



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT HALTE-GARDERIE

Les Poussins d'Annam
Association Loi 1901
4 rue d'Annam 75020 Paris - 01 40 33 92 24

Table des matières

1	L'ASSOCIATION	
1.1	Présentation générale de l'association.....	p.4
1.2	Membres et usagers	p.5
1.3	Assemblée générale.....	p.5
1.4	Conseil d'établissement	p.6
1.5	Commissions.....	p.7
1.6	Conseil d'administration.....	p.8
1.7	Bureau	p.9
2	LA HALTE GARDERIE	
2	Présentation de la halte-garderie.....	p.10
3	LA PROCÉDURE D'ADMISSION	
3.1	Adhésion.....	p.11
3.2	Inscription.....	p.11
3.3	L'accueil d'enfant porteur de handicap et / ou de maladie chronique et/ ou d'allergie.....	p.11
4	LE FONCTIONNEMENT	
4.1	Conditions d'accueil.....	p.12
4.2	Définition des différents modes de fréquentation.....	p.12
4.3	Modalités de réservation et de modification du contrat d'accueil.....	p.12
4.4	Les Absences et les congés de l'enfant.....	p.13
5	LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET NON FINANCIÈRES	
5.1	Tarifs.....	p.14
5.2	Paievements.....	p.14
6	LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT	
6.1	Présentation de l'équipe pédagogique.....	p.14
6.2	Période d'adaptation.....	p.15
6.3	Repas.....	p.15
6.4	Reprise de l'enfant.....	p.15
6.5	Vêtements et effets personnels des enfants.....	p.16
6.6	Objets interdits.....	p.16
6.7	Sorties.....	p.16
6.8	Administration de médicaments.....	p.16
6.9	Assurance.....	p.17

6.10 Accident ou maladie grave.....p.17

6.11 Départ définitif de l'enfant.....p.17

Annexes

Tarifs Plancher et plafonds horaires applicables au 1er janvier 2021

Taux d'effort

Formulaire d'adhésion et participation aux commissions

Autorisation d'administration de médicaments

Calendrier des fermetures annuelles

1. L'ASSOCIATION

1.1 Présentation générale de l'association

Créée en 1988, l'association « Les Poussins d'Annam », régie par la loi 1901, a pour but de servir l'intérêt général, de promouvoir la solidarité, et plus particulièrement d'œuvrer dans le domaine du soutien et de l'accompagnement aux familles, principalement celles en situation fragile, de précarité et/ou d'exclusion.

Aux origines du projet...

Dans les années 70, la Caisse d'Allocation Familiale de Paris souhaite créer des lieux d'accueil petite enfance pour répondre aux besoins de la population parisienne et pallier au manque de place en crèche dans certains quartiers. Elle mandate alors les centres sociaux pour la mise en œuvre de ce projet.

En 1976, la halte-garderie est inaugurée au sein du centre social, elle est alors totalement gérée par la CAF qui se charge du financement, de la gestion des ressources humaines et de la gestion administrative de la structure.

A partir de 1988, la CAF décide d'inclure davantage les usagers dans le fonctionnement de la halte-garderie, et met progressivement en place une cogestion avec la participation active des parents.

En 1998, la gestion de l'établissement est entièrement confiée aux parents qui se constituent en association loi 1901, et créent officiellement l'association "Les Poussins d'Annam", qui a pour objectif d'assurer la gestion de la halte-garderie.

2018, création d'un vestiaire solidaire : le "Vêt'Annam".

En 2019, la halte-garderie est labellisée établissement à vocation d'insertion professionnelle et travaille en étroite collaboration avec le pôle emploi.

En 2020, l'association décide d'élargir son champ d'action et ses activités, afin d'apporter au quotidien des réponses adaptées aux demandes croissantes des populations usagers d'aujourd'hui et de demain.

Le siège de l'association, et la halte-garderie sont situés au sein du centre social géré par la CAF de Paris.

Nous collaborons donc étroitement avec les équipes d'animation du centre social, et les autres associations qu'il accueille, afin de garantir un accompagnement global des usagers, et de créer des projets adaptés, notamment autour du soutien à la parentalité.

Ses actions passées, actuelles et à venir ...

