



REGLEMENT INTERIEUR DE LA HALTE-GARDERIE « LES P'TITS LOUPS »

**SERVICE
ENFANCE
JEUNESSE**



DECEMBRE 2019

SOMMAIRE

PREAMBULE	2
TITRE 1 : LE DISPOSITIF ENFANCE MUNICIPALE	2
ARTICLE 1 : OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES	2
ARTICLE 2 : LA STRUCTURE	3
ARTICLE 3 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT	4
ARTICLE 4 : ENTRETIEN & REPAS	4
TITRE 2 : LES INSCRIPTIONS	5
ARTICLE 5 : ADHESION REGLEMENT INTERIEUR.....	5
ARTICLE 6 : LA DEMANDE D'INSCRIPTION	5
ARTICLE 7 : TRAITEMENT DE L'INSCRIPTION	7
ARTICLE 8 : LA DEMANDE DE REINSCRIPTION	8
ARTICLE 9 : PERSONNES RESPONSABLES DE L'ENFANT	8
TITRE 3 : SANTE DE L'ENFANT	9
ARTICLE 10 : DISPOSITIONS MEDICALES.....	9
ARTICLE 11 : CAS D'EVICION.....	10
ARTICLE 12 : DISPOSITION EN CAS D'URGENCE.....	10
TITRE 4 : PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT	10
ARTICLE 13 : L'EQUIPE D'ENCADREMENT.....	10
ARTICLE 14 : MEDECIN RATTACHE A L'ETABLISSEMENT	10
ARTICLE 15 : CONFIDENTIALITE.....	10
TITRE 5 : PARTICIPATION DES PARENTS	11
ARTICLE 16 : DIALOGUE INDIVIDUEL AVEC LES PARENTS.....	11
ARTICLE 17 : PARTICIPATION DES FAMILLES AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	11
TITRE 6 : LA FACTURATION	12
ARTICLE 18 : LES DEMANDES DE RESERVATION	12
ARTICLE 19 : ABSENCES ET RETARDS DE L'ENFANT	12
ARTICLE 20 : TARIFICATION	13
ARTICLE 21 : FACTURATION	14

PREAMBULE

- La Halte-Garderie « Les P'tits Loups » est un lieu d'éveil et de prévention, qui veille à la santé, à la sécurité physique, psychique, affective et au bien-être ainsi qu'au développement des enfants qui lui sont confiés.
- Elle aide à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité (après avis de son Directeur et du Médecin de la Protection Maternelle Infantile).
- La structure a aussi vocation à apporter un soutien aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.
- Elle facilite l'accès aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion.

TITRE 1 : LE DISPOSITIF ENFANCE MUNICIPAL

ARTICLE 1 : OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

- La Halte-Garderie « Les P'tits Loups » est un établissement municipal, contrôlé régulièrement par le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Département de la Seine Maritime.
- L'établissement fait l'objet d'un récépissé de déclaration d'ouverture auprès des services de l'Etat, et est soumis au respect :
 - Du Code de la santé publique (décret 2010-13 du 7 Juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans).
 - Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).
- La halte-Garderie est placée sous l'autorité d'un Directeur, Educateur de Jeunes Enfants.
- Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance :
 - Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique : 2ème partie, Livre III, Titre II, Chapitre IV.
- La Ville de CANTELEU a souscrit une police d'assurance garantissant les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.



ARTICLE 2 : LA STRUCTURE

- Elle se situe habituellement dans les locaux de la Halte-Garderie « Les P'tits Loups » :
 - 4, allée Pablo Picasso, 76380 Canteleu.
 - ☎ 02.35.36.38.75

- La capacité d'accueil de la structure est de :
 - 20 places en matinée.
 - 10 places sur le temps du déjeuner.
 - 15 places en après-midi.

- Elle accueille les enfants âgés de 3 mois jusqu'à leur 3^{ème} année, prioritairement Cantiliens.

- L'établissement est ouvert :
 - Les lundis, mardis, jeudis et vendredis, durant toute l'année.
 - De 8h15 à 17h45.

- Il est fermé :
 - Tous les mercredis.
 - Une demi-journée par mois (les familles en sont informées un mois avant la date).
 - 4 semaines au mois d'août et durant les deux dernières semaines de fin d'année.
 - Le vendredi qui suit le jeudi de l'ascension.

