



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la mairie de Vieillevigne, a pour objectif d'accueillir régulièrement ou occasionnellement, pendant la journée, les enfants de 10 semaines à 4 ans, et constitue un lieu ludique d'éveil et de socialisation adapté.

Cet établissement nommé « La Maison de Camille » fonctionne conformément :

↳ aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,

↳ aux dispositions du Décret N° 2007-230 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

↳ 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 et modifiant le code de la santé publique

↳ aux dispositions du Décret N° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants et modifiant le code de la santé publique

↳ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

↳ aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I – Le gestionnaire

Mairie de Vieillevigne
1 place de la Mairie
44116 VIEILLEVIGNE

☎ 02-40-26-50-21
✉ accueil@vieillevigne44.com

La structure est placée sous la responsabilité de Mme le Maire.

Un contrat d'assurance Responsabilité Civile Générale des Communes a été souscrit auprès de Groupama. N° de contrat : 211749P

II – La structure

Micro-crèche occasionnelle « La Maison de Camille »
12 rue du Pré au Bois
44 116 VIEILLEVIGNE

☎ 02-40-26-58-61
✉ haltegarde@vieillevigne44.com

Le nombre maximum d'enfants admis est de 12 (agrément P.M.I.). En raison de l'organisation à deux professionnelles, aucun dépassement d'accueil ne peut être effectué.

La micro-crèche occasionnelle est ouverte :

- Lundi matin de 9h à 12h
D'octobre à juillet, l'accueil du lundi matin est réservé aux enfants de plus de 2 ans. L'arrivée des enfants se fait entre 9h et 9h30 et les départs entre 11h30 et 12h.
- Mardi, jeudi et vendredi de 9h à 17h30 avec possibilité de déjeuner à la halte-garderie pour 6 enfants sur réservation

Aucun nouvel accueil n'est possible entre 12h et 13h30, afin de préserver pour les enfants présents un temps de déjeuner dans le calme.

La micro-crèche occasionnelle est généralement ouverte 46 semaines par an.

Un calendrier des fermetures annuelles selon le calendrier scolaire est transmis aux familles en septembre, et intégré dans le dossier d'inscription.

III – Le Personnel

• La direction

La direction de l'établissement est assurée par Mme DELAVAUD Anne, Educatrice de Jeunes Enfants, qui veille au respect du présent règlement, à l'organisation interne de la structure et fait le lien avec les services municipaux.

L'amplitude d'ouverture de la structure ne nécessite pas l'organisation d'une continuité dans la fonction de direction. Si besoin, la continuité de direction est assurée par son(sa) remplaçant(e).

Mme DELAVAUD assure auprès des enfants ses fonctions d'Educatrice de Jeunes Enfants sur toute l'amplitude d'ouverture, soit 28.5 h/semaine. En parallèle de l'accueil des jeunes enfants et de leur famille, elle accompagne et encadre sa collègue dans ses missions.

Elle assure sa fonction de Direction à hauteur de 6.5h/semaine. Elle est en charge :

- Des inscriptions et suivi des dossiers administratifs
- De la facturation
- Des relations avec les élus et agents territoriaux des autres services municipaux
- Des relations avec les partenaires financiers (CAF et MSA), et des déclarations liées au financement de la structure via la PSU et la CTG
- Des relations avec les partenaires institutionnels (PMI, services de l'Agglo CSMA, écoles, accueil de loisirs, bibliothèque...)

- De l'organisation de l'accueil de stagiaires, dont l'encadrement est assuré par l'une ou l'autre des professionnelles

- **Le personnel qualifié**

➤ Mme Angèle POTIER, titulaire d'un CAP Petite Enfance et du BAFA (spécialité Petite Enfance), assure avec Mme Anne DELAVAUD l'accueil des enfants et des familles. En sa qualité d'aide éducatrice, elle encadre les enfants sur la totalité des ouvertures. Elle réalise 38,5h par an d'échanges professionnels avec Mme DELAVAUD et 33h par an de recherche et préparation d'activités. Elle participe à l'entretien des locaux.