L'association "Les Poussins d'Annam" offre donc des espaces d'échanges et d'expression pour rompre l'isolement, décroïsonner, partager les expériences et créer du lien. Elle mobilise tout au long de l'année les compétences dans les domaines sanitaire, social, de l'insertion, et de l'emploi afin de développer et/ou (Co)-animer les actions et services suivants :

- La création, et la gestion d'établissements d'accueil de jeunes enfants, dont la halte-garderie située au 4 rue d'Annam 75020 Paris ;
- La création et la gestion de centres d'accueil de jour à destination des familles, et des femmes seules ou avec enfants ;
- La mise en place d'actions de prévention et de promotion en matière de santé, d'hygiène, et d'alimentation ;
- La mise en place d'actions de soutien à la parentalité ;
- La mise en place d'actions visant à favoriser l'insertion sociale et professionnelle, l'accès aux droits et aux soins ;
- La collecte et le don de vêtements et matériel de puériculture ;
- La collecte et le don de denrées alimentaires ;
- La collecte et la distribution de produits d'hygiène ;
- La collecte de fonds pour soutenir financièrement les familles en grande difficulté, et faciliter la réalisation des projets permettant d'atteindre les objectifs d'actions de l'association ;
- L'organisation de permanences d'information, et l'orientation vers des services compétents ;
- L'animation de divers ateliers culturels et sportifs ayant pour but de favoriser : la création ou la restauration du lien social, le bien être, l'estime de soi, et l'épanouissement des personnes accueillies.

1.2 Membres et usagers de l'association

L'association se compose de différentes catégories de membres et d'usagers pour une durée d'un an renouvelable selon les conditions fixées par lesdits statuts.

- Membres actifs adhérents
- Membres de droit,
- Membres d'honneur,
- Membres bienfaiteurs ou donateurs
- Bénévoles.

Dans certains cas, la demande d'adhésion pourra être soumise à l'approbation du conseil d'administration. Le Conseil d'Administration statue souverainement sans avoir à justifier sa décision.

L'ensemble des membres, adhérents, usagers et bénévoles se doivent de respecter la liberté d'opinion des autres membres et s'interdisent toute discrimination sociale, religieuse ou politique.

1.3 Assemblée Générale

L'**Assemblée Générale** qui réunit tous les membres de l'association, se tient au moins une fois par an. Seuls les membres s'étant acquittés de la cotisation annuelle (membres actifs adhérents) y disposent d'un droit de vote, parmi eux, l'ensemble des parents bénéficiant des prestations offertes par la halte-garderie.

Elle se déroule selon un ordre du jour défini au préalable qui, après consultation des usagers et des instances représentatives, sera communiqué à tous au minimum 7 jours ouvrés avant la date effective de l'assemblée et ce, par le biais de convocation personnelle transmise par email, sous format papier en complément des voies d'affichage.

Représenté par Le président, le bureau présente le bilan moral de l'association qui est soumis au vote de l'assemblée ; le trésorier rend compte de la gestion et soumet le bilan et le compte de résultat à l'approbation de l'assemblée. Elle élit les nouveaux membres du Conseil d'Administration qui coordonnent durant l'année la gestion de l'association et qui, par extension, veillent au bon développement de ses activités.

La participation aux assemblées générales est obligatoire pour tous les membres actifs adhérents, donc pour tous les PARENTS inscrits à la halte-garderie et s'étant acquittés de leur cotisation annuelle.

En cas d'empêchement justifié, trois solutions sont offertes pour pallier l'absence, ne pas entraver l'avancée des activités et permettre de sauvegarder la continuité de la vie démocratique de l'association :

- L'usage d'un pouvoir qui peut être remis à un autre membre actif adhérent présent, dans la limite de 5 pouvoirs par membre votant.
- L'usage du vote par correspondance à l'aide des bulletins fournis et prévus à cet effet,
- L'usage du vote par voies électroniques.

En cas d'absence de l'un des membres du Bureau, le Conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement du/des membres du bureau jusqu'à la prochaine Assemblée générale.

De façon exceptionnelle, et au même titre que l'Assemblée Générale ordinaire, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être organisée (par exemple en cas de prise de décision urgente telle que la démission d'un des membres du Bureau) selon les conditions prévues aux statuts, de manière présentielle et/ou distancielle.

A l'issue de chaque Assemblée Générale, un procès-verbal sera établi et communiqué à l'ensemble des membres par voies électroniques, postales et/ou affichage.

1.4 Conseil d'établissement de la petite enfance (ou "conseil des parents")

L'objectif du conseil d'établissement : "valoriser la co-éducation, la mixité sociale, la diversité culturelle et le lien de proximité". Cette instance est un outil qui permet de développer et enrichir les échanges entre les familles, les professionnels de la structure et le/les gestionnaires de l'association.

Afin de promouvoir l'échange et l'expression sur l'ensemble des questions relatives au fonctionnement de chaque établissement en activité : un conseil d'établissement (ou par groupement d'établissements) sera constitué afin de garantir les droits des usagers et leur participation à la vie de l'établissement d'accueil.

L'ordre du jour sera communiqué à 7 jours ouvrés minimum avant la date fixée préalablement en fin de chaque conseil.

La composition

Le conseil des parents est composé de membres institutionnels et de deux collèges : celui des parents et celui des professionnels petite enfance exerçant dans le/les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Il peut recevoir des invités. Sa composition sera affichée dans l'/les établissements concernés.

