



 Halte-Garderie  
« les Petits Princes »



# Règlement de fonctionnement

Adopté en conseil d'administration le 24 janvier 2018  
Mis à jour le 1<sup>er</sup> septembre 2020



Centre social & culturel Christiane Faure  
41, rue Thiers, La Rochelle  
05 46 41 06 73 / [www.christianefaure.fr](http://www.christianefaure.fr)

## PREAMBULE

La halte-garderie «Les Petits Princes», gérée par le Centre social et culturel Christiane Faure, assure un accueil collectif occasionnel d'enfants de moins de 4 ans.

La halte-garderie fonctionne conformément :

1. aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
2. aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
3. aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## I LE GESTIONNAIRE

Centre social et culturel Christiane Faure  
Association Loi 1901  
41, Rue Thiers, 17000 LA ROCHELLE  
Tél : 05 46 41 06 73  
06.79.96.36.58

La halte-garderie « Les Petits Princes » est une activité du centre social et culturel Christiane Faure, situé, 41 rue Thiers. Elle est placée sous la responsabilité juridique et financière de l'association du centre social et culturel, du directeur du centre social et culturel et de la directrice de la structure. Celle-ci pourra être remplacée par une personne qualifiée (éducatrice de jeunes enfants, directeur du centre social).

## II ADMISSION

La structure « Les Petits Princes » a pour but d'accueillir les enfants âgés de 3 mois à 4 ans révolus (y compris les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique) pour un accueil occasionnel ou d'urgence.

Une place est réservée pour les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

La structure accueille prioritairement les enfants de la ville de La Rochelle.

Les familles sont invitées à remplir une demande de pré-inscription à l'accueil du centre social et culturel Christiane Faure.

Les attributions se font au fur et à mesure de la vacance des places et tiennent compte :

- de la date de pré-inscription,
- de la date de naissance de l'enfant,

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée.

## III LA STRUCTURE

Centre social et culturel Christiane Faure  
41 Rue Thiers  
17000 LA ROCHELLE  
Tél : 05 46 41 06 73  
Mobile : 06 79 96 36 58  
Email : [equipe.haltegarderie@christianefaure.fr](mailto:equipe.haltegarderie@christianefaure.fr)

## 1/ Capacité d'accueil et horaires

La capacité d'accueil est variable selon les plages horaires. Au maximum, elle est de 20 enfants présents simultanément, un dépassement de 10% est toléré.

	9h/12h	12h/12h30	13h30/14h	14h/17h30	17h30/18h
Lundi			10	20	12
De Mardi à Vendredi	20	10	10	20	12

Ainsi, afin que les transmissions puissent avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative et sans hâte pour l'enfant, nous vous demandons d'être dans les locaux au plus tard 5 minutes avant la fermeture (soit 12h25 et 17h55).

Il n'y a pas de condition de fréquentation minimale. Cependant pour des raisons pédagogiques, nous recommandons au moins 2 heures consécutives d'accueil.

La structure est fermée 4 semaines en été (semaines 31, 32, 33, 34), la semaine 52, et le vendredi qui suit le jeudi férié du mois de mai (ascension).

## 2/ Personnel d'encadrement

Une éducatrice de jeunes enfants assure la direction. Elle est secondée par une deuxième éducatrice de jeunes enfants (à temps complet) sur le groupe. L'équipe est aussi composée d'une auxiliaire de puériculture (à temps complet), de trois auxiliaires petite enfance (ayant un CAP petite enfance) à temps partiel.

Un agent d'entretien assure l'entretien des locaux en dehors de la présence des enfants.

## 3/ La directrice

Sous la responsabilité du directeur du centre social et culturel, la directrice est chargée du fonctionnement de la halte-garderie du point de vue pédagogique, organisationnel et financier. Son travail se répartit entre 53% de temps administratif et coordination, 39% de présence auprès des enfants et 8% sur le lieu d'accueil enfant parent.

Continuité de la fonction de direction :

Pendant les absences de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture est responsable et prend les décisions concernant le fonctionnement de la structure :

- Auprès des enfants et de leurs parents : accueil, départs, application du règlement de fonctionnement et des règles d'hygiène et de sécurité.
- Auprès des salariés : mise en œuvre du planning ou modifications si nécessaire.

Pour les situations particulières non prévues dans ce règlement, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture devra faire valider ses décisions en joignant la directrice de la halte-garderie, le directeur du centre social et culturel ou la directrice du multiaccueil en fonction de leurs disponibilités.