- L'accueil des enfants se fait uniquement sur les horaires suivants :

HORAIRES D'ACCUEIL DE LA HALTE-GARDERIE "LES P'TITS LOUPS"					
JOURNEE	ENVOL MATIN	8H15 / 9H30	MATINEE	ENVOL MATIN	8H15 / 9H30
				ENVOL MIDI	11H00 / 11H45
	ENVOL SOIR	16H30 / 17H45	APRES-MIDI	ENVOL APRES-MIDI	14H30 / 15H30
				ENVOL SOIR	16H30 / 17H45



- Plusieurs formules d'accueil sont disponibles selon l'âge de l'enfant :

FORMULES D'ACCUEIL DISPONIBLES SUR UNE SEMAINE	SELON L'AGE DE L'ENFANT	
	De 3 mois à 17 mois	De 18 mois à 3 ans
1 demi-journée	✓	✓
2 demi-journées	✓	✓
3 demi-journées	✓	✓
1 journée	⊗	✓
1 journée et demi	⊗	✓
2 journées	⊗	✓
2 journées et demi	⊗	✓
3 journées	⊗	✓

- Les parents, ou les adultes accompagnants l'enfant, s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et le personnel, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil.

ARTICLE 3 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT

- Le présent Règlement Intérieur s'inscrit dans le cadre du projet d'établissement de la Halte-Garderie. Lequel comprend un projet social et un projet éducatif :
- Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.
- Le projet éducatif porte sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

ARTICLE 4 : ENTRETIEN & REPAS

- Les parents de l'enfant fournissent et entretiennent les vêtements et objets personnels de leur enfant, lesquels doivent être systématiquement marqués à leur prénom.
- Il est demandé aux familles de fournir sur tous ses temps de présence à la Halte-Garderie, afin que l'enfant puisse en disposer :
- Des vêtements de rechange à réactualiser selon la saison et selon l'âge de l'enfant.
 - Des chaussons souples.
 - Un objet personnel (doudou).



- La Ville de Canteleu fournit :
 - Les couches. Toutefois, en cas d'allergie cutanée, les familles peuvent apporter les couches de leur choix, et les remettre à l'équipe pédagogique à leur arrivée sur la structure.
 - Les repas, pour tous les enfants inscrits à la journée :
 - Sauf en cas d'allergie(s) alimentaire(s), ayant des conséquences médicales. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) Enfance-Jeunesse est alors mis en place avant l'accueil de l'enfant, en concertation avec le Directeur de la Halte-Garderie et le médecin référent de la structure.
 - Aucun aliment n'est conservé par la Halte-Garderie, sauf à l'exception de la mise en place d'un PAI.
- Les petits déjeuners du matin sont donnés par les parents, à la maison, ainsi que le bain quotidien.
- Attention** : Les bijoux et les vêtements portant des cordons ne sont pas acceptés pour des raisons de sécurité.

TITRE 2 : LES INSCRIPTIONS

ARTICLE 5 : ADHESION REGLEMENT INTERIEUR

- Toute demande de préinscription d'un enfant à la Halte-Garderie vaut l'acceptation pleine et entière du présent Règlement Intérieur de Fonctionnement.
- Les familles s'engagent à le respecter dans son intégralité.

ARTICLE 6 : LA DEMANDE D'INSCRIPTION

- Aucune inscription n'est prise par téléphone, par mail, ni par correspondance postale ou électronique.
- Toute demande doit au préalable faire l'objet de la constitution d'un dossier de préinscription.
- Ce dossier est à retirer auprès du Guichet Famille, à l'Hôtel de Ville. ☎ : 02 32 83 40 19 - contact@ville-canteleu.fr, ou directement auprès de la Halte-Garderie.
- Dans le cas de situation d'une extrême gravité, un accueil d'urgence peut commencer avant que le dossier de préinscription soit complet.

HORAIRES D'OUVERTURE DU GUICHET FAMILLE (Bureau N° 19)	
Lundi	8h15 - 12h15 / 14h00 - 17h00
Mercredi	8h15 - 12h15 / 14h00 - 17h00
Mardi, Jeudi, Vendredi	14h00 - 17h00

- Une fois totalement rempli, le dossier sera à déposer au Guichet Famille, accompagné de tous les justificatifs demandés.
- Tout dossier incomplet ne sera pas traité.
- Les dossiers sont traités par ordre d'arrivée, selon les places disponibles sur la structure, l'âge de l'enfant, et l'éventuelle urgence sociale familiale.