Membres institutionnels (ou de la gouvernance)

- Le Président de l'Association ou son représentant,
- 1 ou 2 administrateurs de l'Association (soit les membres du Bureau de l'Association)

Membres professionnels petite enfance

- Le/la Coordinateur Petite Enfance, le cas échéant,
- Le/la directeur de l'établissement concerné,
- 1 ou 2 professionnels petite enfance de l'établissement, dont 1 membre encadrant.

Membres parents

Tous les parents adhérents sont invités à y participer.

Toutefois, en cas de restriction : le nombre de sièges de représentants est lié à la capacité d'accueil du/des établissements et est fixé comme suit :

- Capacité inférieure ou égale à 30 : 5 représentants
- Capacité inférieure ou égal à 50 : 8 représentants
- Capacité supérieure à 50 : 10 représentants

Parmi le collège des parents sera désigné par un vote à main levée du ou de la présidente de la séance. Par ailleurs et pour une meilleure représentativité : de 2 à 4 parents adhérents maximum seront désignés

comme délégués lors de l'assemblée générale par vote à main levée à la majorité des voix afin de siéger au conseil d'administration de l'association. La durée de leur mandat est d'un an renouvelable.

Les parents adhérents "délégués" pourront ainsi profiter de ce conseil pour faire remonter les besoins des familles qu'ils représentent auprès du directeur de la structure et du/des gestionnaires de l'association, et ainsi promouvoir la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs.

Intervenants extérieurs

Des professionnels extérieurs et/ou internes pourront y être invités, et/ou assister de manière régulière en raison de leurs compétences, et/ou expertise selon les thèmes abordés, tels que : psychologue, médecin, représentante de la PMI, représentante de partenaires actuels et/ou potentiels, élus locaux, etc.

La communication

Chaque conseil fera l'objet d'un procès-verbal (compte-rendu) qui sera rédigé par le président nommé pour la séance, et communiqué par voies électroniques et/ou postale à l'ensemble des adhérents. Il peut être consultable par l'ensemble des usagers de l'association sur simple demande.

1.5 Commissions ou groupe de travail

Au même titre que les conseils d'établissements, les commissions sont des instances consultatives organisées en groupe de travail, et dans lesquels les usagers et adhérents sont invités à s'investir tout au long de l'année.

Les commissions définies par le conseil d'administration sont validées lors de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire (si nécessaire) par vote à main levée à la majorité simple.

Elles sont composées de 2 à 6 personnes maximum appartenant aux catégories suivantes :

- Des membres actifs adhérents et non adhérents,
- Des usagers permanents, anciens et/ou ponctuels,
- Des bénévoles,
- Des experts : personnes physiques et/ou morales extérieures à l'association (professionnels, partenaires),
- Des salariés.

Les participants aux groupes de travail mettront au service de l'association leur temps et compétences, sans contrepartie, dans le cadre de l'élaboration d'un projet, du développement d'une fonction support, ou

de l'animation d'une activité enrichissante dont les objectifs et les missions sont en cohérence avec l'objet de l'association.

Les cinq catégories de commissions (ou groupe de travail) proposées sont :

- Gestion de projet,
- Subvention et partenariats,
- Communication,
- Bricolage,
- Fêtes et événementiel.

Cas particulier : La commission "course" est à la charge de tous les parents. Les achats alimentaires et autres fournitures devront donc être réalisés par chaque famille à raison d'une fois par trimestre minimum.

1.6 Conseil d'administration de l'association

L'Association est administrée par un **Conseil d'Administration** (CA) composé de 2 membres minimum représentants par établissement et commissions ; et 14 membres au plus, élus par l'assemblée générale pour 1 année, renouvelable. L'assemblée générale statue également sur leur possible radiation.

Sont éligibles tous les membres actifs adhérents de l'association, à l'exception des professionnels salariées de l'association.

En lien avec les diverses équipes composées de professionnels, de bénévoles, d'intervenants extérieurs, de partenaires, le conseil d'administration doit encourager la dynamique collective du projet associatif, et créer de nouveaux espaces de rencontre entre usagers, tout en valorisant leurs rôles et leurs compétences. Cela doit être un lieu de solidarité et d'expériences partagées.

Le Conseil d'Administration doit se réunir une fois par mois pour faire un point sur les questions administratives.

Les réunions mensuelles du Conseil d'Administration sont ouvertes à tous les usagers qui désirent y participer ; aux équipes professionnelles (salariés, service civique) et bénévoles ; ainsi qu'à certains intervenants extérieurs qui y seront conviés pour la plus-value de leur expertise, le cas échéant.

Elles font l'objet d'un compte-rendu qui doit être communiqué et mis à la disposition de tous membres et usagers de l'association.

En cas de restriction de circulation et/ou regroupement suite à une décision gouvernementale liée à une crise sanitaire (telle celle subie pour le CoVid 19 en 2020) ou pour plus d'accessibilité : les membres du conseil pourront procéder aux réunions mensuelles dématérialisées, par voie électronique.

