne, date et heure de la reprise).

Pour ces personnes venant chercher l'enfant, il est nécessaire de présenter une pièce d'identité. Les personnes mineures ne sont pas autorisées à reprendre les enfants.

En cas de retard non signalé des parents à l'heure de fermeture et s'ils ne sont pas joignables, les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription, comme étant autorisées à reprendre l'enfant, seront appelées pour qu'elles viennent chercher l'enfant.

Cette procédure sera également appliquée en cas de doute sur l'état physique de la personne venant chercher l'enfant (sous l'emprise de drogue, alcool, médicaments ou autres) ou ayant un comportement pouvant mettre cet enfant en danger. Dans le même temps l'élu municipal de référence à la structure sera prévenu.

### Tâches effectuées par le parent lors du départ :

Vérifier que rien n'est oublié (doudous, vêtements, aliments non entamés, ...)

Prendre des réservations est à nouveau possible de 16h30 à 17h.

La carte de l'enfant est à badger au dernier moment lors du départ.

## ➤ Les prestations fournies par la structure

### L'alimentation

La collation du matin (10h) est servie par la structure.

Il s'agit de fruits de saison issus de l'Agriculture Biologique.

A l'occasion de l'anniversaire de leur enfant, les parents peuvent offrir un gâteau à partager entre tous.

Par contre les friandises, les jus de fruit ne seront pas acceptés.

Les repas de 12h et de 16h sont apportés par les parents.

Les aliments doivent être cuits et découpés (sauf les fruits qui seront préparés par les professionnelles au dernier moment). Les plats sont réchauffés au micro-onde.

### L'hygiène

Sont fournis :

Les serviettes et gants de toilette, un gel moussant pédiatrique pour le lavage des mains et les changes ; des bavoirs, gants de toilette, couverts, pour les repas ; des mouchoirs en papier pour l'hygiène nasale.

Des draps et couvertures équipent les lits (mais il est demandé aux parents d'apporter la turbulette personnelle de l'enfant de moins de 2 ans).

## 2-SURVEILLANCE MEDICALE

La halte d'enfants n'accueille pas les enfants malades présentant de la fièvre (plus de 38°5) ou une maladie à éviction obligatoire. Pour les maladies infectieuses autres que les rhinopharyngites la fréquentation n'est pas souhaitable lors de la phase aiguë. En fonction de l'état général de l'enfant et pour son confort, l'enfant pourrait être refusé en cas de maladie.

En cas de problème de santé survenant en cours de journée (fièvre supérieure à 38°, vomissement, diarrhée, gêne respiratoire ou autre...) s'il est impossible de joindre les parents et selon la gravité des symptômes, le personnel pourra appeler le médecin désigné par les parents (la consultation restant à leur charge).

Une ordonnance du médecin et une autorisation de délivrance signée par les parents sont nécessaires pour donner un médicament à un enfant pendant l'accueil à la halte d'enfants (ex : paracétamol pour faire baisser la fièvre), ainsi qu'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) dans certains cas (asthme, allergie, convulsion...).

Les médicaments seront administrés par la directrice ou sous sa surveillance.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi avec le médecin référent dans le cas d'enfant porteur de handicap, d'une maladie évoluant sur une longue durée, d'une allergie, ou ayant un régime particulier.

En cas de choc, le personnel donnera à l'enfant 3 granules homéopathiques d'arnica ou appliquera un gel à base d'arnica. Une autorisation est à signer dans le dossier d'inscription.

En cas d'urgence médicale et devant l'impossibilité de joindre les parents, la directrice (ou responsable) préviendra (selon la gravité) :

- Le médecin désigné par la famille
- Le centre 15 (SAMU) ou pompiers.

La responsable prendra toutes les décisions jugées nécessaires en cas d'urgence.

Des protocoles en direction des professionnelles de la halte d'enfants, ayant pour but de détailler la ligne de conduite concernant la santé et les accidents, sont régulièrement mis à jour par la directrice et le médecin attaché à la structure.

Le personnel s'appuiera également sur le document « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité - Conduites à tenir » édité en 2012 par le Haut Conseil de la Santé Publique.

## 3-EXCLUSIONS DEFINITIVES POSSIBLES

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner, après consultation de la commission enfance jeunesse, l'exclusion de l'enfant de la structure.

## III- TARIFICATION

### 1-MODALITES DE TARIFICATION

- Tarification sur la base des heures facturées

La tarification se fait à l'heure. Toute demi-heure entamée est due. Les horaires glissants servent de base au calcul (heure précise d'arrivée jusqu'à heure précise de départ).

Le temps d'accueil étant calculé à la demi-heure, le total des demi-heures fréquentées est facturé aux familles, de façon mensuelle.

La facturation suite à une réservation non annulée avant l'ouverture de la structure correspond au nombre de demi-heures réservées.

Les familles acceptant que l'enfant vienne à la halte d'enfants avec leur assistante maternelle reçoivent et paient la facture à leur propre tarif.

Un tarif horaire moyen est appliqué pour :

- la fréquentation des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- les accueils d'urgence,
- l'accueil des enfants dont les assistantes maternelles sont en formation (Département, GRETA).

