



Halte-garderie « Au Paradis des P'tits Cœurs »

Rue du Champ de Foire

77320 LA FERTE-GAUCHER

haltegarderie@cc2m.fr

01.64.20.35.91

Ouverture : 21 mai 2013

Gestionnaire : Communauté de Communes du Cœur de la Brie  
6 rue Ernest Delbet  
77320 LA FERTE-GAUCHER

Téléphone : 01.64.20.54.72

Site internet : [www.cccb77.fr](http://www.cccb77.fr)

E-mail : [accueil@cc2m.fr](mailto:accueil@cc2m.fr)

Agrément P.M.I. du 16 décembre 2014

Halte-garderie pour une capacité d'accueil de :

Du lundi au vendredi : 12 enfants de 8h45 à 17h

Date de validation : 19 novembre 2014

Date d'application : 1<sup>er</sup> janvier 2015

La structure halte-garderie est un service géré par la Communauté de Communes du Cœur de la Brie et agréé par le Président du Conseil Général sur avis du médecin responsable de la PMI (Protection Maternelle et Infantile). La capacité d'accueil est de 12 enfants de 4 mois à 3 ans les lundis, mardis, mercredi, jeudis et vendredis de 8h45 à 17h.

Cet accueil collectif est ouvert aux familles ayant leur résidence principale dans l'une des communes membres de la Communauté de Communes du Cœur de la Brie (Chartronges, Choisy-en-Brie, La Chapelle-Moutils, La Ferté-Gaucher, Lescherolles, Leudon-en-Brie, Meilleray, Saint-Mars-Vieux-Maisons, Saint-Martin des Champs et Saint-Rémy de la Vanne), sauf exception sur dérogation.

### **Article 1 – Modes d'accueil**

La halte-garderie accueille les enfants de 4 mois à 3 ans (avant l'entrée à l'école) en accueil régulier, occasionnel ou en accueil d'urgence.

#### Accueil régulier

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un nombre d'heure prédéterminé et régulier. La « régularité » peut être de dix heures ou de deux heures par exemple et fait systématiquement l'objet d'une mensualisation, mais ne peut dépasser la durée maximale autorisée par le Comité de pilotage de la structure.

En cas de dépassement d'horaire, des heures complémentaires sont facturées au tarif horaire convenu dans votre contrat.

#### Accueil occasionnel

L'enfant est connu dans la structure et est accueilli sur des périodes non prédéterminées mais par réservation au plus tard la veille du jour d'accueil et pour une durée limitée, mais ne peut dépasser la durée maximale autorisée par le Comité de pilotage de la structure.

#### Accueil d'urgence

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les ressources de la famille ne sont pas connues. On applique donc le tarif plancher de la CAF.

### **Article 2 – Horaires d'ouverture**

La halte-garderie est ouverte les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredi de 8h45 à 17h pour l'accueil des enfants. Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 17h à 18h pour les inscriptions.

La structure est fermée une semaine durant les vacances scolaires de la Toussaint, les deux semaines des vacances scolaires de Noël, une semaine durant les vacances scolaires de février, une semaine durant les vacances scolaires de printemps et 4 semaines au mois d'août. Les dates précises des vacances sont affichées au sein de la structure. Pour des raisons de services, la Communauté de Communes se réserve le droit de fermer, de manière exceptionnelle, la halte-garderie (pont des jours fériés, festivité de Noël...). En cas de fermeture exceptionnelle et dans la mesure du possible, les familles seront informées par la Communauté de Communes du Cœur de la Brie (à l'oral, par courrier, par téléphone...).

### **Article 3 – Conditions d'admission**

La halte-garderie s'adresse aux enfants non scolarisés. Cependant, la Communauté de Communes du Cœur de la Brie se réserve la possibilité d'accueillir des enfants jusqu'à 6 ans pour répondre à des situations particulières comme le handicap.

La halte-garderie est réservée aux enfants domiciliés dans une des communes faisant partie de la Communauté de Communes du Cœur de la Brie. Les enfants extérieurs à la Communauté de Communes du Cœur de la Brie pourront exceptionnellement être accueillis sur dérogation en fonction des places disponibles et par période reconductible en fonction des possibilités.