1.7 Bureau

L'assemblée générale élit un **bureau pour 12 mois**, à qui elle délègue ses pouvoirs. Les membres sortants sont rééligibles dans la limite de 3 fois (soit 3 années consécutives). Tous les adhérents de l'association sont éligibles à l'exception des membres honorifiques, sauf en cas de dérogation.

Le bureau est composé au minimum :

- D'un président et d'un vice-président,
- D'un trésorier et d'au moins un trésorier adjoint
- D'un secrétaire et d'au moins un secrétaire adjoint.

Le Président (et vice-président) : il est le représentant légal de l'association, et la préside. Il l'incarne et la représente auprès de toutes les instances. Il est essentiel de bien connaître son fonctionnement afin de veiller à la bonne application des décisions prises en Conseil d'Administration ou en Assemblée générale, ainsi que ses interactions avec les différents acteurs clés et partenaires (équipe pédagogique, Centre social, PMI, CAF, Ville de Paris, etc..).

Le président se doit, non seulement de garantir que la gestion courante se fasse correctement et avec bienveillance, mais également que chaque adhérent, usagers et bénévoles soient partie prenante d'une commission tout au long de la période de fréquentation de la/ des structures. C'est un poste de coordination qui demande un investissement du temps et un réel intérêt pour le développement des activités et projets de l'association. Il est aussi nécessaire que le Président se rende disponible lors des heures d'ouverture du/des établissements.

En tant que mandataire de l'association, le président doit donc superviser la bonne marche de l'association tant sur le plan administratif que sur la gestion des ressources et des moyens logistiques et humains.

Le trésorier (et vice trésorier) : partage souvent avec le président la charge de tout ce qui concerne la gestion de l'association. Il effectue le suivi des flux financiers en travaillant en étroite collaboration avec les directeurs d'établissements. Pour cela, il doit connaître précisément le/les budgets prévisionnels. Il doit superviser le bilan de fin d'année, les comptes annuels, suivre les demandes de subventions et la gestion en général. Il fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenue.

Il dispose, seul ou avec le président, de la signature sur les comptes bancaires de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion devant l'assemblée générale.

Le secrétaire (et vice-secrétaire) : Assurer les tâches administratives en général, la correspondance de l'association et établir les comptes rendus des réunions. Il est responsable de la tenue des registres et des archives. Cette mission est importante car les actes du secrétaire font foi jusqu'à preuve du contraire.

Il revient également au secrétaire de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, voire parfois de convoquer les différents organes de l'association. Plus généralement, il veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

Lors de l'Assemblée Générale, chaque nouveau membre du bureau signe la fiche correspondante à son nouveau poste.

Période de transition débutant au lendemain de l'Assemblée Générale

Les anciens membres du bureau accompagnent les nouveaux élus du bureau dans leur prise de fonction pendant une période d'un mois minimum suivant les élections. Durant cette période, les anciens membres du bureau deviennent donc conseillers des nouveaux élus, et leur dédient au minimum 1h par semaine pour leur intégration. La répartition du temps et la définition du lieu de rencontre pour effectuer les transmissions de dossiers - savoir-faire et savoir être - (en présentiel ou voies électroniques) reste à la discrétion des membres élus et sortants concernés.

2. LA HALTE-GARDERIE

2.1 Présentation de la halte-garderie

La halte-garderie « Les Poussins d'Annam » est un établissement associatif qui fonctionne grâce à la participation active de chacun de parents adhérents.

Il est important de rappeler le rôle fondamental des parents qui, au travers de l'association, font également partie des gestionnaires, et employeurs de la halte-garderie. En ce sens, ils sont au cœur du fonctionnement de la halte-garderie, donnant à l'ensemble du personnel les moyens d'assurer correctement leurs missions.

La halte-garderie a pour but d'accompagner et de soutenir les familles sur le chemin de la parentalité, tout en contribuant au bien-être et à l'éveil des jeunes enfants de âgés de 9 mois à 4 ans. Elle est ouverte à tous les enfants des familles parisiennes, quelles que soient les ressources ou la situation professionnelle des parents. Cette diversité enrichit au quotidien les échanges entre les parents et les enfants.

Son projet pédagogique s'articule autour de l'autonomie, de la verbalisation et du jeu libre afin de favoriser le développement de l'enfant et l'apprentissage de la vie en collectivité. La halte-garderie est un espace pensé et adapté pour répondre aux besoins physiologiques, affectifs, intellectuels, psychomoteurs de l'enfant.

L'établissement propose un accueil à temps partiel pour des enfants âgés de 9 mois à 4 ans et demi, en demie journée ou journée complète, de façon régulière ou occasionnelle.

Elle offre également des temps d'accueil périscolaires les mercredis, et les vacances scolaires, pour les enfants en première année de maternelle.

La halte-garderie peut accueillir 30 enfants par jour, ainsi répartis :

- 20 enfants en demie journée (10 le matin et 10 l'après-midi)
- 10 enfants en journée complète.

