


## Halte-garderie « Paume d'Api »

14 avenue de Poitiers  
79170 Brioux sur Boutonne

 05.49.07.88.36

 [enfance@valdeboutonne.fr](mailto:enfance@valdeboutonne.fr)

 [www.cmellois.fr](http://www.cmellois.fr)



# Règlement de fonctionnement



## SOMMAIRE

➤ <u>GESTIONNAIRE :</u>		p.3
➤ <u>TEXTES DE REFERENCE:</u>		p.3
➤ <u>PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT</u>		p.3
➤ <u>LE PERSONNEL</u>		p.4
➤ <u>MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION</u>		p. 5
• <i>Modalités d'admission</i>		
• <i>Demande d'inscription</i>		
• <i>Constitution du dossier d'inscription</i>		
➤ <u>L'ACCUEIL DE L'ENFANT</u>		p.6
• <i>Adaptation</i>		
• <i>Fonctionnement général</i>	<i>annexe 1</i>	
• <i>Les repas</i>		p.7
• <i>Accueil du matin</i>		p.7
• <i>Le déroulement de la journée</i>		
• <i>L'accueil du soir</i>		p.8
• <i>Participation des parents à la vie de la structure</i>		p.8
• <i>Informations diverses</i>		p.8
➤ <u>TARIFICATION ET FACTURATION</u>	<i>annexe 2</i>	
• <i>Réservation et annulation</i>		p.9
➤ <i>Régularisation de la facture.</i>		p.10
➤ <u>MODALITÉS DE DÉLIVRANCES DE SOINS SPÉCIFIQUES ET INTERVENTION EN CAS D'URGENCE</u>		
• <i>Administration de médicaments</i>		p.11
• <i>Protocoles de soins</i>		
• <i>Enfants à besoins spécifiques</i>		p.12
• <i>Médecin référent</i>	<i>annexe 3</i>	
➤ <u>RESILIATION ET RADIATION</u>		p.13



## ➤ GESTIONNAIRE :

Communauté de Communes Mellois en Poitou, 1 rue du Simplot 79500 MELLE.

## ➤ TEXTES DE REFERENCE:

- ↪ Décret n°2006-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.
- ↪ Décret n°2077-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires).
- ↪ Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ↪ Lettre Circulaire de la cnaf n°2011-105 du 29 juin 2011

L'ouverture de la halte-garderie dépend de l'avis favorable du Président du Conseil Départemental.

## ➤ PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

La halte-garderie « Paume d'Api » est agréée pour l'accueil de dix enfants âgés de deux mois et demi (durée légale du congé maternité) à quatre ans.

La structure propose un accueil occasionnel, l'enfant vient ponctuellement la limite des places disponibles.

Un accueil plus régulier sur des jours fixes est également possible, les jours attribués sont déterminés au moment de la demande d'inscription.