### **Article 4 – Inscription**

La directrice est chargée de recueillir les demandes d'inscription. Les pièces à fournir pour la constitution du dossier sont les suivantes :

La photocopie du livret de famille

La photocopie du justificatif de résidence ou carte avantage CCCB

La photocopie des numéros d'immatriculation à la Sécurité Sociale de vos enfants

La photocopie du numéro de la Caisse d'Allocation Familiale ou de la MSA

La photocopie des justificatifs des revenus de la famille (dernier avis d'imposition)

Une attestation d'Assurance Responsabilité Civile

La photocopie des pages du carnet de santé, relatives aux vaccinations

Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité

Eventuellement, un jugement de divorce notifiant les droits de garde des parents, ainsi que les pensions alimentaires versées ou perçues

### **Article 5 – Dossier d'accueil**

Un dossier d'accueil est établi avec les familles. Il comprend :

- La fiche d'inscription accompagnée de l'ensemble des pièces demandées,
- Un engagement à respecter ce présent règlement de fonctionnement,
- Une autorisation d'intervention médicale ou chirurgicale en cas d'urgence, avec les coordonnées du médecin traitant,
- Une autorisation à photographier l'enfant pour des expositions ou publications internes,
- Le nom des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant

### **Article 6 – Modalité d'inscription**

L'inscription de l'enfant ne sera prise en compte qu'après réception du dossier d'inscription dûment rempli et accompagné de l'ensemble des pièces demandées. En cas de liste d'attente, seule la date de réception fera foi.

En janvier 2015, un Comité de pilotage dédié au fonctionnement de la structure est créé. Il est constitué du Président de la Commission en charge de la Petite Enfance, de deux membres de cette même commission, de la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Cœur de la Brie et de la directrice de la structure. Elle se réunira au mois de juin de chaque année et aura pour missions de finaliser les inscriptions pour l'année scolaire suivante et de déterminer :

- le temps d'accueil maximal autorisé,
- les jours et horaires d'accueil pour chaque famille en fonction des demandes,
- les refus ou acceptations des dérogations

Pour les inscriptions en cours d'année, les dossiers d'accueil seront étudiés par la directrice et devront respecter le temps maximal d'accueil déterminé par La Commission restreinte. Pour les dérogations, seul le président de la Commission Petite Enfance, le Comité de pilotage ou à défaut le Président de la Communauté de Communes du Cœur de la Brie, pourra les accepter ou les refuser.

### **Article 7 – Tarification**

La participation mensuelle de chaque famille, est calculée en fonction des revenus de la famille et selon le temps d'accueil de l'enfant (voir ci-après règlement de tarification). Le fonctionnement et la tarification de la structure sont établis en accord avec la réglementation de la CNAF.

### **Article 8 – Préparation à la séparation**

Un temps d'adaptation est obligatoire et nécessaire afin que chaque enfant puisse se familiariser avec son nouvel environnement, le personnel et la présence d'autres enfants. Chaque famille doit prendre le temps d'accompagner l'enfant lors de cette adaptation. Le rythme est déterminé en fonction des besoins de chaque enfant.

Pour l'enfant et pour les parents, c'est un temps pour faire connaissance qui permet :

- ✚ **Pour l'enfant** : de découvrir un environnement nouveau, de se séparer progressivement de ses parents, de tisser un lien entre ce qu'il a connu et ce qu'il va connaître. Il est indispensable qu'il ait avec lui son « doudou » ou objet favori (peluche, mouchoir...) pour se sentir rassurer.
- ✚ **Pour les parents** : de prendre conscience de la séparation pour mieux l'accepter, de nous présenter les habitudes de vie de son enfant :
  - sommeil (position, au jour ou dans l'obscurité, rythme d'endormissement)
  - moment de jeu, d'éveil
  - alimentation

Un climat de confiance est ainsi créé et permet à chacun d'être rassuré.

### **Article 9 – Une équipe de professionnelles**

La halte-garderie est dirigée et animée par une professionnelle de la petite enfance, titulaire du diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants.