3. LA PROCÉDURE D'ADMISSION

3.1 Adhésion

Pour que l'enfant puisse être accueilli à la halte-garderie, il faut que les parents deviennent membres actifs adhérents de l'association "Les Poussins d'Annam".

Pour cela, il leur suffit de :

- Choisir une des cinq commissions à laquelle participer : Gestion de projet, Subvention et partenariats, Communication, Bricolage, Fêtes et événementiel.
- S'engager à participer activement à la réalisation des achats alimentaires et fournitures au minimum une fois par trimestre.
- Régler sa cotisation annuelle de 31 euros et ses factures,
- Assister aux Assemblées Générales.

Le non règlement des factures et/ou de la cotisation sous un délai de 45 jours à compter de la dernière notification de celle-ci peut également aboutir à la radiation de l'adhérent. Les factures sont émises à partir de la première semaine de chaque mois. Une première relance sera notifiée par écrit et/ou oral dans un délai de 15 jours. Au bout de 3 relances la radiation et la demande du règlement total des factures en souffrance sera communiquée à l'adhérent par courrier AR.

La radiation pour quelque raison que ce soit, une fois la période d'adaptation effective : n'entraînera aucun remboursement de la cotisation annuelle réglée.

3.2 Inscription

Lors du premier rendez-vous les parents seront reçus par le directeur d'établissement ou l'éducateur de jeunes enfants, afin de remplir le dossier d'admission, ainsi que le contrat d'accueil. Ils pourront ensuite ensemble planifier la période d'adaptation.

L'inscription de l'enfant ne sera effective, qu'après réception des documents suivants et règlement de la cotisation annuelle :

- Un extrait d'acte de naissance
- Un certificat médical rempli par le médecin ou pédiatre de l'enfant.
- La photocopie du carnet de vaccinations avec l'ensemble des vaccins obligatoires à jour.
Pour rappel : les vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur doivent être faites dans les délais légaux ce qui est une condition d'entrée en collectivité.
- Un avis d'imposition sur le revenu sur lequel apparaît le montant des revenus déclarés par les parents.
En l'absence de document du trésor public, une attestation sur l'honneur sera demandée.
- Une attestation de sécurité sociale.
- Un numéro d'allocataire

L'adhésion annuelle de 31 euros, dont le montant est révisé chaque année par l'Assemblée Générale ordinaire - sera renouvelable chaque année à la date anniversaire de l'inscription. Elle est payable dans son intégralité, quel que soit le mois de l'inscription.

3.3 Accueil d'enfant porteur de handicap et / ou de maladie chronique et/ ou d'allergie

L'accueil d'un enfant porteur d'une maladie chronique, et /ou d'un handicap, fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) rédigé par le médecin traitant de l'enfant, et le médecin d'établissement, le cas échéant. Ce document unique à chaque enfant détaille les conduites à tenir en cas de crise en fonction du handicap ou de la pathologie. Il sera régulièrement actualisé et signé par les différents acteurs en présence.

4. LE FONCTIONNEMENT

4.1 Conditions d'accueil

L'accueil des enfants se fait en demies-journées ou en journées continues, chaque enfant pouvant bénéficier au maximum 2 journées complètes par semaine, plus 3 demies journées.

La halte enfantine est ouverte :

- **En demi-journée : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 17h30 ;**

— **En journée continue : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 ;**

L'accueil pour la matinée et la journée complète a lieu de 8h30 à 9h30, et celui pour l'après-midi se fait de 14h à 15h. Passé ce délai, les familles pourront se voir refuser l'accès à la halte-garderie.

Le modèle d'une journée type vous est communiqué dans le projet pédagogique.

La halte ferme ses portes un vendredi après-midi sur 7 pour les réunions pédagogiques de l'équipe.

Ces dates de réunions sont affichées dans le bureau de la halte, et précisées dans le règlement de fonctionnement en annexe.

4.2 Définition des différents modes de fréquentation

L'accueil régulier : la présence de l'enfant se répète à l'identique d'une semaine sur l'autre.

Les modalités de présence sont définies par un contrat d'accueil individualisé établi entre les parents et l'établissement.

Les contrats journaliers peuvent être de 3h30 pour les demies journées, et de 8h ou 9h pour les journées complètes.

Les familles peuvent choisir le contrat qui leur convient le mieux en fonction de leurs besoins, et de la disponibilité de place au sein de l'établissement.

L'accueil occasionnel : il permet de répondre à des besoins irréguliers ou ponctuels. Ces besoins ne peuvent pas être définis à l'avance dans un contrat.

L'accueil d'urgence : il est destiné aux enfants qui ne sont pas encore inscrits dans la structure et qui nécessitent d'être accueilli d'urgence. L'admission se fera après accord du directeur, et en fonction des disponibilités de places dans l'établissement.