## 4/ L'éducatrice de jeunes enfants

Participe à l'élaboration du projet pédagogique et à son application, assure l'accueil des enfants et de leurs parents au quotidien. Elle intervient dans les différents domaines de la vie quotidienne des enfants, favorise l'implication des parents dans le fonctionnement de la structure et de l'association. Elle est placée sous la responsabilité de la directrice.

## 5/ L'auxiliaire de puériculture

Participe à l'élaboration du projet pédagogique et à son application, assure l'accueil des enfants et de leurs parents au quotidien. Elle intervient dans les différents domaines de la vie quotidienne des enfants en particulier des nourrissons. Elle est placée sous la responsabilité de la directrice.

## 6/ Les auxiliaires petite enfance

Participent à l'élaboration du projet pédagogique et à son application, assurent l'accueil des enfants et de leurs parents au quotidien. Elles interviennent dans les différents domaines de la vie quotidienne des enfants. Elles sont placées sous la responsabilité de la directrice.

## 7/ Les aides auxiliaires petite enfance

Assurent la prise en charge quotidienne des enfants et participent à l'organisation et à la mise en place d'activités d'éveil. Elles sont placées sous la responsabilité de la directrice.

## 8/ L'agent d'entretien

Elle est responsable de l'entretien des locaux, du linge et des jouets selon le protocole établi. Elle est placée sous la responsabilité du cadre administratif et financier.

## 9/ Implication des familles

La participation effective des parents au fonctionnement de la halte-garderie est indispensable pour assurer un accueil de qualité des enfants et contribuer à la richesse éducative de leur prise en charge.

Les parents qui bénéficient régulièrement des services de la structure s'engagent donc à assurer une fois par mois une permanence de 3 heures auprès des enfants. En cas de fréquentation peu importante, cet engagement sera proportionnel au temps de présence des enfants et laissé à l'appréciation de l'équipe. Les familles fréquentant les deux structures petite enfance du centre social et culturel peuvent faire leur permanence un mois sur deux, en alternance.

Afin qu'il y ait toujours un adulte présent dans la structure en complément de l'équipe professionnelle, chaque parent doit s'inscrire sur le planning mensuel prévu à cet effet. Si nécessaire, cette obligation sera rappelée aux familles par l'équipe. Si un parent ne peut assurer la permanence pour laquelle il s'est engagé, il prévient immédiatement l'équipe afin qu'un remplaçant puisse être trouvé.

En cas d'annulation de sa permanence par un parent, la réservation de son enfant sur le créneau prévu ne peut être garantie.

En complément des permanences, les parents sont associés au fonctionnement de la halte-garderie en participant aux comités d'adhérents et aux réunions parents/professionnels. Ils sont aussi encouragés à s'investir bénévolement dans le fonctionnement du centre social et culturel.

# IV MODALITES D'INSCRIPTION

## 1/ Adhésion

Une adhésion à l'association est obligatoire, le montant est fixé chaque année par l'assemblée générale.

## 2/ Inscription

Un dossier d'inscription sera rempli et signé par les parents.

Il contient tous les renseignements concernant l'enfant, les coordonnées des parents, les autorisations parentales diverses (hospitalisation, sorties, photos,...), les noms des personnes autorisées à venir chercher les enfants, la fiche médicale.

Lors de l'inscription les parents doivent fournir :

1. Numéro CAF pour les familles relevant du régime général (à défaut la photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2).
2. Le carnet de vaccinations (chaque enfant doit être à jour des vaccins obligatoires, au regard du calendrier officiel des vaccinations, sauf contre-indication médicale).
3. Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin de l'enfant.

Dans le cas d'une résidence alternée, chaque parent réalise une inscription et suit individuellement ses réservations ou contrats. Il sera par conséquent destinataire de la facture lui correspondant dont le montant horaire sera calculé selon les modalités définies dans le paragraphe « tarification ».

## 3/ Adaptation

Une période d'adaptation est programmée afin de réaliser une séparation en douceur, et de faire connaissance avec l'équipe. Cette séparation est unique pour chaque enfant et elle se fait à son rythme et à celui de ses parents. Un calendrier de réservations est établi en fonction de l'enfant et des périodes dans la journée plus favorables à l'adaptation.

Les heures d'accueil en adaptation seront facturées à l'heure en accueil occasionnel.

#### 4/ Accueil occasionnel

Chaque mois, les réservations sont ouvertes en fin de mois pour le mois suivant (jour connu à l'avance).

Celles-ci se font en fonction des besoins de la famille pour une période maximale d'un mois.

Il n'y a pas de conditions de réservation minimale.

Ces réservations mensuelles ne sont pas acceptées par téléphone.