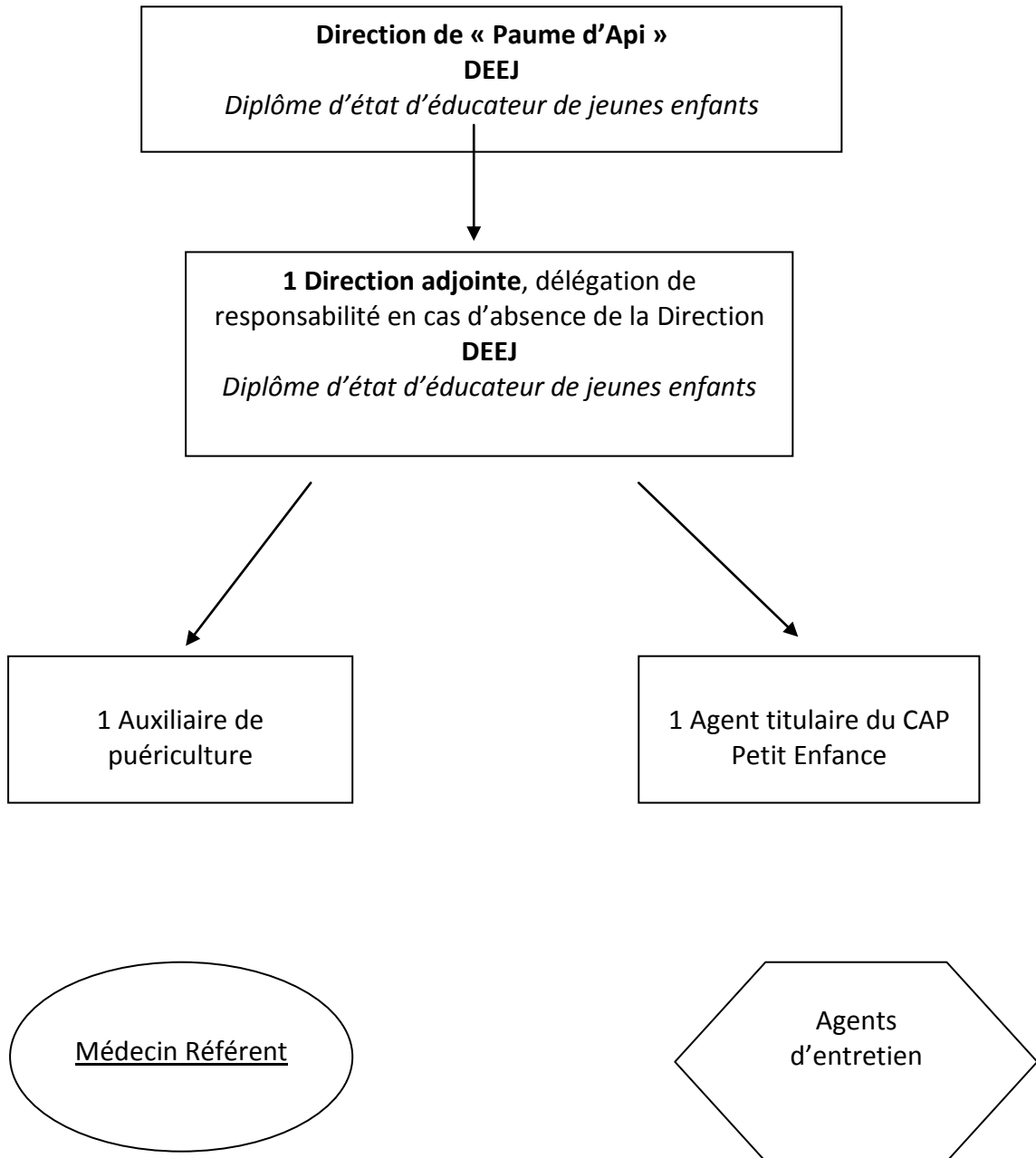
### **Horaires d'ouvertures et modalités des accueils de La halte-garderie Paume d'Api : VOIR ANNEXE 1**

Un dépassement de 10% des effectifs, soit 1 place, est autorisé pour un accueil « d'urgence ». L'accueil est dit « urgent » lorsqu'il ne peut pas être anticipé par les familles



➤ **LE PERSONNEL**

L'équipe est composée :



*Occasionnellement, des stagiaires peuvent être accueillis. Leur nom, formation et durée de stage vous seront signalés dans le hall de la structure.*



## ➤ MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

- Modalités d'admission

Les demandes des familles résidant sur la Communauté de Communes sont prioritaires. Les demandes hors Communauté de Communes peuvent être acceptées et le tarif pourrait être soumis à majoration.

- Demande d'inscription

Les demandes d'inscription doivent être formulées par courrier, ou par mail, à l'attention de la Direction de la halte-garderie.

L'admission définitive de l'enfant sera effective après la réception d'un courrier favorable à l'entrée de l'enfant émanant de la commission « Gestion des familles » ainsi qu'après la **remise du dossier complet et au terme de la période d'adaptation**.

Pour les familles qui le souhaitent, une visite de la structure est possible, en ayant au préalable convenu d'un rendez-vous avec la direction.