L'accueil des enfants en 1ère année de maternelle : Il est destiné aux enfants scolarisés durant leur 1ère année de maternelle, jusqu'à leur 4 ans. Il offre la possibilité à ces enfants de continuer à fréquenter la halte-garderie les mercredis, durant les vacances scolaires, et les jours de fermetures de l'école (grève). Il est destiné aux enfants ayant déjà fréquenté la halte-garderie avant leur entrée à l'école.

4.3 Modalités de réservation et de modification du contrat d'accueil

Les temps de présence de l'enfant seront précisés dans le contrat d'accueil. Lors de l'inscription, les parents pourront choisir un accueil occasionnel ou un accueil régulier, et les journées et demies journées qu'ils souhaitent en fonction des disponibilités.

Pour les accueils réguliers : les réservations seront fixes pour toute l'année, le contrat pourra toutefois être révisé une fois en cours d'année à la demande des parents, ou du directeur d'établissement, sous réserve de disponibilité, et du bon fonctionnement de la structure.

Pour les accueils occasionnels : les parents devront obligatoirement passer par le système de réservation de rendez-vous par téléphone ou auprès de l'équipe en fonction des places disponibles.

En cas d'extrême urgence, la halte enfantine met à votre disposition une place exceptionnelle de réserve. Cette place sera attribuée après accord du directeur, et sur présentation de justificatifs.

4.4 Absences et les congés de l'enfant

Toute absence non justifiée sera facturée, sauf pour les cas cités ci-dessous :

Les absences non facturées :

- En cas de fermetures de l'établissement (jours fériés, journées pédagogiques, vacances, toute fermeture du fait de la structure).
- Hospitalisation de l'enfant, dès le premier jour de celle-ci.
- Eviction par un médecin, arrêt maladie supérieur à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical, la déduction prend effet à partir du 4ème jour. (Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

Les absences exceptionnelles

Toute absence prolongée, d'une durée comprise entre 1 et 6 mois, entraîne la radiation automatique de l'enfant, et doit être signalée à l'équipe pédagogique et par écrit au président de l'association.

Lorsque les parents souhaitent à nouveau que leur enfant fréquente la halte, ils devront en informer la commission inscriptions, qui accueillera celui-ci dès qu'une place sera libérée.

Les congés de l'enfants

Le solde des congés apparaît sur la facture mensuelle remise aux parents. Ils pourront prendre ces congés en une seule fois, ou de manière échelonnée. La totalité des congés doit être prise avant la date de fin du contrat d'accueil. Aucun report de congés n'est possible d'une année sur l'autre, les congés non pris ne donnent pas lieu à remboursement.

Pour les contrats d'accueil réguliers

Les familles bénéficient de 5 semaines de congés annuels non facturées, incluant les jours de fermeture de la halte-garderie. Elles pourront bénéficier de 3 jours de congés non facturés supplémentaires, au titre de récupération des 6 demies journées de fermetures pour les temps de réunions.

Le droit de congés est calculé sur la base de 25 jours (durée des congés légaux) + 3 jours (récupérations réunions), soit 28 jours par an.

Les familles ayant un contrat d'accueil régulier bénéficieront donc de 13 jours de congés dont ils pourront disposer librement tout au long du contrat.

Elles devront informer le directeur d'établissement de leur absence au minimum 1 mois avant le début de leur congé.

Au-delà du volume de congés contractualisé, toute absence pour congés supplémentaires ne sera pas déduite.

Pour les contrats d'accueil occasionnels

Ils ne bénéficient pas des mêmes droits de congés.

Ces contrats seront facturés sur la base des heures réservées, déductions faites des jours de fermeture suivants :

- les jours fériés et les ponts,
- les journée pédagogique et les temps de réunions d'équipe,
- la semaine de fermeture lors des vacances de Noël.
- la semaine de fermeture en août.

Au-delà de ces jours de fermeture préalablement déduits, toute autre fermeture de l'établissement sera déduite de la facture du mois concerné.

En dehors des jours de fermeture de la halte-garderie, les familles peuvent poser 5 jours de congés pendant lesquels les absences de l'enfant ne sont pas facturées. Ils pourront choisir de prendre ces congés en une seule fois, ou en fractionné.

Les congés doivent être signalés par écrit à la responsable de la structure 5 jours ouvrés en amont.

5 Dispositions financières

5.1 Tarifs

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un établissement d'accueil du jeune enfant bénéficiant de la PSU. La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc....) et les repas.

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort qui se décline en fonction du type d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence), appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Important

Plusieurs personnes ne peuvent pas être allocataires au titre d'un même enfant, même si plusieurs personnes en ont la charge. Cette prise en charge de l'enfant ne peut donc être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant.

5.2 Paiements

Chaque mois, une facture est établie et doit être honorée avant le 15 du mois suivant.

La halte-garderie facture à l'aide de trois forfaits :

- les matinées ou après -midis seront facturés 3 heures 30 minutes,
- la journée sera facturée 9 heures,
- l'adaptation, un forfait de 3 heures est établi pour les trois premiers RDV.