Toute heure réservée sera facturée sauf maladies avec présentation d'un certificat médical ou annulation au moins 24h au préalable.

A la dixième absence non justifiée de l'enfant à des heures réservées par la famille, la directrice de l'établissement est autorisée à ne plus accepter leurs réservations horaires pour les 3 mois suivants (unité de mesure : un créneau de réservation sur ½ journée). Pendant cette période, l'enfant sera accepté le jour même sans réservation, si des places sont disponibles<sup>1</sup>

#### 5/ Contrats exceptionnels

L'accueil occasionnel peut-être organisée de manière exceptionnelle sur la base d'un contrat établi avec les parents, pour un forfait d'heures, il est défini en fonction des besoins de garde qu'ils exposent, du nombre d'heures par jour, par semaine, du nombre de mois. Le forfait calculé est mensuel. La formule de calcul suivante s'applique afin de déterminer votre facturation mensualisée :

$$\frac{\text{Nombre total d'heures d'accueil réservées au cours de la période contractuelle}}{\text{Nombre de mois de la période contractuelle}}$$

Les contrats sont établis sur une période trimestrielle renouvelable et ne permettent pas de déductions pour les convenances personnelles ou des congés non prévus lors de l'élaboration du contrat. Le contrat peut être révisé à la demande des familles ou du gestionnaire avec un préavis d'un mois<sup>2</sup>.

Lorsque l'enfant sera présent en dehors des heures prévues dans le contrat d'accueil, chaque demie heure commencée sera facturée.

##### Déductions

1. Fermeture exceptionnelle de la structure
2. Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat
3. Éviction de l'enfant ou absences pour maladie avec certificat médical.

#### 6/ Accueil d'urgence

Si des parents sont confrontés à une situation d'urgence (accident, hospitalisation, ...) l'équipe peut exceptionnellement et ponctuellement prendre en charge un enfant qui n'est pas connu de la structure. L'accueil d'urgence est limité à une semaine, renouvelable une fois.

L'établissement est inscrit sur le dispositif « Ma cigogne ». <sup>3</sup>

Dans ce cas :

1. La famille n'a pas besoin de réserver à l'avance.
2. Elle remplit cependant une fiche d'informations concernant l'enfant.
3. Le tarif appliqué est défini dans la partie « participation financière ». En cas de non connaissance des ressources, la structure applique le tarif plancher<sup>4</sup>

## V PARTICIPATION FINANCIERE

Les règles de tarification sont fixées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

#### 1/ Tarification

La participation des familles varie en fonction des ressources et du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF dont les montants sont affichés dans le hall de l'accueil.

<sup>1</sup> LC 2014-009 : Article 3.1, Chapitre I, page 11

<sup>2</sup> LC 2014-009 : Article 3.1, Chapitre I, page 11

<sup>3</sup> Ce dispositif centralise les demandes à caractère d'urgence pour les familles en recherche d'emploi.

<sup>4</sup> LC 2014-009 : Article 4.2, Chapitre I, page 13

## Barème national des participations familiales en accueil collectif :

Nombre d'enfant(s)	Du 01/09/2019 Au 31/12/19	Du 01/01/2020 Au 31/12/2020	Du 01/01/2021 Au 31/12/2021	Du 01/01/2022 Au 31/12/2022
1 enfant	0.0605 %	0.0610 %	0.0615%	0.0619
2 enfants	0.0504 %	0.0508 %	0.0512	0.0516
3 enfants	0.0403 %	0.0406 %	0.0410	0.0413
4 à 7 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307	0.0310
8 à 10 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205	0.0206

- Familles allocataires de la CAF :

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont issues de la base de données mise à la disposition des gestionnaires conventionnés par la CAF. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées, les familles doivent prendre contact avec les services administratifs de la CAF afin de régulariser leur dossier. La participation des familles se calcule de la façon suivante :

$$\frac{\text{Ressources nettes annuelles} \times \text{taux d'effort horaire de la famille}}{12}$$

En cas d'absence de ressources, le montant plancher communiqué annuellement par la CNAF est utilisé.

- Pour les familles non allocataires de la CAF :

Les ressources retenues sont celles indiquées sur l'avis d'imposition de l'année N-2. Le calcul de la participation financière est réalisé comme suit :

$$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2} \times \text{taux horaire d'effort de la famille}}{12}$$

- Cas particuliers
  - Familles affiliées au régime général via la carte d'aide médicale d'État ou non, le tarif plancher sera appliqué en tenant compte du nombre d'enfant dans la famille.
  - Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
    - Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher;
    - Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
    - Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
  - 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. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
  - Familles ne désirant pas communiquer leurs revenus, les ressources plafonds seront retenues.
- Changement de situation familiale ou professionnelle

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être impérativement signalé à la structure et à la CAF afin de réajuster la tarification horaire.