- **Autres personnels**

Mme Sylvie PLASSAIS assure une présence les mardi, jeudi et vendredi de 14h à 15h. Elle effectue diverses tâches d'entretien et assure la surveillance des enfants présents. Sur ce même temps, une professionnelle surveille la sieste pendant que la seconde est en pause.

- **Le référent santé et accueil inclusif**

Le gestionnaire fait appel au réseau AMA qui met à disposition de la micro-crèche, via une convention de prestation, un professionnel dont les qualifications sont conformes à la réglementation. Ce professionnel intervient à raison de 10 heures par an réparties selon un calendrier fourni par le réseau AMA, et est joignable pour toutes questions concernant la santé des enfants accueillis en dehors de ces interventions. Les missions précises de ce référent santé et accueil inclusif sont précisées en annexe 2.

La halte-garderie est rattachée aux services de P.M.I. du secteur. Le personnel fait donc appel au médecin ou aux puéricultrices du service en cas de besoin.

- **L'accompagnant en analyse des pratiques**

Les temps d'analyse de pratique sont effectués avec une professionnelle formée spécifiquement à cet exercice. Le gestionnaire fait appel au réseau AMA, via une convention de prestation, pour la mise à disposition de cette professionnelle qui intervient à raison de 2h par quadrimestre. Les objectifs de ces temps d'analyse des pratiques sont :

- Permettre aux professionnels de bénéficier d'un lieu d'écoute, de partage, d'échange pour parler de situations de travail ou d'entendre la situation d'autres professionnels
- Permettre aux professionnels d'analyser une situation de travail, s'analyser soi-même pour y trouver résolution à travers des moments d'échanges et de questionnement collectifs
- Réunir les professionnels intervenants dans un même domaine, mais pas forcément d'une même structure

- **Modalités de remplacement :**

La directrice ne peut être remplacée que par un(e) professionnel(le) titulaire du Diplôme d'Etat d'Éducateur de Jeunes Enfants, de Puéricultrice, d'Infirmière ou par un médecin. Cependant, en cas d'absence pour formation ou réunion, et tant qu'elle peut continuer à assurer la fonction de direction, elle peut être remplacée par une professionnelle qualifiée ou par une auxiliaire de puériculture.

L'aide éducatrice doit être remplacée par une personne justifiant de connaissances et/ou d'expérience dans le domaine de la petite enfance (CAP Petite Enfance, BEP Service aux Personnes, BAFA ...).

L'absence non remplacée de la Directrice ou de l'aide éducatrice entraîne l'impossibilité d'ouvrir la micro-crèche si plus de 3 enfants sont accueillis.

IV – Implication des familles

- **L'inscription initiale**

Sur rendez-vous, cette première rencontre, qui se fait généralement en dehors des heures d'ouverture de la micro-crèche, permet une visite des locaux, la remise du dossier d'inscription, l'explication du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique.

- **La familiarisation (ou adaptation)**

Chaque inscription initiale donne lieu à une information aux familles sur la nécessité d'effectuer une période de familiarisation. Cette période est aménagée selon les possibilités des parents à accompagner leur enfant et les capacités de chaque enfant à se familiariser à ce nouveau lieu.

La période de familiarisation permet à l'enfant, mais aussi à ses parents, de faire connaissance avec les professionnelles et les locaux.

Les parents ont la possibilité de venir avec leur enfant à la micro-crèche sur le créneau 9h30-10h30 les mardis, jeudis et vendredis, et de rester avec lui, autant de fois qu'ils le souhaitent. L'objectif est que l'enfant accueilli prenne confiance dans ce nouveau lieu, tout en étant sécurisé par la présence de son (ses) parent(s). Ce sont eux qui décident du moment où ils le sentent suffisamment prêt pour rester seul avec les professionnelles, et qui décident de la durée de l'accueil. Les observations des professionnelles permettront de réajuster éventuellement cette durée.

C'est la répétition qui permet à l'enfant de se repérer (il se passe toujours la même chose, dans le même lieu, avec les mêmes personnes) et de se sentir en sécurité.