- Constitution du dossier d'inscription

Afin de constituer le dossier administratif et sanitaire, les parents (ou représentants légaux) doivent se munir des pièces suivantes:

- ↪ Un certificat d'aptitude à la collectivité (la visite d'admission doit être obligatoirement faite par le médecin référent pour les enfants âgés de moins de 4 mois. Au dessus de cet âge, la visite peut être déléguée au médecin traitant)
- ↪ La photocopie du carnet de vaccinations conformément au calendrier vaccinal en vigueur
- ↪ Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- ↪ Le numéro de sécurité sociale et la photocopie de la carte de mutuelle
- ↪ L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant en vue de son entrée en collectivité (il est souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile des enfants inscrits ainsi que pour les préjudices pouvant être causés aux enfants. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité civile).
- ↪ En cas de divorce, une copie du jugement précisant la garde et l'autorité parentale
- ↪ Coupon d'acceptation du Règlement de Fonctionnement

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par le calendrier vaccinal. Une contre indication doit être attestée par un certificat médical.

Les parents s'engagent à signaler tout changement administratif, familial ou professionnel dans les plus brefs délais pour une mise à jour du dossier de l'enfant.

**Il est souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile des enfants inscrits, ainsi que pour les préjudices pouvant être causés aux enfants. Celle-ci ne se dégage pas les parents de leur propre responsabilité civile.**



## ➤ L'ACCUEIL DE L'ENFANT

### • *Adaptation*

Pour faciliter l'accueil de l'enfant, une période d'adaptation s'avère nécessaire, elle se déroule sur 7 temps, avec, puis sans le parent ou substitut parental.

Un binôme de professionnels sera référent de ces temps d'adaptation. Ces premiers moments d'échanges privilégiés seront une base solide pour la relation de confiance qui s'instaurera entre l'enfant, la famille et l'équipe.

### • *Fonctionnement général*

Pour des raisons d'hygiène et pour le bien-être des enfants, ces derniers doivent être munis de chaussons avant d'entrer dans la pièce de vie. Les parents sont invités à utiliser des surchaussures à usage unique (à disposition dans l'entrée).

Des porte-manteaux nominatifs sont mis à disposition dans l'entrée pour déposer les affaires personnelles de l'enfant : les vêtements de rechange, les doudous, le carnet santé (sous pli), etc

### Nécessaire de l'enfant :

Pour chaque accueil, l'enfant devra avoir :

- ↳ Son (ses) objet(s) transitionnel(s) s'il en possède
- ↳ Une tenue complète de rechange, sous-vêtements compris (les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant)
- ↳ Une turbulette marquée au nom de l'enfant qui sera redonnée régulièrement pour être lavée.
- ↳ Les produits de soin spécifiques de l'enfant qui seront marqués à son nom (ex : crème spécifique pour le change, sérum physiologique) et pourront rester dans la panier nominative prévue à cet effet.  
Les parents seront tenus de vérifier la date de validité du produit et de noter la date d'ouverture si le produit n'est pas neuf.
- ↳ Un thermomètre digital avec étui
- ↳ Une paire de chaussons
- ↳ Un biberon et la tétine pour les bébés

Les draps, couvertures, turbulettes sont fournis par la structure, mais il est également autorisé d'emmener et de laisser une turbulette de la maison.

**Le port de bijoux, boucles d'oreille, collier d'ambre, de barrettes et autres petits objets est interdit pour raison de sécurité.** Si l'enfant arrive avec, ils seront remis par les parents dans le sac de l'enfant.



- **Les repas**

Les repas sont livrés en liaison chaude par le restaurant scolaire de BRIOUX SUR BOUTONNE, et lors des périodes de vacances scolaires, par l'EHPAD. Les goûters sont également fournis. Les menus seront établis en fonction de l'âge et du stade de développement de chaque enfant (voir annexe 1).

En cas d'allergie ou d'interdiction alimentaire, des protocoles seront mis en place en accord avec le médecin référent, l'équipe éducative et à la demande des parents.