Tout changement non signalé en cours d'année qui engendrerait une pénalité financière pour la structure sera facturé à la famille.

Le tarif est revu chaque année au mois de janvier et à tout moment lorsqu'il y a un changement de situation familiale ou professionnelle signalé à la CAF.

## 2/ Facturation

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée et facturée.

Exemple :

- Si un enfant arrive à 10h07, la demi-heure entre 10h et 10h30 est comptabilisée.
- Si l'enfant repart à 17h13, la demi-heure entre 17h et 17h30 est comptabilisée.

Ainsi, il convient de considérer que l'enfant aura été présent de 10h à 17h30 soit, 7h30 de présence. Ce principe s'applique pour l'ensemble des heures de présence hors et dans le contrat.

## 3/ Modalité de paiement

Les paiements doivent être effectués à l'accueil du centre social et culturel avant le 20 de chaque mois. Ils peuvent être effectués en espèces, en carte bancaire, par prélèvement, par chèque bancaire ou par chèque emploi service universel (CESU).

**Aucune réservation en accueil occasionnel ou heure complémentaire ne sera acceptée sans être à jour du paiement des factures précédentes.**

## 4/ Enquête FILOUE

« L'enquête Filoué, menée par la CNAF depuis 2014, a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidences, articulation avec les autres modes d'accueil, etc."<sup>5</sup> La transmission de ces données individuelles anonymisées requiert l'accord écrit et signé des familles sur le contrat d'accueil de l'enfant.

## VI SANTE

Le règlement sanitaire fixe les modalités d'admission et les procédures concernant les maladies et les soins d'urgence.

La structure n'est plus dotée d'un médecin référent. Dans ce contexte, les protocoles sanitaires sont à la charge de la directrice (infirmière puéricultrice). Les procédures d'urgences sont validées par un médecin de PMI.

Les informations concernant l'état de santé de l'enfant, utiles à sa prise en charge quotidienne, doivent être transmises impérativement par les parents aux membres de l'équipe. Il leur appartient d'évaluer si l'état général de l'enfant lui permet de fréquenter la structure.

### Modalités de soins spécifiques

Pour être admis à la halte-garderie, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations ; les parents doivent fournir un certificat d'admission établi par leur médecin.

#### Les vaccinations

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 11 vaccins sont obligatoires il s'agit des vaccins contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type B, le virus de l'hépatite B, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons la rubéole et le méningocoque de type C.

Pour les enfants n'ayant aucune vaccination, un certificat médical de contre-indication formelle sera exigé.

La vaccination contre la tuberculose (BCG) n'est pas obligatoire mais fortement recommandée si l'enfant voyage dans les zones à risque.

<sup>5</sup> LC 2018-002 : page 14

A chaque nouvelle vaccination il est demandé de fournir le carnet de santé de l'enfant.

### Les maladies et la température

Lorsque les équipes observent une modification dans l'état de santé des enfants (fièvre, douleurs, selles liquides, vomissements...) elles se réfèrent aux protocoles établis et sont habilités à mettre en œuvre les mesures qui s'imposent (découvrir, hydrater ... et surveillance accrue de l'évolution de son état général)

Si l'enfant présente une fièvre mal tolérée ou tout autre signe de maladie contagieuse, les parents seront immédiatement prévenus et invités à venir chercher leur enfant dès que possible.

Si l'état de santé de leurs enfant devient préoccupant et en l'absence de réponse des parents, l'équipe contactera la SAMU.

Les parents doivent donc impérativement pouvoir être contactés dans la journée et être en mesure de venir chercher leur enfant, le cas échéant ils doivent pouvoir faire appel à une « personne relais » dans leur entourage.

### L'accueil de l'enfant malade

Avant d'être confronté brutalement au problème de l'accueil de l'enfant malade, il faut se préoccuper dès l'inscription de trouver une solution alternative. En effet votre enfant ne pourra être accepté au sein de nos structures si :

- il présente des signes d'altération de son état de santé (fièvre mal tolérée par exemple)
- son état général nécessite la mobilisation d'un adulte près de lui en continu.

L'éviction n'est pas une sanction, il est préférable qu'un enfant malade soit au repos chez lui plutôt qu'en collectivité. Ceci est également une mesure de protection pour les autres enfants et pour l'équipe (contagion).

L'enfant sera accepté au multiaccueil ou à la halte-garderie lorsqu'il sera rétabli. Un certificat médical est nécessaire pour son retour si c'est une maladie faisant l'objet d'une éviction obligatoire (référence ministère de la santé), sauf pour l'angine.