LISTE DES PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR AU DOSSIER DE PREINSCRIPTION :

- Attestation de ressources CAF avec le numéro d'allocataire.
- Si la famille n'est pas allocataire de la CAF : Avis d'imposition sur les revenus de N-2.
- Un certificat médical attestant de la visite d'admission et des vaccinations requises :
 - La visite d'admission a pour objet de vérifier que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.
 - De même sont vérifiés si les vaccinations obligatoires sont à jour.
- La fiche sanitaire comprenant notamment :
 - L'autorisation parentale.
 - L'autorisation d'utilisation de CAFPRO par le Directeur, lequel permet de vérifier en ligne les informations de la famille allocataire.
 - Les numéros de téléphone auxquels sont joignables les parents en cas d'urgence.
 - Une photo d'identité.
 - Les dates des vaccinations et les éventuelles pathologies contractées par l'enfant.
 - La liste des tiers dûment mandatés autorisés à récupérer l'enfant (auxquels il sera demandé de justifier de leur identité).
 - Si l'enfant a un régime alimentaire sans viande porcine, cette information doit être précisée sur sa fiche sanitaire.
 - Il est demandé aux familles lors de l'inscription, si elles autorisent la Ville à utiliser pour des publications municipales les photographies, ou tout autre support numérique, réalisés de et/ou par leur enfant durant toutes les sessions de fonctionnement.
- Une photocopie récente des pages de vaccinations du carnet de santé.
- Le protocole de soins.
- Le certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité, accompagné de son courrier à remettre au médecin traitant de la famille.
- L'attestation d'assurance en Responsabilité Civile de l'enfant, couvrant les activités extra-scolaires (à demander à l'assureur) :
 - Les parents sont responsables des dommages causés par leur enfant envers d'autre(s) enfant(s), le personnel municipal, les locaux, le mobilier et le matériel.



EVENTUELLEMENT SI L'ENFANT EST CONCERNE :

- L'ordonnance médicale récente (moins de trois mois), s'il fait l'objet d'une médication quotidienne, ou régulière :
 - Les parents doivent veiller à demander à leur médecin traitant de faire apparaître sur l'ordonnance médicale les noms des médicaments génériques ou alors préciser qu'ils ne sont pas substituables par le pharmacien. En effet, l'Auxiliaire de Puériculture ne peut donner des médicaments dont les appellations ne correspondent pas à celles figurant sur l'ordonnance.
- La copie de décision de justice établissant les règles de garde de l'enfant, sous enveloppe cachetée.
- La copie du PAI (Programme d'Accueil Individualisé) s'il existe déjà pour l'année en cours :
 - A défaut, en cas d'allergie(s) alimentaire(s), et/ou de difficulté(s) de santé importante(s), et/ou de traitement(s) médical(aux) lourd(s), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) Enfance-Jeunesse est susceptible d'être mis en place avant l'accueil de l'enfant, en concertation avec le Directeur de la Halte-Garderie et le médecin référent de la structure.
 - Ainsi sera facilité son accueil au sein de la structure, en organisant au mieux les interventions de chacun, et éventuellement de prévoir des aménagements nécessaires à sa vie quotidienne en fonction de ses besoins.
 - Un PAI peut-être construit dans les limites des capacités dont la Ville dispose en termes d'encadrement et de locaux.
 - Les enfants en situation de handicap reconnu par la MDPH (CDAPH) peuvent être accueillis à condition que les éléments soient communiqués à l'inscription et si la mise en place d'un PAI est possible. A contrario, la commune ne pourra pas continuer à les accueillir et procédera à l'annulation de l'inscription. En cas d'inscription ayant omis la reconnaissance de la situation d'handicap de l'enfant, la commune mettra fin à l'accueil immédiatement sans préavis, sans possibilité de remboursement des réservations d'ores-et-déjà effectuées.
 - La Ville se dégage de toute responsabilité si l'état de santé réel de l'enfant s'avère n'avoir pas été communiqué en totalité lors de l'inscription.