Pour les bébés, les temps de repas seront proposés en fonction du rythme de chacun. Les parents fourniront les biberons et l'établissement d'accueil fournira du lait 1<sup>er</sup> âge, ainsi que de l'eau minérale. Si celui-ci ne convient pas à l'enfant, les parents devront fournir le lait approprié (**boîte de lait fermée, non entamée, pas de dosettes**).

En cas d'allaitement maternel, la maman pourra venir allaiter son enfant au cours de la journée ou pourra fournir son lait maternel. Il devra nous parvenir dans une glacière avec pain de glace. Sa durée de conservation ne pourra excéder 24h, et l'excédent sera jeté le soir.

Si une quantité de lait maternel fournie s'avère insuffisante, l'équipe donnera le complément nécessaire avec le lait que possède la structure.

- **Accueil du matin**

L'enfant est accueilli **habillé et changé**. Il aura pris son petit déjeuner ou son biberon avant de venir. Afin d'effectuer une transition de qualité il est important de transmettre un maximum d'informations aux professionnelles au moment de l'accueil du matin.

Les parents prendront le temps de déshabiller leur enfant et de lui mettre les chaussons avant de l'accompagner dans la pièce de vie.

- **Accueil du soir :**

C'est un moment privilégié où l'équipe et les parents échangent sur le déroulement de la journée de l'enfant. Il **est préférable d'arriver 15 minutes avant l'heure de fermeture, afin que les transmissions puissent être faites dans de bonnes conditions. Voir annexe**

**Il est également demandé aux familles que les grands frères/sœurs scolarisés arrivent en même temps que leurs parents, et non avant, « Paume d'Api » se dégageant de toute responsabilité en cas d'éventuel problème.**

En cas de séparation, seul le parent ayant l'autorité parentale de l'enfant sera autorisé à venir le chercher. Une photocopie de l'extrait du jugement du divorce sera exigée.

Au moment de l'inscription, il sera demandé la liste des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et lien de parenté). Ces personnes devront être majeures et se munir de leur pièce d'identité lors de leur première venue à « Paume d'Api ».



- **Participation des parents à la vie de la structure**

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure et peuvent émettre des propositions.

En fin d'année civile et en fin d'année scolaire, les parents sont invités à partager un goûter avec les enfants et les professionnels. Par ailleurs, l'équipe reste à l'écoute des besoins et demandes des familles ainsi que la Direction de la halte-garderie pour un éventuel entretien individuel.

- **Informations diverses**

Par mesure d'hygiène, il est demandé aux familles de **laver régulièrement « les doudous »** et d'amener une boîte pour les tétines marquée au nom de l'enfant.

Pour éviter les échanges, il est indispensable de noter les noms sur tous les effets personnels des enfants (vêtements de rechange, manteau, bonnet ...)

En cas de perte, la structure ne pourra être tenue pour responsable.

Il est demandé aux parents d'éviter d'amener des jouets extérieurs en raison des normes de sécurité.

Il est interdit de laisser des médicaments ou divers objets pouvant être dangereux à portée de main des enfants (ex : dans le sac de l'enfant). Il est donc important de confier les traitements médicamenteux aux professionnels dès votre arrivée au sein de la structure.





## ➤ TARIFICATION ET FACTURATION

Voir annexe 2

Pour les familles ayant transmis leur numéro allocataire, les revenus pris en compte sont ceux consultables sur le site sécurisé de la CAF et consultable uniquement par la responsable de la structure. En cas de changement de situation familiale (naissance, mariage,...) le tarif horaire sera recalculé.

Pour les familles n'apparaissant pas dans ce site, ou pour les régimes spéciaux, l'avis d'imposition N-2 sera demandé

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au « montant total des participations familiales facturées » divisé par « le nombre d'actes facturés » au cours de l'année précédente.

Ce taux horaire fixe est également appliqué pour « l'accueil d'urgence » (cf p .3).  
Il est révisé tous les ans, en début d'année.