Lors de chaque période de familiarisation, les professionnelles s'attachent à observer l'enfant pour apprendre à le connaître, pour distinguer les jeux l'intéressant particulièrement... Elles pourront ensuite proposer de nouveau ces jeux pour permettre une séparation plus facile.

De même, si au cours de l'adaptation, elles remarquent qu'un enfant a plus d'affinités avec l'une d'elles en particulier, elles feront le maximum pour que cette professionnelle « privilégiée » prenne une part plus active dans l'accueil de cet enfant.

- **Liaison avec les familles**

A l'arrivée, et au départ, de l'enfant, les parents sont invités à entrer dans le lieu de vie pour y accompagner leur enfant. Si besoin, ils déposent eux-mêmes le repas dans la cuisine. Ils peuvent ensuite rester jouer quelques instants avec leur enfant afin de se séparer en douceur.

De cette façon, les professionnelles restent attentives aux enfants déjà présents. Si besoin, l'une d'elles se rendra disponible pour répondre aux sollicitations des familles.

Afin de permettre les échanges parents-professionnelles, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant au moins 10 minutes avant l'heure de départ prévue.

De nombreuses informations concernant le fonctionnement de la structure font l'objet d'un affichage à l'entrée des locaux. Les parents peuvent ainsi prendre connaissance des heures d'ouverture, des éventuelles fermetures, des tarifs, du planning des réservations.

Les professionnelles invitent également les familles, 2 fois par an, à un goûter Parents-Enfants à l'occasion de Noël et à l'occasion des vacances estivales. Cette invitation se fait par voie d'affichage, et par courrier à chaque famille.

En cas de sorties hors des locaux de la halte, il sera demandé à des parents d'accompagner le groupe, afin de respecter le cadre légal d'un adulte pour deux enfants.

V – Conditions d'admission et règles de fonctionnement

• Modalités d'inscription

Tous les renseignements concernant les conditions d'accueil peuvent être pris par téléphone ou directement à la structure. Les parents sont invités à venir chercher les documents d'inscription à la halte, avec leur enfant dans la mesure du possible, pour permettre une première prise de contact. A l'inscription, les parents sont invités à remplir divers documents, conservés à la halte, concernant leur enfant.

La fiche d'inscription comporte :

- Nom, adresse postale, adresse courriel et téléphone de chaque responsable légal
- Nom de l'employeur
- Numéro CAF ou MSA
- Nom, prénom et date de naissance de l'enfant accueilli
- Ressources, nombre d'enfants à charge et montant de la participation financière

La fiche de renseignements comporte :

- Adresse et téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.
- Nom, adresse et téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera contacté en cas de maladie de l'enfant survenant dans la structure, et si les parents ne sont pas joignables
- Allergies, régime alimentaire spécifique
- Autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de joindre les parents
- Vaccinations obligatoires (date des derniers rappels)
- Autorisations relatives à la prise de photos de leur enfant
- Autorisation de sortir de l'enceinte de l'établissement, accompagné des professionnelles
- Autorisation relative aux ateliers cuisine
- Autorisation relative à l'utilisation des sites spécifiques de la CAF et de la MSA pour le calcul du tarif horaire

Les parents apportent également le carnet de santé de leur enfant attestant que les vaccinations obligatoires pour toute admission en collectivité ont bien été effectuées. Une copie sera conservée dans le dossier.

Ils doivent également présenter un avis médical de leur médecin attestant que leur enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité, et fournir une autorisation de délivrance de médicament, ainsi qu'une ordonnance de PARACETAMOL.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis, sauf contre-indication médicale certifiée.

Les parents fournissent par ailleurs :

- leur numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA, ou à défaut leur dernier avis d'imposition
- une photocopie complète du livret de famille (parents et enfants), ou par défaut un extrait d'acte de naissance avec filiation complète
- une attestation de Responsabilité Civile

• Changement de situation

En cas de séparation des responsables légaux, si une décision de justice (droit d'hébergement, de visite ou retrait de l'autorité parentale ...) a été prononcée par le Juge aux Affaires Familiales, une copie du jugement doit être fournie à la directrice.