La directrice, est garante du projet de la halte-garderie. Elle assure l'animation de l'équipe, veille au respect des différents règlements et organise en concertation avec Jennyfer et Angela les ateliers d'éveil.

L'équipe d'accueil et d'éveil est composée de deux personnes diplômées dans le domaine de la petite enfance : titulaire d'un diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture et agent technique ayant exercé plus de 5 ans en tant qu'assistante maternelle agréée par la PMI.

Jennifer Gaudry et Angela De Muicy prennent en charge votre enfant en fonction de ses besoins tout en respectant au mieux son rythme. Puis elles vous retransmettent ce qu'il s'est passé durant la journée. Elles organisent, également les ateliers d'éveil en les adaptant à l'âge et aux besoins de votre enfant.

### **Article 10 – Missions et engagement**

La halte-garderie est un lieu d'éveil, de jeu, de socialisation. Nous accueillons les enfants dans un but d'épanouissement, de confort et de sécurité. En collaboration étroite avec les parents, l'équipe a pour projet de favoriser les premières étapes de l'évolution de l'enfant. L'équipe se tient également à votre disposition pour vous faire partager son expérience et répondre si vous le souhaitez à vos questions. Au-delà de leur responsabilité au sein de la

structure, le personnel de la halte-garderie attache une grande importance à l'écoute et au dialogue avec les parents.

Pour votre enfant, l'espace, le rythme de vie, les jeux, les jouets... sont adaptés à son âge et à son évolution.

La halte-garderie est conçue pour vos enfants pendant votre travail ou lorsque vous avez une activité à l'extérieur, mais aussi dans un but éducatif et de socialisation, afin que votre enfant soit en contact avec d'autres adultes et d'autres enfants, avant son entrée à l'école.

La structure est aussi un lieu qui permet de faciliter l'intégration des parents dans la vie sociale et professionnelle.

Ce lieu est favorable à l'accueil d'enfant porteur de handicap en accord avec le médecin traitant de la famille.

### **Article 11 – Accueil au quotidien**

Chaque enfant arrive en ayant pris son petit déjeuner, sa toilette est faite (couche changée et habillé).

Quelques soit l'âge de votre enfant, vous aurez préparé son sac, dans lequel vous mettrez :

Son « doudou » (toujours propre), sa tétine ou autre

Des vêtements propres de rechange, ainsi qu'une paire de chausson.

Si les vêtements de rechange ne sont pas fournis et en cas de salissures, l'équipe de la halte-garderie sera dans l'incapacité de procéder au change vestimentaire de votre enfant.

En cas de non-respect des règles d'hygiène inhérentes aux structures collectives, des sanctions pourront être prises.

### **Article 12 – Repas et couches**


Les repas sont fournis par la halte-garderie. Seul le biberon devra être fourni par les parents. Le personnel en assurera l'entretien.

Les couches seront, quant à elles, fournies par la halte-garderie, sauf en cas de contre-indications (allergies...) ; auquel cas, les parents les fourniront.

### **Article 13 – Suivi médical**

 Admission

L'admission définitive est prononcée à la réception du certificat médical autorisant la vie en collectivité, établi par le médecin traitant.

 Vaccins

Le vaccin DT Polio, ainsi que les vaccinations contre la coqueluche et la rougeole, oreillons, rubéole (ROR), BCG sont vivement conseillées pour l'accueil d'un enfant en collectivité.

Ces vaccinations et examens obligatoires prévus par la réglementation en vigueur, sont réalisés par le médecin traitant de la famille.

 Maladies

Si un enfant est malade, la directrice préviendra les parents. En fonction de vos contraintes personnelles et de l'état de santé de votre enfant vous pourrez ou non confier votre enfant à la halte-garderie. Si l'enfant est confié malade le matin, le personnel d'accueil doit être prévenu dès l'arrivée.

 Maladies contagieuses

En cas de maladie contagieuse, il est obligatoire d'avertir immédiatement la directrice. L'éviction peut être prononcée par la directrice.

Aucune administration de médicament (y compris homéopathique) ne sera faite. En cas de fièvre, les parents seront prévenus et il leur sera demandé de venir rechercher leur enfant.