Le règlement se fait par chèque bancaire ou postal à l'ordre de "les Poussins d'Annam", par virement bancaire ou en espèces auprès de l'équipe pédagogique, qui délivre alors un reçu. **Le non-paiement de ces factures entraîne l'impossibilité temporaire de fréquenter la halte.**

Toute absence signalée et injustement facturée ne doit pas faire l'objet d'une déduction spontanée de la part des parents : une rectification sera effectuée lors de la facturation suivante.

6 Le quotidien de l'enfant

6.1 Présentation de l'équipe pédagogique

L'association emploie une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance. Cette Equipe Pédagogique assure un travail en partenariat avec l'équipe du centre social et avec les parents. Elle base son travail et ses réflexions quotidiennes sur un projet d'établissement écrit, et réactualisé tous les cinq ans.

L'équipe est composée de :

- Une directrice, titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants. Elle a pour missions de coordonner les tâches de gestion administrative, financière, technique, et managériale, pour assurer le bon

fonctionnement de l'association, et garantir un accueil de qualité aux enfants, et leurs familles. Elle exerce ses fonctions en collaboration avec le conseil d'administration et les parents adhérents ;

- Un éducateur de jeunes enfants, qui a un rôle d'intermédiaire entre l'équipe, la direction, les parents. Il garantit la mise en œuvre du projet pédagogique en accompagnant les équipes sur le terrain. Il assure la continuité des fonctions de direction (en l'absence de la directrice) ;
- Une auxiliaire de puériculture ;
- Une C.A.P. petite enfance ;
- Deux aides auxiliaires de puériculture ;
- Deux agents d'entretien.

6.2 Période d'adaptation

Afin de favoriser l'adaptation de l'enfant à son nouvel environnement, une période d'adaptation est prévue pour chaque nouvelle famille. C'est la période durant laquelle l'enfant et ses parents vont découvrir la halte-garderie, et se familiariser progressivement avec ce nouvel environnement.

Elle se compose de 5 rendez-vous fixés sur une ou deux semaines.

Les trois premiers rdvs durent 1h, la présence d'un ou des parents de l'enfant est obligatoire.

1^{er} rdv : pas de séparation ce jour-là, le parent reste avec son enfant pour découvrir la halte-garderie, et rencontrer la professionnelle qui sera en charge de l'adaptation.

2^{ème} rdv : si le parent le souhaite, il est possible de commencer à faire une petite séparation de 15 à 25 minutes maximum. Après la séparation, le parent revient chercher son enfant et prend le temps d'échanger avec la professionnelle référente de l'adaptation.

3^{ème} rdv : la durée de séparation augmente et peut aller de 30 min à 45 min maximum.

4^{ème} rdv : en fonction des séparations précédente, et en accord avec la professionnelles référente, le temps de séparation peut aller de 45 min à 1h30 voir 1h45.

5^{ème} rdv : en fonction du déroulement des précédents rdv, et en accords avec la professionnelle référente, le temps de séparation peut aller de 1h à une demie journée.

6.3 Repas

Les repas sont livrés par un traiteur spécialisé, et les menus sont affichés dans les locaux. Des goûters fournis par l'association sont servis en milieu d'après-midi. Le prix des repas et des goûters sont inclus dans la participation familiale.

6.4 Reprise de l'enfant

L'enfant est rendu à la personne qui l'a confiée à l'équipe de professionnelles, ou à toute autre personne désignée par les parents sur la fiche de renseignements lors de l'inscription de l'enfant, ou sur une fiche d'autorisation disponible auprès de l'équipe.

En cas de non reprise de l'enfant après l'heure de fermeture de la halte-garderie, celui-ci sera confié au foyer d'accueil de l'enfance de Saint Vincent de Paul, situé au 72, av. Denfert-Rochereau, 75014 Paris.

6.5 Vêtements et effets personnels des enfants

il est nécessaire d'apporter un sac contenant une tenue de rechange et, une paire de chaussures ou de chaussons que l'enfant portera à la crèche, son doudou et/ou tétine (si l'enfant en possède).

La halte-garderie décline toute responsabilité concernant les effets personnels des enfants. Chaque parent est responsable des objets et vêtements de leurs enfants.

En cas de dommage ou de perte, l'équipe ne pourra être tenue responsable.

Pour éviter les échanges et les pertes, les affaires doivent impérativement être marquées au nom de votre enfant.

6.6 Objets interdits

Pour des raisons de sécurité, les objets dangereux (barrettes, épingles, billes, etc...) sont interdits, ainsi que les bijoux, et notamment les boucles d'oreilles ou les colliers de perles.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant évite d'apporter les jouets de la maison aux vues des risques de perte et/ou de conflits avec les autres enfants.