ARTICLE 7 : TRAITEMENT DE L'INSCRIPTION

- Le dossier est transmis par le Guichet Famille au Directeur de la Halte-Garderie.
- Ce dernier après vérification du contenu du dossier de préinscription contacte la famille, afin de :
 - Vérifier si le projet d'inscription est toujours d'actualité.
 - Et/ou l'informer de son positionnement sur la liste d'attente.
 - Ou pour convenir d'un rendez-vous, si une place est disponible prochainement.
- Le rendez-vous d'inscription avec le Directeur de la Halte-Garderie est :
 - Obligatoire avant l'accueil de l'enfant dans la structure.
 - Il se déroule à la Halte-Garderie.

- Le Directeur informe les familles qu'elles auront l'obligation de l'informer de tout changement relatif à l'enfant de quel ordre qu'il soit (changement de coordonnées, de l'état de santé).
- Il explique le fonctionnement de la structure, et la phase dite « d'adaptation de l'enfant » :
 - Une fois l'inscription enregistrée par le Directeur, la période obligatoire dite d'adaptation est organisée avec les parents.
 - Elle a pour objectif de préparer l'accueil en favorisant le lien entre enfants, parents et professionnels.
 - Cette période d'adaptation d'une durée moyenne d'une semaine évolue en trois séquences (45 min/30min/45 min), lesquelles sont modulables dans le temps et selon les situations. A l'issue de la période d'adaptation, Le Directeur présente le bilan aux familles et réajuste si nécessaire la mise en place de l'Accueil de l'enfant.
 - La participation des parents est indispensable, et incontournable dans le processus d'intégration de l'enfant à la Halte-Garderie.

ARTICLE 8 : LA DEMANDE DE REINSCRIPTION

- A compter du mois de mai de chaque année, le Directeur remet à chaque famille, dont l'enfant fréquente d'ores et déjà l'établissement, un dossier de demande de réinscription pour la rentrée de septembre suivante.
- Une fois totalement rempli, le dossier est à remettre au Directeur de la Halte accompagné de tous les justificatifs demandés.
- Ce dernier après vérification du contenu du dossier de réinscription contactera la famille, afin de l'informer de la confirmation ou pas de la réinscription pour la rentrée prochaine de septembre.
- Un point sur le dossier est systématiquement fait par le Directeur, lequel peut éventuellement demander une mise à jour de certains documents nécessaire au bon accueil de l'enfant.

ARTICLE 9 : PERSONNES RESPONSABLES DE L'ENFANT

- La situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès la demande de préinscription.
- Cette question détermine les personnes habilités à récupérer l'enfant sur l'établissement.
- En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs nécessaires.
- En tout état de cause, il est impératif qu'un des deux parents soit joignable dans la journée.
- Des tiers âgés de 18 ans au moins (exceptionnellement des mineurs âgés d'au moins 16 ans) peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation expresse et écrite de la, ou des personnes, exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité. Les parents

doivent en informer impérativement le Directeur à l'arrivée de l'enfant et remplir un formulaire attestant la demande.

- A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation préalable du Directeur.

TITRE 3 : SANTE DE L'ENFANT

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS MEDICALES

- L'enfant doit arriver en bonne santé.
- Aucun enfant fébrile ne peut être accepté (température supérieure ou égale à 38,5 C°).
- Si la maladie se déclare à la Halte-Garderie (diarrhée, vomissement, fièvre, etc.), les parents en sont informés par téléphone dès que possible, et peuvent être amenés à venir chercher l'enfant avant l'heure prévue :
 - En cas de fièvre, dans l'attente d'une consultation médicale, un médicament antipyrétique peut être administré selon le protocole de fièvre établi par le médecin rattaché à l'établissement.
- Tout traitement prescrit par le médecin traitant, et donné à la maison, doit être signalé à un des personnels de la Halte-Garderie à l'arrivée de l'enfant.
- Les prises de médicaments du matin, et du soir sont à prodiguer par les parents.
- Si l'enfant est soumis à un traitement médical particulier nécessitant une admission médicamenteuse sur le temps de présence de l'enfant à la Halte-Garderie, les familles doivent obligatoirement remettre directement au Directeur de la structure l'ordonnance prescrite (moins de trois mois) avec le traitement médicamenteux correspondant.
- Les parents et le personnel de la Halte-Garderie doivent se tenir mutuellement informés de l'état de santé de l'enfant et en informer le Directeur.
- L'intégration d'un enfant ayant une infection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement, ou une attention particulière, ne peut se faire qu'après la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI), avec la participation des parents de l'enfant, du médecin de famille, et du Directeur.
- Les traitements de confort (crème pour le visage, écran solaire...) sont fournis par les parents.
- La Ville se dégage de toute responsabilité si l'état de santé réel de l'enfant s'avère n'avoir pas été communiqué en totalité.