Ce tarif moyen correspond au montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.

Evénements particuliers :

- Goûters de fin d'année avec les parents (2 fois par an, à partir de 15h30) : les enfants inscrits à la journée paient jusqu'à l'arrivée des parents. Les enfants qui arrivent avec leurs parents pour le moment du goûter sont invités et ne paient pas.
- Spectacle à l'extérieur de la halte (ex : le Tout Petit Festival): la place de chaque enfant est payée par les familles (et donc réservée par eux), celles des parents accompagnateurs prévus sont financées par le budget éducatif (et donc réservées par la halte).

## 2-PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse nationale des Allocations Familiales (CNAF) en contrepartie de sa participation financière, la prestation de service unique (PSU).

### ➤ Le tarif horaire

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

Au premier trimestre de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- des planchers et plafonds de ressources par la CNAF
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N-2 »).

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale (naissance, décès, séparation,...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle, ...), à la CAF et à la halte d'enfants, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée.

Le nouveau tarif est applicable le mois suivant la demande et la modification prise en compte par la CAF.

### ➤ Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la CNAF est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Ressources prises en compte	Enfants à charge	Nombre de parts	Taux d'effort
Allocataires CAF: Déclaration de ressources à la CAFLA	1	2,5	0.06%
Autres : Dernier avis d'imposition (ou de non imposition)	2	3	0.05%
	3	4	0.04%
	De 4 à 7		0.03%
	De 8 à 10		0.02%

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. Cet enfant n'est pas nécessairement celui accueilli dans la structure.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisées en janvier de chaque année par la CNAF.

Au-delà de ce plafond de ressources le taux d'effort est maintenu à l'identique.

### ➤ Les ressources

Nature des ressources :

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

Antériorité des ressources :

Ressources de l'année « N-2 »

Documents de référence à utiliser :

Pour les personnes ressortissantes du régime général, les ressources peuvent être recueillies grâce au service CAFPRO à l'aide de votre numéro d'allocataire.

Ce service CAFPRO est un service Internet à caractère professionnel, mis à la disposition des structures par la Caisse d'Allocations Familiales de Loire Atlantique, qui permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de leur mission (connaître les ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif horaire des familles).

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés il est rappelé que les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la directrice. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations au traitement du dossier (photocopie du dernier avis d'imposition).

Pour les personnes dépendantes de la MSA, il leur est possible de remplir une autorisation qui permettra de demander directement à la MSA de communiquer à la directrice les ressources à prendre en compte chaque année, afin d'éviter également de fournir l'avis d'imposition.

Pour les familles des autres régimes, une copie de l'avis d'imposition de l'année « N-2 » est nécessaire.

## 3-FACTURATION

### ➤ Facturation :

Une facture mensuelle est adressée aux familles au début de chaque mois suivant les présences.

Pour les familles dont les enfants fréquentent plusieurs services municipaux (restaurant scolaire, accueil de loisirs, accueil périscolaire public, halte d'enfants) une seule facture globale regroupant les différentes prestations leur sera envoyée.

### ➤ Règlements :

Les règlements s'effectuent par chèques, libellés à l'ordre du trésor public, ou par espèces, et sont adressés au Trésor Public de Nort-sur-Erdre.

Aucun paiement ne sera accepté en mairie ou à la halte d'enfants (sauf titres CESU).

Le prélèvement automatique mensuel est proposé aux familles. Ce mode de paiement peut être adopté à l'inscription ou en cours d'année. Il suffit de compléter un imprimé « autorisation de prélèvement » et de le retourner accompagné d'un RIB ou RIP.

Les familles ayant déjà rempli cette autorisation pour les autres services municipaux (restaurant scolaire, Accueil de Loisirs, Accueil Périscolaire public) ne doivent pas la renouveler.

Sauf avis contraire de votre part, votre contrat de mensualisation est automatiquement reconduit l'année suivante.

Les prélèvements s'effectuent la 3<sup>ème</sup> semaine du mois suivant la facturation.

### CESU :

La commune de Petit-Mars dispose d'affiliations qui lui permettent d'encaisser les CESU pour la halte d'enfants « Galipette », ceci en respectant les règles de la comptabilité publique et des prélèvements automatiques.

Les familles doivent contacter la directrice de la halte d'enfants à la fin du mois en cours (au plus tard le dernier jour d'ouverture du mois) afin que celle-ci leur fournisse l'avis des sommes à payer et que les CESU soient donnés avant la facturation définitive.

La facture envoyée par la Mairie en début de mois suivant tiendra compte de ces règlements par CESU.

### Paiements exceptionnels :

Les accueils d'urgence pour des enfants non connus de la structure ou de passage sur la commune peuvent être réglés directement auprès de la directrice. Celle-ci remet alors un reçu à la famille.

---

Ce règlement de fonctionnement validé par le conseil municipal du 26 juin 2015 est en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2015.

Petit-Mars, le 7 juillet 2015

Le Maire Conseiller Départemental

Jean-Luc BESNIER