Tout changement important de situation financière doit être signalé à la directrice pour révision du tarif d'accueil. Le nouveau tarif sera pris en compte à la facturation suivant l'indication de cette information.

Les changements d'adresse, de numéro de téléphone, de médecin ou autres doivent être précisés à la directrice afin de permettre la mise à jour des documents administratifs.

- **Conditions d'admission et d'accueil**

L'établissement peut accueillir les enfants de 10 semaines à moins de 4 ans révolus, quelle que soit la situation professionnelle du ou des parents et sans condition de durée minimum d'accueil. Une attention particulière est portée à l'accueil des enfants non scolarisés à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa.

Les enfants peuvent être accueillis selon 4 types d'accueil :

1 - L'accueil régulier (enfants non scolarisés) :

Les besoins, connus à l'avance, sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais bien à une récurrence de l'accueil. L'enfant est accueilli de façon répétée, quelle que soit la durée : 2h, 4h ou 17h par semaine, par exemple. Le nombre de places en contrat d'accueil est limité à :

- 5 pour le lundi matin
- 3 pour le mardi, jeudi et vendredi matin
- 3 pour le mardi, jeudi et vendredi en journée continue
- 2 pour le mardi, jeudi et vendredi après-midi

L'enfant est connu et inscrit dans la structure. Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents ou responsables de l'enfant pour un ou deux créneaux d'accueil par semaine (jours et horaires à définir avec les professionnelles).

Les familles résidant hors commune peuvent signer un contrat, sous réserve des places restant disponibles, à partir de notre réouverture d'août.

- La famille ou l'assistante maternelle résident à Vieillevigne et sont prioritaires

Le contrat peut être signé à partir du 1^{er} juin pour débuter à la rentrée suivante et peut courir jusqu'à la rentrée scolaire de l'enfant. Il peut aussi être signé en cours d'année s'il reste des places.

- La famille ne réside pas à Vieillevigne

Le contrat peut être signé à partir de la réouverture d'août s'il reste des places et courir au maximum jusqu'à la fermeture de juillet suivant. Il peut être renouvelé l'année suivante selon les mêmes conditions.

Pour chaque nouveau contrat, une période d'essai de 4 semaines permet de vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil prévu au contrat et le temps réellement utilisé.

Les contrats peuvent ensuite être révisés ou rompus en cours d'année, à l'initiative des familles avec un préavis de 2 semaines ou à l'initiative du gestionnaire selon les conditions suivantes :

Chaque absence de l'enfant devra être signalée à l'établissement avant 9h15, par téléphone, sur messagerie téléphonique ou par messagerie électronique (mail).

A la 1^{ère} absence non prévenue, un rappel de la règle sera effectué par la responsable.

A la 2^{ème} absence non prévenue, la règle sera confirmée et la famille sera informée des conséquences d'une nouvelle absence.

A la 3^{ème} absence non prévenue, la rupture du contrat sera soumise à la Commission Enfance de la commune., puis la famille sera informée de la décision prise par les élus.

Toute heure prévue au contrat sera facturée, même en cas d'absence de l'enfant prévenue le jour même, sauf :

- Maladie de l'enfant avec présentation d'un certificat médical daté au plus tard du lendemain du jour d'absence de l'enfant
- Absence imprévue de l'assistante maternelle accompagnant l'enfant
- Absence de l'enfant prévenue 14 jours à l'avance

2 - L'accueil occasionnel :

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

Afin de faciliter l'accueil des enfants, les parents ont la possibilité de réserver des places (matin, après-midi ou journée continue) avec un maximum de 2 créneaux horaires par semaine. Lors de la réservation, les familles préciseront l'heure d'arrivée et l'heure de départ de leur enfant. Ce créneau horaire, d'un minimum d'une heure, devra alors être respecté puisque les parents seront facturés, au minimum, sur la base de celui-ci, quel que soit le temps de présence de l'enfant à la halte-garderie. Les familles ont la possibilité de faire les réservations à la demi-heure près, afin d'être au plus près de leurs besoins.

Les réservations sont possibles à partir du vendredi pour la semaine S+2 sur place ou par téléphone. Les réservations effectuées sur le répondeur ou par message électronique ne seront pas prioritaires dans leur prise en charge.