ARTICLE 11 : CAS D'ÉVICTION

- Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse nécessitant une éviction, et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent être accueillis.
- L'éviction est prononcée APRES avis et conseil du médecin rattaché à l'établissement.

ARTICLE 12 : DISPOSITION EN CAS D'URGENCE

- En cas d'accident et/ou de malaise grave, il sera fait appel immédiatement aux services d'urgence.
- Les parents sont prévenus par téléphone, sans délai, des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

TITRE 4 : PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT

ARTICLE 13 : L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- L'établissement est placé sous l'autorité d'un Directeur Educateur de Jeunes Enfants.
- L'équipe est composée ainsi :
 - Un éducateur de jeunes enfants,
 - Deux auxiliaires de puériculture,
 - Un agent auprès des enfants,

ARTICLE 14 : MEDECIN RATTACHE A L'ÉTABLISSEMENT

- Un médecin est rattaché à la Halte-Garderie «Les P'tits Loups ».
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents et du personnel de la structure. Il est habilité à prendre des mesures en cas de maladies contagieuses en liaison avec les services de PMI.
- Il met en place les protocoles médicaux (urgence, fièvre, etc.) et les conduites à tenir, et est disponible en cas de problème ou de questionnement de l'équipe.

ARTICLE 15 : CONFIDENTIALITE

- Toutes les informations relatives aux usagers de l'établissement sont réputées confidentielles.



- Le personnel encadrant de la Halte-Garderie, ainsi que l'ensemble des agents ayant à connaître des informations à caractère personnel concernant les parents et/ou les enfants, sont soumis à l'obligation du respect de la confidentialité des informations, et à la discrétion professionnelle.
- Tout usager dispose du droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant.
- Le Directeur dispose d'un accès, par l'intermédiaire du service internet « Mon Compte Partenaire », à certaines informations de la base allocataire de la CAF de la Seine-Maritime, nécessaire à la détermination du tarif applicable.
- Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque usager peut s'opposer à la consultation des informations le concernant. Dans ce cas, il lui appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

TITRE 5 : PARTICIPATION DES PARENTS

ARTICLE 16 : DIALOGUE INDIVIDUEL AVEC LES PARENTS

- Tout au long de l'accueil de l'enfant, le Directeur et l'équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.
- Chaque jour un compte rendu oral du déroulement de la journée de l'enfant est transmis à la personne venant le chercher, lequel reprend les faits marquants de sa journée.
- Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du Directeur.

ARTICLE 17 : PARTICIPATION DES FAMILLES AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- Les parents ont communication de ce Règlement Intérieur de Fonctionnement, qui leur est transmis dans le dossier de préinscription, et sur lequel revient systématiquement le Directeur à l'occasion du rendez-vous d'inscription.
- Le Directeur, avec la participation de l'équipe encadrante, propose sur le dernier trimestre annuel un « café échange » d'information auprès des parents sur des thèmes concernant notamment :
 - La vie de l'enfant accueilli à la Halte-Garderie.
 - Le fonctionnement de l'établissement.
- Le Directeur est garant de la prise en compte de l'expression des parents sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil dispensé.