La révision des ressources des familles a lieu 2 fois par an (en janvier et en septembre).

La participation financière peut être revue exceptionnellement en cas de modification de la situation familiale. La famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires.

Les familles non imposables se verront appliquer le seuil de ressources « plancher ».

Pour les familles ne souhaitant pas déclarer ses revenus, le seuil de ressources maximum (taux plafond) sera appliqué.

La période d'adaptation est facturée au tarif horaire de l'enfant. Au cours de l'adaptation, le temps passé seul par l'enfant au sein de la structure est facturé, excepté la première demie heure seul (les 4 premières venues ne sont donc pas facturées : 3 fois 1 heure en présence du parent puis 30 minutes seul).

La facture des heures effectuées à la halte-garderie sera envoyée aux familles une fois le mois écoulé. La famille a le choix entre plusieurs modes de règlement (pour l'option du prélèvement automatique, merci de demander une autorisation de prélèvement automatique auprès du Responsable de la structure).



En cas d'impayé, l'enfant ne sera plus accueilli à la halte-garderie et ne le sera qu'après régularisation de la situation.

Les factures réalisées seront mises à disposition sur le « Portail Familles » du logiciel. Un identifiant vous sera fourni lors de l'entrée de l'enfant.

- **Réservation et annulation :**

Les jours d'accueils et les plages horaires seront convenus entre les parents et la direction lors du rendez-vous d'inscription. **Cependant, une réservation sera faite au mois et le responsable de la structure fera de son mieux pour répondre aux besoins des familles en fonction des priorités.**

Pour une bonne organisation du service, toute absence ou retard doit être signalé le plus tôt possible.

En cas d'absence, celle-ci devra être communiquée **au plus tard 48h avant le jour d'accueil de l'enfant afin de ne pas être facturée.** Il est impératif de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du service.

Toute heure réservée est due, mais une déduction des heures réservées sera effectuée dans les cas suivants :

- hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- éviction par le médecin référent
- fermeture de la structure.

Les jours de maladie seront déductibles à partir du 4<sup>ème</sup> jour, sur présentation du certificat médical (les jours de carence comprenant le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires suivants).



## ➤ MODALITÉS DE DÉLIVRANCES DE SOINS SPÉCIFIQUES ET INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

### • *Médecin référent*

En vertu de l'article R 2324-39 du décret n°2077-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique, les établissements et services d'accueil s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Ce protocole est consultable sur place.

Le médecin de l'établissement ou du service assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service et, en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un **projet d'accueil individualisé** (P.A.I) à la demande des parents.

La visite d'admission sera obligatoirement assurée par le médecin référent pour les enfants de moins de quatre mois, les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Voir annexe 3.



Les parents doivent informer la direction de la structure ou son adjoint de toute maladie contagieuse dans le foyer ou le cercle familial pouvant entraîner une épidémie (stipulée dans la liste établie par le médecin référent de la structure, cf « Protocoles médicaux » en libre accès et à disposition dans le hall de la structure).

Si l'enfant présente une maladie contagieuse ou un état fébrile (fatigue apparente, comportement inhabituel, symptômes physiques de maladie) dès son arrivée, l'équipe pourra décider de l'accueillir ou non.

Si l'enfant, au cours de la journée, présente ce type de signes, l'équipe préviendra les parents (ou responsables légaux) par téléphone, afin de prendre rendez-vous avec leur médecin traitant et de venir chercher l'enfant, si son état le nécessite. Il/elle sera de nouveau accueilli dans la structure accompagnée d'un certificat médical de non contagion.

**Les parents doivent signaler lors de l'accueil du matin, tout produit/médicament administré à l'enfant avant son arrivée dans la structure ainsi que tout traitement en cours.**

- **Administration de médicaments**

Le médecin référent autorise les membres de l'équipe à administrer certains médicaments (cf le **protocole d'actions et de conduites à tenir en cas d'urgence, d'accident ou de maladies aiguës** consultable dans le hall de « Paume d'Api »). Tout autre médicament peut être administré durant le temps d'accueil seulement s'il y a une prescription par ordonnance du médecin de l'enfant, les prises du matin et du soir seront administrées par les parents à leur domicile.