6.7 Sorties

Au moment de l'admission de l'enfant une autorisation (ou non autorisation) de sortie est signée par les parents. L'accord préalable écrit des parents sera sollicité avant toute sortie exceptionnelle pendant les horaires d'accueil. Suivant nos protocoles les sorties s'effectuent avec un adulte pour deux enfants.

Des sorties à la bibliothèque ont plusieurs fois par mois, une ou deux professionnelles s'y rendent avec 2 ou 4 enfants. Cette sortie permet aux enfants de découvrir ou redécouvrir la bibliothèque et de se familiariser avec le livre.

Une sortie à la boulangerie a lieu tous les mercredi matin à 11h, une professionnelle part acheter le pain avec deux enfants.

Au retour de la boulangerie, le ou les enfants qui ont été acheter le pain le présenter aux autres enfants, et distribue un morceau à chacun. Les enfants apprécient particulièrement cette sortie car ils sont fiers de pouvoir porter le pain sur le chemin du retour et de le distribuer aux autres. Chaque semaine nous choisissons un type de pain différent (aux céréales, complet, pain de campagne, baguette...) afin de faire découvrir de nouvelles saveurs aux enfants.

6.8 Administration de médicaments

Aucun médicament ou produit assimilé ne sera donné à la halte-garderie. La prise du matin et du soir doit être assurée au domicile par les parents.

Lorsque l'enfant suit un traitement, il est fortement conseillé aux parents d'informer le responsable de la structure.

Si l'enfant présente un problème de santé durant sa présence dans l'établissement, le directeur informe rapidement les parents. En fonction de l'état de santé de l'enfant, le responsable peut demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.

Si une hyperthermie survient (température supérieure ou égale à 38°5), la responsable ou son délégataire peut administrer un antipyrétique selon le protocole de la crèche, établi par le médecin (formulaire à signer).

Les parents s'engagent à ne pas amener leur enfant en cas de pathologie contagieuse ou de forte fièvre et ils doivent prévenir la responsable de l'établissement.

6.9 Assurance

L'enfant confié à la halte est sous la responsabilité du personnel qualifié. **En revanche, les poussettes, vêtements et autres objets laissés à l'enfant restent sous l'entière responsabilité des parents. En aucun cas, les membres de l'équipe, l'association ou le Centre Social de la CAF, ne peuvent être tenus responsables de leur disparition ou de leur dégradation.** Le port de colliers, chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, est interdit. Les tétines ne doivent pas être attachées au cou ni aux vêtements de l'enfant.

6.10 Accident ou maladie grave

En cas d'accident ou de maladie grave survenant à la halte-enfantine, l'enfant sera conduit, sauf indication contraire des parents signalée sur la fiche d'inscription, à l'hôpital TROUSSEAU, situé au 26 av. du Docteur Arnold Netter, 75012 Paris.

6.11 Départ définitif de l'enfant.

Si vous souhaitez quitter la halte-garderie de façon définitive, il est nécessaire de résilier votre inscription en adressant un courrier au directeur de l'établissement, précisant la date de départ souhaitée. Un préavis d'un mois devra être respecté par la famille.

L'ADHESION A L'ASSOCIATION DES POUSSINS D'ANNAM IMPLIQUE L'ACCEPTATION DE CE RÈGLEMENT

**Ce règlement est remis aux parents lors de l'inscription, qui
doivent en prendre connaissance et le respecter.**

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA HALTE-GARDERIE "LES POUSSINS D'ANNAM"

Je, soussigné(e)....., parent de l'enfant
.....atteste avoir reçu le règlement intérieur de la halte-garderie de l'Association à
gestion parentale « Les poussins d'annam », et m'engage à en prendre connaissance, et à le respecter.

Cet engagement vaut également pour ma participation à la réalisation des achats alimentaires et de fournitures pour
le compte de la halte-garderie à minima 1 fois par trimestre tout au long de mon année d'adhésion.

1 heure, 1 jour, 1 mois, 1 an... Cette année, je donne de mon temps en contribuant activement à la ou les
commissions suivante (mettre une croix dans la ou les cases de votre choix).

- Commission Subvention & partenariat
- Commission Gestion de projet
- Commission Communication
- Fêtes & Événementiel
- Commission Bricolage

Fait à Paris le :

Signature du ou des parents :



AUTORISATION D'ADMINISTRER DU DOLIPRANE

01 septembre 2020

Procédure : les professionnels de l'association, ne donnerons de médicaments que si le parent de l'enfant concerné par la fièvre est dans l'impossibilité de revenir chercher son enfant dans l'heure qui suit l'information donnée par un professionnel au téléphone.

Je soussigné(e), Madame, Monsieur.....

Autorise les professionnelles de la halte-garderie (éducatrices de jeunes enfants, et auxiliaire de puériculture) à administrer une dose mesure de **DOLIPRANE pédiatrique** (contenant du paracétamol) correspondant au poids de mon enfant,

En cas de fièvre supérieure à 38°5 et ce dans la période où l'enfant est accueilli à la halte-garderie.

Paris le

Signature :