Cette liste des maladies à éviction obligatoire est affichée sur le panneau d'affichage à l'accueil de la structure.

### Les médicaments :

Par principe, aucun médicament autre que mentionné dans un Plan d'Accueil Individualisé (rédigé par le médecin traitant ou spécialiste) ne sera administré.

Les médicaments à prendre le matin et le soir seront donnés à la maison, si une prise est absolument nécessaire le midi, les parents seront invités à venir l'administrer à leur enfant dans la structure.

Chaque parent doit signaler à l'équipe si son enfant suit un traitement médicamenteux et s'il y a eu une prise avant son arrivée (en précisant le nom du médicament et l'heure de l'administration).

### Procédure d'urgence

En cas d'accident corporel ou de maladie nécessitant une intervention médicale d'urgence, il sera fait appel au SAMU puis la famille sera immédiatement prévenue. Si le taux d'encadrement le permet une salariée de la structure accompagnera l'enfant. Il restera auprès du groupe d'enfants présents une professionnelle diplômée (Educatrice de Jeunes Enfants ou Auxiliaire de puériculture).

## VII DIVERS

### 1/ Vie quotidienne

La personne qui accompagne l'enfant doit enregistrer son arrivée sur l'écran tactile en entrant dans l'espace d'accueil et à son départ lors de sa sortie de l'espace d'accueil avec l'enfant.

L'enfant est accueilli propre, habillé, le premier repas de la journée pris.

Les parents doivent déshabiller (manteau/chaussures) leur enfant à son arrivée et lui mettre des chaussons.

Il est demandé de fournir impérativement deux couches par demi-journée et d'amener des vêtements de rechange adaptés à la saison, marqués au nom de l'enfant.



La structure fournit les goûters, le linge de maison et les produits d'hygiène.

Pour les enfants en bas âge, les parents apportent le lait.

Soit lait en poudre non dilué+biberon

Soit lait en bouteille fermée, non entamée

Soit lait maternel transporté en sac isotherme (voir recommandations ministère de la Santé)

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles...) est interdit.

Les jouets personnels doivent rester dans les casiers.

Les poussettes laissées dans la cour ne sont pas sous la responsabilité du centre social et culturel. Nous vous conseillons soit de les ramener chez vous soit de les attacher avec un cadenas.

## 2/ Sorties

Les sorties se font sous la responsabilité soit, de la directrice de la halte-garderie ou de l'éducatrice de jeunes enfants ou de l'auxiliaire de puériculture, soit du directeur de centre social et culturel.

L'autorisation écrite des parents est obligatoire.

En sorties à pieds, l'encadrement est assuré à raison d'un adulte pour deux enfants.

Ponctuellement, la structure peut utiliser les véhicules adaptés au transport d'enfants des crèches collectives de la ville de La Rochelle.

## 3/ Assurance

L'association souscrit une assurance à responsabilité civile (qui couvre tous les salariés, enfants, bénévoles, parents de permanence) auprès de la MAIF.

## 4/ Départ

Quand un parent vient chercher son enfant, il doit signaler son départ à une professionnelle de l'équipe.

Seuls les parents ou les personnes majeures autorisées mentionnées sur la fiche d'inscription peuvent venir chercher l'enfant.

Les parents qui viennent chercher leur enfant après l'heure de fermeture de l'établissement, soit 12h30 et 18h00 seront pénalisés selon les dispositions suivantes :

- La demi-heure commencée après fermeture sera facturée
- 15 minutes après l'heure de fermeture, une pénalité automatique de 10€ sera facturée à la famille<sup>6</sup>

### Procédure après fermeture :

Dans le cas où personne ne serait venu chercher l'enfant après l'heure de fermeture :

- Deux personnes de l'équipe restent
- Les parents puis toutes les personnes autorisées sur la fiche d'inscription sont contactées

Sans réponse :

- Appel à la directrice de la structure
- Appel au commissariat de Police afin de contacter la personne d'astreinte du service d'Aide Sociale à l'Enfance (N°17)
- Appel au service d'ASE, suivi de ses instructions

L'équipe accompagnera l'enfant jusqu'à la mise en place du relais éducatif.

**Le non-respect du règlement de fonctionnement entrainera la fin de l'utilisation du service.**

La directrice de la halte-garderie,

Anne MARCHADIER

Les Co-Présidents du centre social et culturel,

Valérie PANFILI-ROBAULT et Jacques SAUMONNEAU

<sup>6</sup> LC2014-009 : Article 1.2, chapitre II, page 18