L'enfant bénéficiant de l'accueil occasionnel est connu et doit être inscrit dans la structure. Les ressources de la famille sont elles aussi connues. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

ANNULATION OU MODIFICATION DE CRÉNEAUX HORAIRES (Accueil occasionnel)

Les parents préviendront les professionnelles de toute annulation (ou modification à la baisse) de réservation au plus tard le jour même avant 9h15, éventuellement par le biais du répondeur ou par messagerie électronique. A défaut d'annulation dans ce laps de temps, la durée initialement prévue lors de la réservation sera facturée aux familles.

3 - L'accueil spontané :

Le besoin n'est pas connu à l'avance. Les parents appellent la structure le matin même, éventuellement la veille.

L'enfant est connu et doit être inscrit dans la structure. Les ressources de la famille sont elles aussi connues.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. Cet accueil est possible selon les places disponibles dans la structure et sans limite de créneaux d'accueil.

Les familles peuvent cumuler accueil régulier et accueil occasionnel avec un maximum de 2 créneaux d'accueil par semaine (sauf cas particuliers tels que contrats avec la PMI ou absence de l'assistante maternelle), et accueil spontané sans maximum.

4 - L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de proposer un accueil d'urgence. Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. L'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure, et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Les ressources ne sont pas nécessairement connues. Le tarif fixe pourra être appliqué.

L'accueil des nouveau-nés âgés de moins de quatre mois devra être exceptionnel et laissé à la décision de la directrice. Une visite médicale devra être impérativement effectuée auprès du médecin référent de la structure.

Une priorité d'accueil est donnée :

- aux enfants qui ne fréquentent pas encore l'école maternelle
- aux enfants de la commune
- aux enfants dont au moins un des parents est dans un parcours d'insertion professionnelle

Les enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou une allergie sévère seront accueillis aux mêmes conditions d'âge. Cependant, si un accueil n'est pas possible en milieu scolaire, l'accueil à la halte pourra être envisagé jusqu'aux 6 ans révolus de l'enfant.

Un Projet d'Accueil Personnalisé sera mis en place afin de définir les modalités d'accueil et les éventuels aménagements nécessaires au bon déroulement de l'accueil.

Les mardis, jeudis et vendredis, les enfants sont accueillis durant toute l'amplitude d'ouverture de la structure. Ils peuvent arriver et repartir à tout moment (hors temps du repas, de 12h à 13h30).

Pour les lundis, voir page 2.

L'enfant sera remis aux détenteurs de l'autorité parentale ou aux personnes désignées sur la fiche de renseignements. Si, à titre exceptionnel, une autre personne devait venir chercher leur enfant, les parents doivent remettre une autorisation signée à la personne qui les remplace. Cette dernière devra impérativement être munie d'une pièce d'identité.

En cas de retard à venir chercher les enfants après les heures de fermetures réglementaires, la directrice contactera les parents ou à défaut les autres personnes désignées par ces derniers. La directrice rappellera la nécessité du respect du cadre institutionnel.

Pour chaque demi-journée, les places sont réparties entre contrats, réservations et accueils spontanés. Toutes les places de journée continue sont mises en réservation : six enfants peuvent être accueillis sur les temps du repas.

• **Fournitures à apporter**

Pour chaque enfant, il est demandé de prévoir un sac contenant au moins une tenue de rechange, crème solaire et crème en cas d'érythème fessier. Il est également utile de fournir la gigoteuse en cas de sieste. Une étiquette personnalisée, remise lors de l'inscription, servira à identifier chaque sac.

La structure fournit les couches (de marque Pommette, distribuées par le réseau Intermarché) et les produits d'hygiène nécessaires aux changes.

Les parents fournissent le repas du midi qui sera conservé dans un réfrigérateur et éventuellement réchauffé au four à micro-ondes. Les aliments ne doivent pas être périmés.

Les aliments frais devront être transportés dans un sac isotherme, avec un bloc réfrigérant, séparément des aliments encore chauds.