Aucun traitement paramédical (kinésithérapie, injection ...) ne peut être fait, pas plus par le professionnel de la halte-garderie, que par un personnel extérieur sur le temps d'accueil.

**En aucun cas, les médicaments ne doivent être mélangés au biberon de jus de fruit ou de lait par les parents.**

 Urgence

En cas d'accident, les pompiers ou le SAMU seront immédiatement alertés et prendront les décisions nécessaires. Les parents seront immédiatement avertis.

**Article 14 – Sécurité**

Pour des raisons de sécurité (les enfants mettent tout à la bouche), les bijoux (chaînes, boucles d'oreilles, barrettes...) sont strictement interdits à la halte-garderie.

### **Article 15 – Sortie des enfants**

Le personnel encadrant peut être amené à sortir les enfants hors de la structure (parc des grenouilles...), une autorisation spécifique vous sera alors demandée et les conditions d'encadrement prévues par la loi seront respectées.

### **Article 16 – Assurance**

La Communauté de Communes du Cœur de la Brie a souscrit une assurance responsabilité civile. Cette assurance couvre la halte-garderie contre les dommages corporels que les enfants accueillis peuvent provoquer à l'encontre des tiers dans les conditions de droit commun. Elle couvre dans les mêmes conditions les dommages dont les enfants peuvent être victimes.

Pour les parents, il est obligatoire de souscrire eux-mêmes une assurance responsabilité civile dans le cas où la responsabilité de la Communauté de Communes du Cœur de la Brie, ne pourrait être engagée.

### **Article 17 – Relations avec les parents**

Il est essentiel, et ce dans l'intérêt de l'enfant, qu'il y ait concertation et dialogue entre les parents et les personnes qui accueillent les enfants tout au long de la journée. Une relation de confiance doit s'instaurer. Aussi est-il important de prendre un peu de temps pour parler avec nous, de votre enfant, de ses progrès, de ses moments passés avec vous ou à la halte-garderie. C'est lorsque l'enfant ressent cette confiance entre les personnes qui s'occupent de lui, qu'il peut vivre en bonne harmonie.

Afin de nous permettre d'assurer le bon fonctionnement du service, il est demandé à chaque parent de respecter le présent règlement.

## **Règlement de tarification**

### **Article 1 – Principe**

Les montants des participations des familles sont déterminés par la Caisse d'Allocations Familiales avec laquelle la Communauté de Communes du Cœur de la Brie a signé une convention de gestion ainsi qu'avec la MSA. Ces deux organismes participent aux frais de la structure sous forme d'une prestation de service unique (PSU) versée en fonction de l'activité.



La participation horaire des familles est calculée selon le barème défini par la CAF, en fonction du nombre d'enfant à charge et du taux d'effort (pourcentage correspondant au nombre d'enfant à charge de la famille) appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

### **Article 2 – Les ressources familiales à prendre en considération**

Les ressources familiales correspondent à l'ensemble des revenus imposables les plus récents de la famille intitulés, sur la déclaration d'impôt, « total des salaires et assimilés ».

### **Article 3 – Les justificatifs à fournir**

Les avis d'imposition de l'année N-2 ainsi que l'éventuel jugement de divorce ou de séparation notifiant les pensions alimentaires. Tout changement de situation doit être signalé à la directrice.

Les tarifs seront revus chaque année au mois de janvier avec les nouveaux justificatifs de revenus. La direction pourra directement avoir accès à vos revenus, via le site internet [www.caf.fr/cafpro](http://www.caf.fr/cafpro), il ne vous sera alors pas demandé de justificatif de revenu. Ces informations sont strictement confidentielles et ne seront en aucun cas divulguées hors de la structure.

### **Article 4 – Le calcul de la participation des familles**

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh : l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) 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 tarif immédiatement inférieur.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

Un plancher et un plafond de ressource sont définis chaque année par la CAF.

### **Article 5 – La tarification de l'accueil régulier**

#### La mensualisation

La mensualisation des participations familiales ou forfaitarisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant en accueil régulier, défini à partir des besoins de chaque famille :

- amplitude journalière d'accueil
- nombre de jours réservés par semaine
- nombre de semaines et/ou de mois de fréquentation

Le forfait ainsi calculé est hebdomadaire ou mensuel selon les situations. Cette règle constitue la base minimale pour la mise en œuvre de la mensualisation.