En cas de fièvre, l'auxiliaire de puériculture pourra administrer un antipyrétique conformément au protocole établi par le médecin référent. Dans ce cas, les parents seront informés par téléphone.

- **Enfants à besoins spécifiques**

La structure fournit certains produits de change tels que le liniment, le coton ou du savon neutre, ainsi que les couches.

Pour l'accueil d'enfants ayant des besoins médicaux spécifiques (allergies, asthme, enfant porteur de handicap...), un **projet d'accueil individualisé** (cf p.11) sera établi à la demande des parents avec leur médecin traitant. L'admission de l'enfant dépendra de la décision du médecin référent et de l'équipe.



## ➤ RESILIATION ET RADIATION

En cas de non respect du présent Règlement, la Communauté de Communes se réserve le droit de refuser la fréquentation de la halte-garderie.

Notre objectif étant de répondre au mieux aux besoins de l'enfant et de sa famille, l'équipe reste à votre écoute pour tout renseignement complémentaire.

Pour la bonne organisation du service, les parents sont invités à nous signaler leur intention d'arrêter l'accueil de l'enfant, par écrit, le plutôt possible. Tout en sachant qu'aux 4 ans de l'enfant, l'accueil s'arrête automatiquement.

Après avoir pris connaissance de ce présent règlement, veuillez signer en bas de la page **après avoir mentionné « lu et approuvé »**.

Je soussigné(e), Madame, Monsieur ....., représentant légal de l'enfant ....., déclare avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Le.....

A .....

**Signature des parents (ou représentant légal)**

**Signature de la Direction**



## **Annexe 1 :**

### **Horaires de fonctionnement 2018 :**

La halte-garderie est ouverte **les mardis et mercredis de 8h30 à 17h30 et le vendredi de 8h à 17h30.**

Afin de ne pas déranger le bon déroulement du temps de repas des enfants, aucun accueil et départ ne seront possibles **entre 11h30 et 13h.**

- **A partir du 20 mars 2018 : 8h-18h les 3 jours**
- L'accueil sera suspendu durant quatre semaines dans l'année, pour cause de congés.
- Les dates exactes de fermeture sont remises à jour chaque année et affichées dans le hall d'accueil.

En cas de fermeture exceptionnelle, le service s'engage à prévenir les familles dans les plus brefs délais.

### **Modalités des accueils :**

**Il est demandé d'éviter d'amener ou de récupérer l'enfant entre 11h15 et 12h45, et entre 15h30 et 16h30 qui sont des temps de repas/goûters afin de favoriser de bonnes conditions d'accueil et de départ, dans le respect du rythme des enfants déjà présents et une meilleure disponibilité des professionnelles.**

### **Horaires des repas et collations:**

**Les repas sont servis à partir de 11H30 et le goûter à partir de 15H45.**



## Annexe 2 :

### TARIFICATION

La structure applique le barème établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Le montant du tarif horaire sera calculé en fonction des ressources annuelles déclarées à la CAF ou à la MSA. Un taux d'effort sera appliqué en fonction du nombre d'enfants à charge.

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 à 7 enfants	0.03%
8 à 10 enfants	0.02%

↳ Mode de calcul pour les familles pour une heure de garde :

#### Ressources annuelles imposables des parents N-2 x taux d'effort

12

*Exemple : Ressources imposables des parents : 25 000 € avec 2 enfants à charge (taux d'effort : 0,05%)*

*Soit : (25 000 x 0,05%) / 12 = 1,04 €/heure.*



## Annexe 3

### Contact médecin :

Le médecin référent de la halte-garderie « Paume d'Api » est :

**Docteur FREREBEAU Christophe**

**70 rue du commerce  
79170 Brioux sur Boutonne**

**05.49.07.55.34**