En cas d'absence de bloc réfrigérant, les aliments frais ne seront pas présentés à l'enfant (ils seront conservés dans le frigo de la HG et redonnés le soir à la famille). Les produits périmés ne seront également pas donnés et seront rendus à la famille.

Un produit non frais fourni par la HG sera proposé en remplacement à l'enfant. La famille sera informée le soir du changement de repas.

Le goûter est fourni par la halte. Il se compose d'un produit laitier, d'un produit fruitier adaptés à l'âge des enfants, et éventuellement d'un produit céréalier.

Cependant, pour les enfants de moins de 6 mois nourris au lait infantile, le goûter sera également fourni par les parents.

Par mesure de sécurité, il est exigé que les enfants ne portent pas de bijoux autour du cou. De plus, le personnel de l'établissement ne sera en aucun cas tenu pour responsable en cas de perte ou vol d'objets de valeur.

- **Maladies et modalités d'aide à la prise médicamenteuse**

La structure d'accueil n'est pas une structure de soins. Elle n'est pas adaptée à la surveillance d'un enfant en phase de maladie aigüe. En conséquence, pour leur confort et leur sécurité, les enfants ne sont idéalement pas accueillis lorsqu'ils sont malades. Toute solution de garde alternative devra être étudiée. Les parents, dont l'enfant accueilli à la halte présente en cours de journée un état fiévreux, seront immédiatement contactés. S'ils ne peuvent venir chercher leur enfant rapidement, la directrice prendra avis médical auprès du médecin référent afin d'administrer tout traitement antipyrrétique utile à le soulager si nécessaire.

En cas de maladie contagieuse, l'éviction de l'enfant pourra être envisagée (liste des maladies entraînant une éviction systématique disponible auprès de la directrice).

En cas de traitement médical momentané, ou prolongé et régulier, les parents doivent fournir le double de l'ordonnance médicale ainsi que la quantité de médicaments nécessaire.

La prise médicamenteuse se fait avec l'aide d'une professionnelle, sous la responsabilité de la directrice.

Les Assistantes Maternelles

Les Assistantes Maternelles n'ont pas de tarif personnalisé, le tarif est calculé à partir des revenus des parents à qui la facture sera directement adressée (voir annexe 1).

Cependant, dans le cas de parents résidant hors commune de Vieillevigne mais qui emploient une assistante maternelle de la commune, la majoration de tarif ne sera pas appliquée.

Assistante maternelle et parents doivent donc se mettre d'accord quant à la prise en charge des frais de garde.

Les Assistantes Maternelles sont tenues de suivre une formation professionnelle. Durant ce temps de formation, les enfants dont elles ont la charge peuvent être confiés à la micro-crèche, via un contrat d'accueil ou sur réservation. Le Conseil Général, par le biais du centre de formation dont elles dépendent alors, peut éventuellement prendre en charge les frais de garde.

Les familles et professionnelles intéressées sont mises en relation par le Relais Petite Enfance lors de réunion d'information.

L'utilisation par les familles du service halte-garderie entraîne l'acceptation de toute initiative prise par le personnel responsable.

Les actions menées auprès des enfants peuvent être sources d'échanges entre les professionnelles et les parents, l'enfant doit rester au centre des réflexions.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'inscription de leur enfant dans l'établissement.

ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES 2022

Pendant la période d'adaptation et à partir du moment où il reste seul sous la responsabilité des professionnelles, l'accueil de l'enfant est facturé à la $\frac{1}{2}$ heure quel que soit le temps de présence.

A l'issue de cette période d'adaptation, un forfait d'une heure est facturé. Au-delà de cette heure, le décompte se fait à la $\frac{1}{2}$ heure.

Toute $\frac{1}{2}$ heure entamée de 10 minutes est facturée.

La durée de l'accueil de chaque enfant est inscrite informatiquement dans un tableau de présence, précisant les noms, prénoms, le créneau horaire réservé, et les heures effectives de départ et d'arrivée de l'enfant.