#### Contrat de mensualisation

Un contrat de mensualisation est établi comme suit avec chaque famille :

Une année représentant 52 semaines, il est déduit :

- 9 semaines de congés (fermeture de la structure)
- 1 semaine représentant forfaitairement les jours de fêtes chômés.
- les semaine(s) de congés des parents à déterminer au préalable.

Le contrat peut être établi pour une année, un ou plusieurs mois, voir exceptionnellement une ou deux semaines. Il peut être révisé à tout moment avec un préavis d'un mois. Cependant, dans tous les cas, le contrat sera étudié, avec la directrice, en tenant compte de l'intérêt de l'enfant.

Le forfait mensuel est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Nombre de semaines X nombres d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois réservés}} = \square\square\square\square\square\square \square\square\square\square\square\square \square' \square\square\square\square$$

Le tarif horaire est déterminé en fonction des ressources et de la composition de la famille (voir article 3). Le tarif horaire est ensuite multiplié par le forfait mensuel.

Le tarif horaire est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Total des salaires et assimilé}}{12} = \text{revenu mensuel} \qquad \frac{\text{Revenu mensuel} \times \text{taux d'effort}}{100} = \text{tarif horaire}$$

$$\text{Nombre d'heure} \times \text{tarif horaire} = \square\square\square\square\square\square \square\square\square\square\square\square$$

### Déductions

Les seules déductions admises sont :

- l'hospitalisation de l'enfant (avec certificat d'hospitalisation)
- une maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (auquel cas une carence de 3 jours calendaires est appliquée)

Il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles ou congés non déterminés dans le contrat.

### Suppléments

Chaque mois, un bilan fera l'état des dépassements éventuels.

Si le contrat est dépassé, les heures supplémentaires seront alors facturées selon la participation financière des familles.

Si les congés déterminés au moment du contrat n'ont pas été pris, une régularisation sera faite en septembre ou à la fin de contrat si celui-ci s'interrompt en cours d'année.

### Préavis

En accueil régulier (forfait), un préavis d'un mois transmis par écrit à la halte-garderie est exigé lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure avant la fin de contrat. Lors du départ de l'enfant sans préavis, le mois en cours et le suivant seront facturés.

## **Article 6 – La tarification de l'accueil occasionnel**

Un accueil occasionnel est possible selon les places et heures disponibles. Le tarif horaire est déterminé en fonction des ressources et de la composition de la famille (voir article 3). Le tarif horaire est ensuite multiplié par le nombre d'heure.

Le tarif horaire est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Total des salaires et assimilé}}{12} = \text{revenu mensuel} \qquad \frac{\text{Revenu mensuel} \times \text{taux d'effort}}{100} = \text{tarif horaire}$$

Seules les heures de présences de l'enfant seront facturées.

**Article 7 – La tarification de l'accueil d'urgence**

Pour les enfants accueillis en situation d'urgence ou en cas d'absence de justificatif de ressources, c'est le tarif plancher qui est appliqué. Le règlement se fait au départ de l'enfant.

**Article 8 – Mode de règlement pour l'accueil occasionnel**

Le paiement se fera mensuellement auprès de la directrice à réception de la facture et au plus tard avant le 10 du mois suivant, par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public ou en espèce. Un reçu pourra vous être donné si vous le souhaitez.

En cas de retard de paiement, le recouvrement sera assuré directement par le Trésor Public.

**Article 9 – Adaptation**

La période d'adaptation est spécifique à chaque enfant. Les heures d'adaptation sont facturées selon le tarif horaire de la famille, dès que le parent accompagnateur ne reste plus au sein de la halte-garderie. Le déroulement de la période d'adaptation sera défini en commun accord entre la directrice et la famille.

José DERVIN  
Président de la Communauté de  
Communes des deux Morin,

## Acceptation du règlement de fonctionnement

Nous, soussignés, Monsieur  
..... et Madame  
....., parents  
de  
.....  
acceptons le présent règlement intérieur.

Fait le .....

A .....

Signature du père

Signature de la mère