TITRE 6 : LA FACTURATION

ARTICLE 18 : LES DEMANDES DE RESERVATION

- L'accueil des enfants à la Halte-Garderie se fait sur réservation mensuelle.
- Un calendrier de réservation mensuel de formules d'accueil est remis par le Directeur aux familles 15 jours au plus tard avant le mois suivant.
- Les familles transmettent leurs souhaits de réservation dès que possible au Directeur, et avant le 15 du mois en cours.
- Le Directeur confirme le 20 du mois en cours au plus tard par la remise d'un calendrier de confirmation les séances dont la réservation a été validée, sauf en cas de force majeure :
 - Le Directeur se réserve le droit de procéder à l'annulation de réservations, et/ou de réduction de l'amplitude horaire d'accueil initialement prévue.
 - Les familles en sont alors informées dès que possible par le Directeur.
- Les enfants sont acceptés dans l'ordre d'arrivée des calendriers de demande de réservation mensuelle auprès du Directeur et sous réserve de disponibilité de l'établissement aux dates souhaitées par les familles.
- Un accueil en urgence le jour-même peut être réalisé sous condition de disponibilité de la structure.
- Les demandes de réservation doivent indiquer l'heure de début et l'heure de fin de l'accueil :
 - A défaut l'ensemble de la demi-journée est réservée et facturée.
 - Toute demande d'annulation ou de modification de réservation est possible au plus tard dans la journée qui précède l'accueil (sauf situations d'urgence justifiée).
 - En dehors des horaires réservés, l'accueil de l'enfant ne peut être garanti.

ARTICLE 19 : ABSENCES ET RETARDS DE L'ENFANT

- Les parents sont tenus d'informer le Directeur de toute absence sur le jour même ou de tout retard de l'enfant avant 8 h 30.
- Toute absence injustifiée sera facturée sur l'amplitude horaire de la séance réservée.
- Toute absence pour raison de santé justifiée avant le dernier jour du mois en cours ne sera pas facturée :
 - Par la fourniture d'un certificat médical ou d'hospitalisation.
 - Ou la présentation du carnet de santé de l'enfant sur lequel figure le jour de la consultation.



- Tout enfant non récupéré à 17h45 par ses parents ou par une des personnes habilitées, et qu'il s'avère impossible de joindre la famille, le Directeur contactera les Autorités compétentes pour gérer la situation.
- Les retards supérieurs à 15 minutes seront facturés à la demi-heure supérieure.
- En cas de retards et d'absences systématisés par les familles, remettant en question le fonctionnement quotidien de la Halte-Garderie, il sera mis un terme à l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

ARTICLE 20 : TARIFICATION

- La participation familiale varie en fonction des ressources et de la composition des familles. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond.
- La tarification appliquée aux familles est calculée par application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF, à compter du 1^{er} septembre 2019.

NOMBRE D'ENFANTS	TAUX D'EFFORT PAR HEURE FACTUREE EN ACCUEIL COLLECTIF
1 enfant	0.0605 %
2 enfants	0.0504 %
3 enfants	0.0403 %
De 4 à 7 enfants	0.0302 %
8 enfants minimum	0.0202 %

- Le tarif planché et le tarif plafond font l'objet d'une revalorisation annuelle.
- A défaut de présentation de l'attestation CAF d'allocataire, et de l'avis d'imposition sur les revenus de N-2 pour les familles non allocataires de la CAF, le tarif plafond sera appliqué.
- Si un changement est constaté en cours d'année (ex : naissance, perte d'emploi ...) une révision du tarif est possible sur demande écrite par les familles.
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur (des justificatifs devront être fournis par la famille).
- Dans le cas d'un accueil d'urgence, le tarif planché ou moyen sera appliqué.
- Dans le cas d'un placement par l'ASE, le tarif moyen sera appliqué.

ARTICLE 21 : FACTURATION

- La tarification est horaire, et toute demi-heure commencée est due.
- Les séquences d'adaptation sont facturées en temps réel de présence, sans arrondi.
- Tout dépassement de réservation horaire est facturé par demi-heure supplémentaire.
- La facturation est mensuelle, à terme échu.
- Une facture est remise par le Directeur en début de chaque mois aux familles.
- En cas d'annulation de réservation par le Directeur pour cas de force majeure, les réservations annulées ne seront pas facturées.
- De même, dans le cas de réduction de l'amplitude horaire d'accueil décidé par le Directeur, suite à un cas de force majeure, seul le temps de présence de l'enfant sera facturé.
- Les familles disposent d'un délai de 15 jours pour procéder au règlement, lequel est à effectuer aux horaires d'ouverture au Guichet Famille, à l'Hôtel de Ville.
- Les moyens de paiements acceptés sont les suivants :
 - Numéraire.
 - Chèques postal et bancaire.
 - Carte bancaire.
 - CESU.



Règlement Intérieur de Fonctionnement
Validé par le Conseil Municipal
Le 18 décembre 2019.