Les factures, établies par la directrice de la halte et envoyées à domicile, peuvent être réglées :

- **Par prélèvement automatique (fournir un RIB)**
- **Sur la plateforme gouvernementale Payfip**
- **Chez les buralistes agréés**

Un minimum de paiement de 15 euros est appliqué pour générer la facturation (cumul éventuel de plusieurs mois), avec régularisation systématique sur les facturations de Juillet-août et de Décembre. En cas de non-paiement et en dernier recours, les sommes non réglées peuvent être prélevées sur les allocations familiales (coordination des services de Trésor Public et des caisses d'allocations).

Les tarifs, calculés à l'inscription, sont systématiquement réévalués chaque année en janvier selon les informations fournies par la CAF ou la MSA ou par la communication des avis d'imposition de l'année N-2.

Barème national exprimé en taux d'effort

Le taux est calculé en retenant les unités de consommation : 2 parts par foyer plus une demi-part par enfant et une demi-part supplémentaire pour le 3^{ème} enfant.

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.

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enf.	8 enf. et +
Taux d'effort	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Mode de calcul

Un exemple d'une famille de 2 enfants ayant des ressources annuelles de 19 678 €

19 678 € : 12 = 1 639.83 € (moyenne mensuelle)

1 639.83 x 0.0516 % (taux horaire) = 0.85 €/heure

La différence entre "le tarif plancher" et "le tarif plafond".

Les tarifs suivants sont ceux notifiés au 1^{er} janvier 2022.

En raison des différences au niveau des ressources, la CAF impose un tarif minimum appelé "tarif plancher" calculé sur la base d'un revenu mensuel de **712.33 €**. Le tarif maximum appelé "tarif plafond" calculé sur la base d'un revenu mensuel de **6000 €**.
Ces montants seront révisés chaque année par la CAF (en janvier).

"Le tarif plancher" qui sera accordé aux parents sera de :

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enf.	8 enf. et +
0.44 €	0.37 €	0.29 €	0.22 €	0.15 €

Ce tarif s'applique : -aux familles ayant des ressources ou inférieures à ce plancher
-aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE
-aux personnes non allocataires n'ayant ni avis d'imposition, ni fiches de salaires

"Le tarif plafond" qui sera accordé aux parents sera de :

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enf.	8 enf. et +
3.71 €	3.10 €	2.48 €	1.86 €	1.24 €

En cas d'accueil d'urgence, et si les ressources de la famille ne peuvent être connues, le tarif fixe sera appliqué (1).

Afin de permettre le calcul du taux d'effort, il est demandé aux familles dépendant de la CAF ou de la MSA de fournir leur numéro d'allocataire pour que la directrice puisse accéder aux sites officiels de ces organismes et obtenir les éléments nécessaires au calcul du tarif.

Conformément à la loi « informatique et libertés », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Les familles ne dépendant pas de ces organismes devront fournir une copie de leur(s) avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2.

Pour information : Participation CAF + participation de la famille = 5.35 € (année 2021)
Coût horaire 2019 par enfant = 10.64 €

Enfants résidant hors commune de Vieillevigne

La participation financière des familles hors commune est calculée sur la base précédemment citée et majorée de 20%.

(1) Le tarif fixe est calculé annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familles facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Pour l'année 2022, le tarif fixe est 1.44 €.

ANNEXE 2

MISSIONS DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le **médecin traitant de celui-ci.**

A - Les missions du référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au **II de l'article R. 2324-30** ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° 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 nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le **médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille** ;

6° 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 veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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 dans ces situations ;

8° 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 de fonctionnement prévus au **II de l'article R. 2324-30** du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° 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 son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est **médecin**, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du **I de l'article R. 2324-39-1**.

B - La fonction de référent “ Santé et Accueil inclusif ” peut être exercée par :

1° Un **médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant** ;

2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de **puéricultrice** ;

3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

IV.- Les modalités du concours du référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont fixées dans le contrat de travail ou par voie conventionnelle entre le professionnel d'une part et l'établissement ou le service d'autre part ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé.

Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles [R. 2324-46-2](#), R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2.

Pour une micro-crèche (≤ 12 places) : 10h/an dont 2h/trim

Lorsque les fonctions de référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont assurées par un membre du personnel de l'établissement ou du service, le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction.