



INSCRIPTION



Pendant le rendez-vous d'inscription, vous aurez besoin de :

- N° CAF + N° de sécurité sociale des 2 parents ou N° MSA
- Original du livret de famille et de la pièce d'identité des parents
- En cas de séparation des parents : la photocopie du jugement précisant les modalités de garde et d'exercice de l'autorité parentale
- Tous les n° de tél utiles (portables des parents, personnes autorisées à venir chercher l'enfant et à prévenir en cas d'accident)
- 1 carnet de timbres tarif normal ou lent pour contribuer au fonctionnement de l'association
- son carnet de santé
- une ordonnance de Doliprane suspension buvable précisant le poids de l'enfant
- une adhésion de 26 euros qui peut être portée sur la première facture (entre janvier et juillet) ou sur la facture de janvier pour une inscription entre septembre et décembre
- La feuille d'adhésion à Familles Rurales remplie
- Les autorisations signées
- 1 RIB si vous optez pour le prélèvement automatique

Dans le sac :

L'enfant viendra avec un sac contenant un change complet (slip, pantalon, tee-shirt ou body, pull, chaussettes), son doudou et sa tétine (s'il en a), permettant d'y déposer les factures et divers documents. Les couches sont fournies.

Repas :

Les repas sont fournis par la halte-garderie et ne font pas l'objet d'une facturation supplémentaire. Les parents apportent la boîte de lait maternisé de leur nourrisson ainsi que ses biberons qui restent à la halte-garderie. Les boîtes doseuses seront refusées. L'eau utilisée pour préparer les biberons est l'eau du robinet. Le relevé de la qualité de l'eau est affiché dans l'office.

Nos pratiques à la halte-garderie

L'équipe accueille votre enfant :

- o en respectant au mieux ses rythmes : les enfants ne sont pas réveillés, le pot est proposé si les parents ont commencé à la maison
- o en respectant ses stades d'acquisition : l'enfant ne sera pas mis en position assise s'il n'est pas capable de s'asseoir par lui-même
- o en lui donnant des occasions d'agir en autonomie : se servir, débarrasser son couvert...
- o en proposant des activités éducatives adaptées et sans attente de résultat
- o en aménageant un espace sécurisé et adapté
- o en associant quelques gestes à la parole grâce à la communication gestuelle (manger, dormir, changer la couche, pipi...)

A RETENIR

La halte-garderie peut accueillir, suivant les places disponibles, un enfant :

- dont les parents exercent une activité professionnelle,
- dont l'un des parents ne travaille pas ou exerce une activité professionnelle à temps partiel,
- dont les parents ne travaillent pas.

Gestion associative

La halte garderie, de part son statut d'association, fonctionne grâce à l'investissement et l'implication de parents bénévoles. Les parents sont les gestionnaires de la halte qui est affiliée à la fédération Familles Rurales qui les soutient et les accompagne dans cette gestion.

Horaires :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi 9h – 18h

Le matin : arrivée de préférence **avant 10h30** et départ au plus tard à **11h30**.

Le midi : arrivée au plus tard à **11h** pour manger et départ à partir de **13h**. Il n'y a pas d'accueil entre 11h15 et 13h. Pendant le temps du repas des enfants, soit de 11h30 à 12h30, si vous souhaitez nous contacter par téléphone, laissez-nous un message sur le répondeur.

Le soir : retour **du parent au plus tard à 17h45** pour avoir le temps d'échanger avec l'équipe.

Départ :

Les enfants ne seront pas remis à un mineur. Ils ne seront remis qu'à leurs parents et aux personnes figurant sur la fiche d'inscription signée par les parents.

Sécurité :

Il est recommandé de ne pas mettre de bijoux aux enfants (y compris collier d'ambre). En cas d'accident, de perte ou de casse, la halte-garderie décline toute responsabilité. L'équipe se réserve le droit de les retirer en cas de doute pour la sécurité des enfants.

L'accès à la salle de jeux est interdit aux grands frères et sœurs.

Tarifs :

Les tarifs sont définis à l'heure et dépendent de vos ressources et de la composition de la famille.

Vous êtes facturés par quarts d'heure et le quart d'heure entamé est du.

Une facture est établie chaque début de mois. Elle est déposée dans le sac de votre enfant ou envoyée par mail.

Les justificatifs d'absence doivent être donnés avant la fin du mois concerné par l'absence.

Toute contestation de facture devra être faite auprès de la directrice avant la fin du mois. Il ne pourra être fait de modification sur une facture antérieure.

Annulation de réservation :

Pour annuler une réservation, prévenir à 9h ou laisser un message sur le répondeur ou le mail pour qu'un enfant en liste d'attente puisse bénéficier de la place.

Pour ne pas être facturé, veuillez prévenir le jour ouvré précédent ou fournir un certificat médical avant la fin du mois.

Règlement de fonctionnement

Lundi*	9h - 18h
Mardi*	9h - 18h
Jeudi*	9h - 18h
Vendredi*	9h - 18h

Place Bonabry
35480 Guipry-Messac

02 99 34 21 11

Haltegarderie.messac@orange.fr
www.haltegarderie-nougatine.com

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DE LA HALTE-GARDERIE

- 1. Familles Rurales page 5
- 2. Nougatine page 5

II. REGLES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

- 1. accueil page 6
- 2. jours et heures d'ouverture page 6
- 3. conditions d'admission page 7
- 4. modalités d'inscription page 7
- 5. santé page 8
- 6. sommeil page 9
- 7. repas page 10
- 8. conditions de départ des enfants page 10
- 9. le personnel page 11
- 10. modalités de déplacement hors les murs page 12
- 11. exercice d'évacuation page 13

III. MODALITES DE RELATION AVEC LES ORGANISMES EXTERIEURS

- 1. partenaires locaux page 13
- 2. partenaires institutionnels page 14
- 3. partenaires financiers page 14

IV.ROLE ET PLACE DES FAMILLES

- 1. conseil d'administration page 14
- 2. réunions page 15
- 3. accompagnement à la parentalité page 15
- 4. les modalités de gestion des conflits entre gestionnaire et parents page 15

V. TARIFS ET FACTURATION

- 1. calcul du tarif horaire page 16
- 2. factures page 17
- 3. règlement page 17

VI. LES DIFFERENTES FORMES D'ACCUEIL

- 1. la familiarisation page 18
- 2. accueil occasionnel page 18
- 3. accueil régulier (contrats) page 19
- 4. l'accueil d'urgence page 19
- 5. annulation page 19
- 6. l'accueil d'enfants à besoins particuliers page 20

I - PRESENTATION DE LA HALTE-GARDERIE

1. FAMILLES RURALES

L'association de Guipry-Messac, comme toutes les associations du Mouvement Familles Rurales (2 500 en France, 37 en Ille-et-Vilaine), a pour but de **répondre aux besoins des familles** du milieu rural.

Elle crée des services et des activités pour **améliorer la qualité de vie** des familles de la commune et des environs.

Association créée en 1994, elle est à l'origine de l'ouverture de la halte-garderie Nougatine. Chaque année, une cinquantaine de familles adhère à l'association.

La fédération Familles Rurales nous soutient en apportant des conseils techniques sur la gestion de la halte garderie.

2. NOUGATINE

Les halte-garderies peuvent être créées et gérées par une entreprise, une municipalité ou une association. Nougatine est une association gérée par un conseil d'administration (CA) constitué de parents. Cette halte-garderie associative ne peut être pérenne que grâce à l'investissement bénévole des parents. Votre implication est à définir avec l'équipe et le CA selon vos préférences et vos disponibilités. En contrepartie, cela vous offre la possibilité :

- de participer aux choix de fonctionnement de la halte-garderie
- de proposer des animations ou projets à destination des enfants
- de faire partager vos compétences ou d'en développer d'autres
- de faire des rencontres et de créer des liens
- d'échanger avec d'autres parents et des professionnels de la petite enfance.

la halte-garderie est ouverte à tous et sans condition d'activité professionnelle. En effet, la prestation de service unique stipule "qu'aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée".

II - REGLES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

Nous souhaitons offrir aux familles des possibilités d'accueil souples et variées. Cependant les besoins spécifiques des jeunes enfants, l'organisation du travail des salariés et la nécessité de gérer sagement les finances de l'association entraînent inévitablement le respect de quelques règles. Nous vous demandons de lire attentivement ce document, et surtout d'avoir la courtoisie de le respecter. Merci.

1. ACCUEIL

La halte-garderie Nougatine est agréée pour accueillir jusqu'à **16 enfants de 10 semaines à 6 ans**, conjointement dans les locaux, les lundis, mardis et jeudis et jusqu'à 12 enfants les vendredis.

Conformément au procès-verbal de la commission de sécurité de Redon du 20 juin 1997, la halte-garderie est autorisée à ouvrir en tant qu'établissement recevant du public classé en type R 5ème catégorie, susceptible de recevoir un effectif maximal de 26 personnes (pour le public et le personnel).

La halte-garderie propose un accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont prévisibles et récurrents.

A temps plein ou à temps partiel, il fait l'objet d'un contrat.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas toujours connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents.

L'accueil d'urgence permet d'accueillir les enfants dont les parents rencontrent des difficultés de garde qui n'ont pu être anticipées en raison d'un événement imprévisible.

2. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La halte-garderie est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h00 à 18h00, sans interruption y compris pendant les vacances scolaires, sauf 1 semaine entre Noël et Nouvel An et 4 semaines en été.

Votre enfant peut être accueilli à l'heure, à la demi-journée (matin ou après-midi, avec ou sans repas) ou à la journée complète (repas inclus). Quelle que soit la façon dont vous vous appropriez les services de la halte-garderie, vous devez respecter **certaines heures pour amener et venir chercher votre enfant**.

Ceci afin :

- de respecter les rythmes et besoins des enfants
- de faciliter l'organisation de l'équipe
- de vous garantir un accueil de qualité, avec un personnel disponible pour cela.

Pendant les temps de repas des enfants, soit de 11h30 à 12h30 et de 15h45 à 16h30, si vous souhaitez nous contacter par téléphone, laissez-nous un message sur le répondeur, car nous ne sommes pas disponibles pour répondre.

Le matin : départ de l'enfant au plus tard à **11h30** s'il ne mange pas là.

Le midi : arrivée au plus tard à **11h** pour manger et départ à **partir de 13h**.

L'après-midi : arrivée au plus tard à **13h** s'il fait la sieste. Sinon il ne sera pas couché ou sera couché à 15h.

Le soir : retour **du parent au plus tard à 17h45** pour avoir le temps d'échanger avec l'équipe.

Ces aménagements d'horaires visent à vous offrir des possibilités souples d'accueil tout en permettant à l'équipe de gérer sereinement les repas et la sieste qui réclament beaucoup de disponibilités de la part de l'équipe.

3. CONDITIONS D'ADMISSION :

Age :

Pour être admis, l'enfant devra être âgé d'au moins 10 semaines. S'il a moins de 4 mois il devra consulter le médecin référent, Dr Arrieta, aux frais de la halte-garderie. L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses 6 ans.

Vaccins :

L'enfant devra être à jour de ses vaccins obligatoires en fonction de son âge.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les vaccinations contre la [diphthérie](#), le [tétanos](#) et la [poliomyélite](#) sont obligatoires aux âges de 2, 4 et 11 mois. Donc à 12 mois l'enfant devra avoir reçu ses 3 injections.

Pour les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018, les vaccinations contre la [diphthérie](#), le [tétanos](#), la [poliomyélite](#), la [coqueluche](#), l'[Haemophilus influenzae b](#), l'[hépatite B](#), le méningocoque C, le [pneumocoque](#), la [rougeole](#), les [oreillons](#) et la [rubéole](#) sont **obligatoires** avant l'âge de 2 ans.

A défaut, les vaccinations obligatoires sont effectuées dans les trois mois de l'admission.

En cas de contre-indication, un certificat médical devra être fourni et renouvelé tous les 6 mois.

Liste d'attente :

Si le nombre d'enfants accueillis ne permet plus l'accueil de nouveaux enfants, une liste d'attente est établie selon les critères de priorité suivants :

- les familles résidant sur Guipry-Messac
 - les familles avec un tarif horaire égal ou inférieur à 0.85€/h
 - les enfants en situation de handicap si les conditions d'accueil y sont favorables
 - les familles monoparentales
 - puis par ordre chronologique de demande

L'association favorisera l'accès au plus grand nombre de familles possible et tentera de répondre à au moins une partie de leurs besoins. La fratrie ne constitue pas un critère supplémentaire.

4. LES MODALITES D'INSCRIPTION

Il faut tout d'abord venir chercher un dossier d'inscription, visiter la structure et ensuite prendre rendez-vous auprès de la directrice. Les inscriptions se font le vendredi.

Le dossier d'inscription comporte :

- fiche de renseignements (identités des parents et de l'enfant, adresse, n° de sécurité sociale

des 2 parents, n° CAF (accès à CAFPRO), n° de tél des parents et personnes à contacter en cas d'absence...)

- fiche sanitaire
- le certificat de vaccination (carnet de santé)
- la copie du livret de famille et des pièces d'identité des parents
- 1 carnet de timbres
- les autorisations
- une ordonnance de Doliprane suspension buvable précisant le poids de l'enfant
- l'adhésion à Familles Rurales
- *En cas de séparation des parents* : la photocopie du jugement précisant les modalités de garde et d'exercice de l'autorité parentale
- 1 RIB et 1 autorisation de prélèvement (pas obligatoire)

La CAF d'Ille et Vilaine et la MSA mettent à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le faisant savoir. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier (photocopie du dernier avis d'imposition).

L'adhésion à Familles Rurales devra être réglée :

Pour l'année 2019, elle est de 26 € et comprend l'abonnement à « Vivre Mieux » (valable du 1^{er} septembre 2018 au 31 décembre 2019).

Votre adhésion permet de :

- développer des actions et services pour les familles en milieu rural
- de soutenir l'association Nougatine

Pour plus de renseignement merci de consulter la plaquette "Bienvenue à Familles Rurales".

Fournitures dans le sac :

- un change complet (slip, pantalon, tee-shirt ou body, pull, chaussettes),
- le doudou et/ou la tétine,

La halte-garderie fournit les couches, de marque « Taffy écologique ». Si cette marque ne vous convient pas, c'est à vous de les fournir.

5. SANTE

Un enfant malade peut être admis, mais pour son confort et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la halte-garderie à la phase aiguë de la maladie est déconseillée.

L'éviction de la halte-garderie est obligatoire pour les pathologies suivantes : bronchiolite et bronchite asthmatiforme (48h), angine à streptocoque, scarlatine, coqueluche, hépatite A, impétigo, infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérite. Dans ce cas, les jours d'absence ne seront pas facturés.

La conjonctivite ne conduit pas à l'éviction obligatoire mais il est préférable de consulter un médecin avant le retour de l'enfant en collectivité. Si les symptômes surviennent au cours de la

journée, une professionnelle appellera les parents pour prendre rendez-vous chez le médecin.

En cas de fièvre chez l'enfant en cours d'accueil, l'enfant est découvert et la professionnelle lui fait boire de l'eau. Les parents sont prévenus et il peut leur être demandé de venir chercher l'enfant plus tôt si son état le nécessite. Il lui sera donné une dose de Doliprane à partir de 38.5° à condition que l'autorisation ait été donnée lors de l'inscription et après avoir joint les parents pour s'assurer qu'aucun antipyrétique n'a été donné à la maison. La halte-garderie est équipée d'une balance pour connaître le poids précis de l'enfant pour donner la dose de Doliprane correspondante.

Aucun autre médicament ne sera administré sans ordonnance.

Lors d'un traitement et avec l'appui d'une ordonnance médicale valable (nom et prénom de l'enfant, date) le personnel peut, (après un entretien téléphonique avec le médecin de famille si nécessaire), assurer la continuité du traitement sous la responsabilité parentale.

Les enfants en situation de handicap ou de maladie nécessitant des gestes médicaux feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé par le médecin de l'enfant. L'enfant peut être refusé s'il n'a pas de PAI ou si son accueil ne garantit pas sa sécurité ou celle des autres enfants.

Concours du médecin : le médecin référant est le Dr ARRIETA Amalia. La directrice peut la contacter pour obtenir des conseils sur les mesures à prendre en cas de contagion ou sur l'état de santé ou le développement d'un enfant. Elle reçoit les enfants de moins de 4 mois pour la visite d'admission et veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou d'une affection chronique. Elle établit, avec l'équipe, les protocoles d'urgence. Le Dr est joignable au 02 99 57 49 55.

En cas d'accident ou tout autre état de l'enfant nécessitant des soins d'urgence, la directrice prendra elle-même la décision de téléphoner au SAMU puis d'informer immédiatement les parents. Si la directrice a un doute sur l'état d'urgence, elle téléphonera au 15 pour demander l'avis du médecin régulateur (appel enregistré). Si aucun parent ne peut accompagner l'enfant dans l'ambulance, ni le rejoindre, un membre de l'équipe prendra place avec lui si son état le nécessite (inquiétude) et si les conditions d'accueil des autres enfants le permettent.

✓ **Mesures de sécurité :**

Il est recommandé de ne pas mettre de bijoux aux enfants, y compris boucles d'oreilles et collier d'ambre. En cas d'accident, de perte ou de casse, la halte-garderie décline toute responsabilité. L'équipe se réserve le droit de les retirer en cas de doute pour la sécurité des enfants.

L'accès à la salle de jeux est interdit aux grands frères et sœurs.

6. SOMMEIL

Les enfants qui dorment dans le dortoir des « grands » vont à la sieste ensemble avec une professionnelle entre 13h et 13h30.

Aucun enfant ne sera réveillé de ses siestes sauf si l'enfant doit partir ou a un rdv.

Si un enfant est concerné par des problèmes de sommeil, nous en échangerons avec la famille pour trouver la meilleure solution possible.

Restreindre le sommeil agit sur l'humeur de l'enfant, sa motivation et même sur sa nuit suivante. Quand un bébé « saute » une sieste, sa nuit ne sera pas découpée pareil.

Nous essayons de coucher chaque enfant en fonction de ses besoins mais le collectif engendre des contraintes et parfois nous devons faire patienter un enfant pour aller dormir. Nous savons que son sommeil ne sera pas aussi bon mais nous efforçons d'agir au mieux dans le respect du plus grand nombre. Si nous connaissons son rythme, nous pouvons aussi le coucher avant ses signes de fatigue car nous savons qu'il ne sera pas possible de l'installer dans son lit sans réveiller les autres au moment où il en aura besoin.

7. REPAS

Les repas sont fournis par une entreprise extérieure, BREIZHOU, 100% bio, local et durable qui propose des menus adaptés aux différents stades de développement de l'enfant. Ils ne font pas l'objet d'une facturation supplémentaire. Les menus sont élaborés dans leur cuisine. La livraison se fait en liaison froide. <https://breizhou.fr/>

Le déjeuner est composé d'un féculent, un légume, des protéines animales ou végétales, un laitage et un fruit ou une compote. Il y a un menu végan par semaine. Les goûters sont composés de laitages, de fruits ou compotes et de céréales. Le menu est affiché dans l'entrée.

Les parents de nourrisson fournissent une boîte de lait maternisé neuve ainsi que deux biberons. La boîte sera rendue au bout de 3 semaines d'ouverture. Les boîtes doseuses sont refusées par mesure d'hygiène et de contrôle. L'eau utilisée pour préparer les biberons est l'eau du robinet. Le relevé de la qualité de l'eau est affiché dans l'office.

Breizhou peut également préparer des repas pour les enfants intolérants. L'entreprise ne peut pas garantir l'absence totale d'allergène. Les contaminations croisées sont possibles. Pour les enfants dont l'allergie comporte un risque vital, les parents fourniront un repas sous-vide. Si ce n'est pas possible, le repas devra être conditionné dans des récipients hermétiques identifiés (nom, prénom, heure de préparation). L'ensemble du repas devra être regroupé dans un contenant identifié et isolant et transporté dans un récipient isotherme muni d'un bloc de glace réfrigérant et d'un thermomètre (+ 3°C max).

Le lait maternel est accepté si les principes de recueil, de conservation et de transport précédemment décrits sont respectés. Le lait sera réchauffé au chauffe-biberon.

Chaque enfant mange aux heures de repas (11h45 et 15h45) à partir du moment où il est capable de se tenir sur une chaise et de manger un peu seul. L'équipe n'acceptera pas de donner autre chose en dehors des heures de repas sauf mise en place d'un PAI. Bien entendu, les bébés mangent selon leur rythme individuel.

8. CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

Les enfants ne seront pas remis à un mineur. Ils ne seront remis qu'à leurs parents et aux personnes figurant sur la fiche d'inscription signée par les parents. Une pièce d'identité pourra être demandée.

En cas de retard de plus d'une demi-heure après la fermeture, s'il n'a pas été possible de joindre la famille ou les personnes autorisées à reprendre l'enfant, la directrice en référera à l'autorité compétente (gendarmerie).

Après des retards répétitifs, l'accueil d'un enfant peut être refusé.

9. LE PERSONNEL

L'accueil et l'encadrement des enfants sont assurés par une éducatrice de jeunes enfants (EJE), une auxiliaire de puériculture et deux accompagnants éducatifs dont un qui s'occupe plus particulièrement de l'entretien des locaux et de la restauration. Le ratio doit être de 1 adulte pour 8 enfants qui marchent et 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, soit une moyenne de 1 adulte pour 6 enfants. On considère donc qu'il doit toujours y avoir au minimum 3 adultes encadrants pour 16 enfants ou 2 pour 12.

Dans le cadre de l'accueil d'un ou plusieurs enfants en situation de handicap, une cinquième professionnelle vient renforcer l'équipe.

Tous les professionnels sont soumis au droit de réserve concernant les faits vécus à la halte-garderie.

✓ La directrice : une éducatrice de jeunes enfants à 35h (Chloé)

- *Rôle* :

- Elle garantit la qualité et assure la responsabilité des services apportés aux enfants et aux parents. Elle propose un environnement adapté aux besoins des enfants et propice au développement de leurs potentialités. Elle est responsable de l'équipe et la coordonne afin que l'organisation de la journée soit cohérente pour les enfants et les parents. De par ses questionnements, elle amène les professionnelles à réfléchir sur leur pratique et les forme si besoin.

- Elle associe ses collègues à l'élaboration des projets éducatif et pédagogique et veille au respect de celui-ci. Elle imagine et met en place les sorties et activités à l'extérieur : boulangerie, bibliothèque, école...

- Elle assure la coordination entre les familles, les autres professionnelles et les membres du bureau, et a un rôle d'information auprès des parents sur les activités proposées par la Halte-garderie.

- C'est à elle que revient une partie de la charge du travail administratif : édition des factures, inscriptions et mise à jour de la liste des enfants inscrits, tableaux de réservation, état de présence des enfants pour la CAF et la MSA, planning des stagiaires, demandes de subventions...

- Elle signe les conventions concernant les activités liées à la halte garderie.

- Elle gère le budget de fonctionnement de la Halte-garderie, met en place et réalise le compte de résultat et le budget prévisionnel, en collaboration avec le trésorier, le président de l'association et la comptable.

- Elle intervient dans la gestion des ressources humaines : coordination avec la Fédération Familles Rurales, réunions d'informations, médiation entre les professionnelles, familles, bureau et Fédération.

- *Continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice* :

R.2324-36-2-En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité des ces fonctions est assurée par toute personne présente dans l'établissement ou service, qualifiée dans le domaine de la petite enfance et ayant une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants, suivant un protocole précisé dans le règlement de fonctionnement visé à l'article R.2324-30 du présent code.

La continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture qui devra faire l'ouverture et la fermeture, notamment les vendredis. En cas d'absence prévue, et de nécessité du service, elle est remplacée par un-e EJE qui assure la continuité de direction.

✓ L'auxiliaire de puériculture (Claire) :

• *Rôle :*

Elle accueille l'enfant et sa famille. Elle répond aux besoins physiques et affectifs de l'enfant en fonction de ses capacités et l'accompagne dans son développement psychomoteur. Elle observe l'enfant et repère d'éventuelles problématiques. Elle est garante de la santé de l'enfant. Elle applique les protocoles d'hygiène et de prévention. Elle alimente le travail d'équipe.

• *Absences :*

▪ Non prévue :

L'éducatrice de jeunes enfants fait l'ouverture et la fermeture. Elle n'est pas remplacée. Si l'absence est un vendredi, elle est remplacée par une auxiliaire de puériculture.

▪ Prévue :

Remplacement par un professionnel de qualification égale, afin de pouvoir accueillir un maximum d'enfants dans des conditions optimales. Un nombre d'heures de remplacement est prévu pour l'année, une fois ce nombre atteint, la nécessité du remplacement ou non sera étudiée en Conseil d'Administration.

✓ Les accompagnants éducatifs (Manon, Axel, Jessica) :

• *Rôle :*

Ils encadrent les enfants durant leur accueil en favorisant leur éveil et leur développement et accueillent les parents. Ils mettent en œuvre le projet éducatif de la structure.

Ils assurent le service des repas et l'entretien des locaux et du linge.

• *Absences :*

▪ Non prévue :

Si besoin elle est remplacée par Axel qui aménage ses horaires. L'entretien des locaux est limité aux tâches quotidiennes et indispensables.

▪ Prévue :

Remplacement par Axel ou un professionnel de qualification égale, afin de pouvoir accueillir un maximum d'enfants dans des conditions optimales.

10. MODALITES DE DEPLACEMENT

Les déplacements ne se font qu'à pieds (bibliothèque, boulangerie, école, mare...). Ils ne peuvent se faire que s'il reste 2 professionnels à la halte-garderie avec 12 enfants maximum. Le professionnel peut sortir, accompagné d'un stagiaire et/ou d'un parent avec chacun 2 enfants, tout en respectant le code de la route. Si nous devons prendre un véhicule, ce sera forcément dans

celui des parents. Un covoiturage pourra être organisé, à condition que chaque enfant soit accompagné de son parent, pour se rendre par exemple à la sortie annuelle.

11. EXERCICE D'EVACUATION :

Tous les ans, deux exercices d'évacuation sont pratiqués en conditions réelles avec le concours d'un pompier. Le point de rassemblement se trouve dans la salle de réunion de l'ADMR.

III - MODALITES DE RELATION AVEC LES ORGANISMES EXTERIEURS

1. PARTENAIRES LOCAUX

✓ Fédération Familles Rurales :

Elle apporte soutien et accompagnement dans toutes les démarches. Ils mettent également en place des formations pour les professionnels et pour les bénévoles afin d'avoir les connaissances et les informations nécessaires à la gestion d'une association.

✓ La Mairie de Guipry-Messac :

Elle nous verse une subvention de fonctionnement. La mairie met le local à notre disposition, paie les factures de téléphone, eau et électricité et nous donne accès à sa photocopieuse. Les élus sont invités à l'assemblée générale chaque année et sont informés de l'activité de la halte-garderie (taux d'occupation, nombre de familles par commune...). Un bilan d'activité est remis à la mairie. Il peut y avoir également des réunions d'information et d'échanges avec le maire et/ou les élus (réflexion sur la place de la petite enfance, les projets...).

✓ Le cabinet comptable Fiducial :

Le cabinet Fiducial édite les paies des salariés. La comptable réalise le compte de résultat et le budget prévisionnel avec le Bureau et la directrice. Elle vérifie également les saisies dans le logiciel de comptabilité.

✓ Coopération avec les écoles maternelles :

Nombreux sont les enfants qui, en septembre, intègrent l'école maternelle. Une partie d'entre eux connaissent leur future école car ils y emmènent les aînés avec leurs parents, mais ils ne savent pas bien ce qui s'y passe. Rentrer à l'école est un moment important de leur vie. C'est pourquoi au dernier trimestre, une visite d'une matinée dans les écoles maternelles de Guipry-Messac (publique et privée) peut être organisée pour permettre aux enfants de connaître les locaux, de rencontrer leur enseignant et de participer temporairement à la vie de la classe.

✓ Les services de la commune de Guipry-Messac :

L'utilisation des ressources de la commune permet aux enfants une ouverture sur l'extérieur, la participation à la vie de la commune, et l'apprentissage du respect des règles avec des personnes et un environnement extérieur à la halte-garderie. Ainsi, nous nous rendons très régulièrement à la boulangerie et à la bibliothèque avec quelques enfants.

2. PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

Lorsque nous avons des questions d'hygiène ou d'ordre médical nous contactons le médecin ou la puéricultrice de la PMI. Elle peut nous adresser des familles qui n'ont par exemple jamais fait l'expérience de la séparation.

Pour les questions législatives, nous appelons le service concerné du conseil général ou de la CAF.

3. PARTENAIRES FINANCIERS

La halte garderie est soutenue financièrement par les communes de Guipry-Messac et Saint-Malo-de-Phily, la communauté de communes Vallons de Haute-Bretagne communauté, la CAF, la MSA ainsi que le Conseil Départemental. Chaque année, les demandes de subvention sont transmises aux organismes respectifs accompagnées du compte de résultat N-1 et du budget prévisionnel N+1.

La CAF et le Conseil Départemental nous invitent aux différentes réunions d'informations sur le développement et les différents changements législatifs, réglementaires, concernant la petite enfance.

IV - ROLE ET PLACE DES FAMILLES

Cette structure est la vôtre ! En adhérant, vous vous engagez à participer à la gestion de la halte-garderie.

Vous pouvez aussi proposer des projets, partager vos passions ou centres d'intérêts (musique, livres, jardinage, cuisine...).

Vous serez sollicités pour accompagner les enfants à la médiathèque, déposer du papier au container, distribuer des affiches dans différents lieux répertoriés...

1. CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

La halte-garderie ne peut pas fonctionner sans Président, Trésorier et Secrétaire (composition du Bureau). Il s'agit de parents qui se présentent et sont élus lors de l'assemblée générale. Ils sont responsables de la structure et de ses salariés. Il peut y avoir aussi des vice-présidents/trésoriers/secrétaires et des membres actifs du CA. Plus il y a de parents dans l'association, plus le travail est réparti et donc moins important pour chacun.

Missions du Conseil d'administration :

- Représentation de l'association auprès des municipalités et autres organismes.
- Préparation, présentation et animation de l'assemblée générale, et accueil des nouveaux adhérents.
- Gestion administrative : déclarations CPAM, Chorum, Pôle emploi, URSSAF...
- Rédaction des contrats de travail et avenants.

- Relevé et contrôle des états d'heures des salariées.
- Classement et vérification des bulletins de salaire, envoi des documents au cabinet comptable Fiducial.
- Gestion financière : suivi du budget, mise en place et réalisation du compte de résultat et budget prévisionnel.
- projets : restauration, multi-accueil, parentalité...

Le Président et le Trésorier peuvent bénéficier de la gratuité des heures de présence de leurs enfants, lorsqu'ils travaillent dans le bureau, à raison d'une journée ou de deux demi-journées maximums par mois. Si le planning est complet et qu'un parent a besoin d'une place pour son enfant, il peut être demandé au bénévole de prendre son enfant avec lui dans le bureau.

2. REUNIONS

Il y a plusieurs types de réunions auxquelles votre présence est vivement conseillée :

- ✓ Les rendez-vous avec un membre du Conseil d'Administration :

A la suite de votre inscription, il vous sera proposé une rencontre avec un des bénévoles pour vous informer du fonctionnement, des projets, recueillir vos idées, vos réactions.

- ✓ Les réunions de Conseil d'Administration :

Elles ont pour but de réunir les membres du bureau, ses membres actifs et la directrice afin de prendre des décisions. Elles ont lieu le 3^{ème} mardi de chaque mois. Deux fois par an, l'équipe y est conviée pour organiser les congés notamment.

- ✓ L'assemblée générale :

C'est un temps fort de la vie de l'association. Il est indispensable d'y être présent.

Elle a lieu une fois par an et si le quota du nombre de personnes présentes n'est pas respecté, elle doit être reportée. Elle vise à présenter le rapport d'activité et le rapport financier de l'année passée et à les faire valider. Elle présente les projets et le budget prévisionnel. Elle permet aux parents de se présenter et d'être élus au conseil d'administration. C'est également un temps d'échanges.

3. ACCOMPAGNEMENT A LA PARENTALITE

Des ateliers d'éveil avec vos enfants peuvent être proposés. Ils sont destinés à favoriser des moments de relations privilégiés enfants-parents, à permettre de nouveaux modes de relation à partir d'activité d'éveil et à favoriser la rencontre et les échanges entre parents.

En partenariat avec la MJC et le Kfé des familles des conférences peuvent être proposées aux familles.

Marthe Hammel, psychomotricienne, et Gwénaëlle Jouadé, psychologue, interviennent chacune une fois par mois et se rendent disponibles pour rencontrer les parents à tout moment de la séance, en général entre 14h et 18h. C'est un moment d'échanges et de partage entre parents au sein de la halte-garderie. Elles observent les enfants et accompagnent les parents en confortant leurs compétences, en les soutenant sur leurs questions éducatives et en prévenant les difficultés auxquelles ils peuvent être confrontés dans l'exercice de leurs responsabilités parentales. Ces actions ne sont pas à visée individuelle ni thérapeutique.

4. LES MODALITÉS DE GESTION DES CONFLITS ENTRE GESTIONNAIRE ET PARENTS

Nos principales valeurs sont avant tout l'écoute, le respect et la communication. C'est en discutant et en comprenant la situation des deux parties que le conflit peut s'atténuer et trouver une solution en commun accord et ainsi le respecter mutuellement. Le parent peut être en désaccord avec les pratiques ou le règlement et doit pouvoir exprimer son mécontentement. Par ailleurs, l'équipe peut constater un manquement grave ou répété (manque de respect envers le personnel) ou un non-respect du règlement de fonctionnement (retards). Les membres du bureau peuvent aussi être en conflit avec une famille, qui refuse de payer sa facture par exemple. Selon la nature du problème, le parent est rencontré soit par la Présidente soit par la directrice pour une discussion. Ensuite, il sera convoqué à un entretien en présence du Président et de la directrice. Si cela ne permet pas de régler la situation, le parent recevra un courrier l'informant des mesures qui seront prises si le conflit persiste. Le cas échéant, une lettre recommandée lui indiquera sa radiation de l'association. En dernier recours, une médiation auprès du tribunal est possible.

V - TARIFS ET FACTURATION

1. CALCUL DU TARIF HORAIRE :

Les tarifs sont définis à l'heure et dépendent de vos ressources et de la composition de la famille. Ils sont fixés à partir du barème national de la CNAF. Les ressources sont prises sur le site de la CAF **Mon Compte Partenaire : Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP)** (ressources de l'année N-2), sauf pour les personnes ne relevant pas du régime général de l'assurance maladie (MSA, RSI, SNCF...) qui doivent donc fournir leur avis d'imposition.

Dans les cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil Général), la tarification à appliquer est le **tarif moyen** de la structure de l'année précédente soit pour 2019 : 1 euro.

Pour l'**accueil d'urgence** et lorsque les informations fiscales ne seront pas disponibles, la facturation sera également effectuée sur la base du tarif moyen évoqué ci-dessus.

Hors accueil d'urgence, si aucune information fiscale n'est volontairement transmise par les familles, la structure appliquera automatiquement le tarif plafond de la CNAF pour effectuer la facturation.

La présence de l'enfant est facturée par quarts d'heure et le quart d'heure entamé est du.

Les familles doivent enregistrer leurs enfants sur l'écran tactile dès leur arrivée à la halte-garderie et doivent enregistrer leur départ en quittant la structure avec eux. Tant que le parent n'a pas confié son enfant à un membre de l'équipe professionnelle, il reste sous la responsabilité de son parent. L'équipe devient responsable de lui dès lors que les transmissions du parent ont été faites. Il en va de même au retour de la famille.

Calcul du tarif horaire :

Vos ressources annuelles N-2 (avant abattement)/12 X taux d'effort % = tarif horaire

Ex : $(17\,232 / 12) \times 0.06 \% = 0.86 \text{ €/h}$

Composition de la famille :

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé - AEEH) à la charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la halte-garderie- permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

Revenus plancher 2019 : 687.30€ mensuel

Revenus plafond 2019 : 4874.62€ mensuel

Le tarif le plus bas est **donc 0,41€/h** (pour une famille aux revenus plancher avec 8 enfants ou 4 enfants dont un en situation de handicap) et le plus élevé **2,92/h** (pour une famille aux revenus plafond avec un enfant).

Les tarifs sont révisés chaque année au **1^{er} janvier**, ou en cas de changement de situation signalé par la famille à la Halte-garderie mais aussi à la Caf (naissance, chômage, reprise de travail).

2. FACTURES :

Une facture est établie chaque début de mois. Elle est déposée dans le sac de votre enfant ou envoyée par mail.

Les justificatifs d'absence (certificat médical) doivent être donnés avant la fin du mois concerné par l'absence.

Une déduction de facturation pour absence sera appliquée en cas de :

- maladie justifiée par un certificat médical (pas de jours de carence),
- hospitalisation
- éviction obligatoire,
- délais de prévenance respecté : jour ouvré précédent pendant les horaires d'ouverture,
- participation à un atelier parents-enfants pendant les heures prévues au contrat,
- fermeture de la halte-garderie non prévue lors de la signature du contrat.

Toute contestation de facture devra être faite auprès de la directrice avant la fin du mois. Il ne pourra être fait de modification sur une facture antérieure.

En mars, nous vous remettons une « attestation pour frais de garde » afin de justifier de vos dépenses auprès des impôts. Vous bénéficierez d'une réduction ou d'un crédit d'impôt.

3. REGLEMENT :

Vous pouvez choisir le prélèvement automatique pour régler vos factures. Il a lieu le 05 du mois suivant (ex : la facture de janvier est donnée début février et prélevée le 5 mars). A partir de 2 rejets pour compte non approvisionné, il vous sera demandé de choisir un autre mode de paiement. Pour éviter tout désagrément, nous vous remercions donc de vous assurer de l'approvisionnement suffisant de votre compte.

Vous pouvez aussi régler vos factures par chèque, en espèces, par virement (RIB sen bas de la facture) ou en CESU. Pour permettre le bon fonctionnement de la trésorerie, la facture doit être acquittée **sous 15 jours** à compter de sa réception.

Une majoration de 10% sera appliquée pour toutes les relances nécessaires. Si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à en parler à la directrice. Toutefois, un retard de paiement pourra faire l'objet de l'exclusion de la famille.

VI - LES DIFFERENTES FORMES D'ACCUEIL

Quelque soit le mode d'accueil, vous devez obligatoirement enregistrer la présence et le départ de votre enfant sur l'écran tactile. **Si vous ne rentrez pas les horaires, vous serez facturés de 9h à 11h30, 13h30 ou 17h45 (en fonction de la réservation), et à partir de 13h30 s'il n'est venu que l'après-midi.**

1. LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Chaque accueil est différent et dépend bien sûr de l'âge et du tempérament de votre enfant, de la façon dont vous et lui vivez la séparation.

Pour qu'enfants et parents s'acclimatent en douceur aux locaux, aux personnels et à l'ambiance d'un groupe d'enfants, vous allez déterminer en accord avec l'éducatrice, les étapes de cette période. En général il sera proposé 4 temps identiques d'1h30 de 9h30 à 11h. La suite sera réfléchiée avec la famille en fonction des besoins et des capacités de l'enfant à vivre en collectivité.

Si l'intégration est difficile, l'équipe prendra le temps d'en discuter avec vous, et d'envisager la solution la plus adaptée à votre enfant et à votre famille.

Ces heures sont payantes selon le calcul du tarif horaire de la famille.

2. ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel répond à des besoins ponctuels et pour une durée limitée et/ou irrégulière. Vous payez le nombre d'heures correspondant aux heures de garde effectives. Il n'y a pas de temps d'accueil minimum.

✓ Accueil SANS réservation

C'est le plus simple, mais cela ne vous garantit pas une place. Vous arrivez à la halte-garderie, ou vous téléphonez avant et l'équipe vous dit s'il reste de la place ou non. Une professionnelle enregistrera l'arrivée de votre enfant sur l'écran.

✓ Accueil AVEC réservation

En cas de besoin (rendez-vous), vous pouvez réserver une matinée avec ou sans repas (9h-13h30 ou 9h-11h30), un après-midi avec ou sans repas (11h-17h45 ou 13h30-17h45) ou une journée (9h-17h45). Vous pouvez également réserver un créneau horaire, par exemple d'une heure si vous savez précisément à quelle heure vous reviendrez. Cela permet à un autre enfant de bénéficier de la place avant ou après. Vous devez, dans ce cas, bien respecter les horaires inscrits.

Adressez-vous à l'équipe le plus tôt possible pour qu'elle inscrive votre enfant sur le planning de réservation.

3. ACCUEIL REGULIER (contrats)

L'accueil régulier correspond à des besoins qui sont connus à l'avance et sont récurrents. Ce n'est pas la durée qui fait notion, mais la régularité de l'accueil. Il est défini par le paiement de la place réservée et l'inscription de l'enfant sur des temps fixés à l'avance, quelle que soit la durée. Le paiement est mensualisé.

Pour cela, vous devez signer un contrat d'accueil avec la halte-garderie. Il est signé pour une durée de 1 an mais peut couvrir une période inférieure. Il vous garantit une place en fonction de vos besoins d'accueil (jours, horaires), c'est à dire que votre enfant peut venir par exemple tous les lundis de 9h à 16h30. La famille choisit en concertation avec la halte-garderie les horaires de son contrat d'accueil. L'heure de départ contractuelle correspond au départ effectif de l'enfant (et non à l'arrivée du parent). Les périodes d'absence et le nombre de jours de congés sont signalés au moment de la contractualisation et sont pris en compte dans la mensualisation. Les congés qui n'auraient pas été utilisés alors qu'ils avaient été déduits de la mensualisation seront assimilés à des présences supplémentaires. Ils feront donc l'objet, à la fin du contrat, d'une régularisation de facturation.

L'enfant doit être présent aux périodes définies lors de la signature du contrat. Si votre enfant est absent, la journée sera quand même facturée, à moins que vous nous ayez prévenus dans les délais (cf. « 5.annulation ») et sauf dans les cas suivants : maladie ou hospitalisation de l'enfant, accidents, décès des parents, fermeture non prévue de la structure. En cas d'absence de l'enfant « autorisée », il sera demandé un certificat médical ou quelconque justificatif.

Le contrat sera revu en janvier et en septembre. Il pourra être modifié en cours de période en respectant un préavis d'un mois sous réserve de disponibilité dans le planning. Votre enfant peut revenir occasionnellement dans la semaine selon vos besoins et les disponibilités de la halte-garderie.

4. L'ACCUEIL D'URGENCE

De façon exceptionnelle, si vous rencontrez un besoin **urgent et imprévu** de faire garder votre enfant, la halte peut vous dépanner, sans inscription préalable, même si votre enfant n'est jamais venu, dans la limite de deux enfants, sans dépasser le nombre de 18 enfants en même temps dans les locaux.

Le tarif appliqué sera le tarif moyen de l'année précédente.

L'urgence a été définie comme suit : urgence médicale, décès d'un proche, entretien d'embauche, désistement du mode de garde habituel.

5. ANNULATION

Les absences de votre enfant devront être signalées **au plus tard à 9h** pour que sa place soit attribuée à un enfant de la liste d'attente.

Les absences intervenant sur un contrat seront déduites de la facture à condition d'avoir été signalées au plus tard **le jour ouvré précédent** (voir tableau).

Jours d'absence prévus	lundi	mardi	jeudi	vendredi
Jours limites pour prévenir	vendredi	lundi	mardi	jeudi

Les absences pour maladie, intervenant sur un contrat, seront déduites de la facture sur présentation d'un **certificat médical** avant la fin du mois.

Vous pouvez laisser un message sur le répondeur ou par mail. Quelqu'un vous répondra à partir de 8h45.

6. L'ACCUEIL D'ENFANTS A BESOINS PARTICULIERS

Tout sera fait pour que cet accueil soit rendu possible.

Une série d'échanges avec la famille sera proposée afin d'échanger sur leurs attentes ainsi que sur les besoins spécifiques de leur enfant, l'organisation des soins de vie quotidienne (conditions de prise des repas, changes...) pour voir si la halte-garderie est en mesure ou non de répondre à leurs besoins d'accueil.

En effet, il n'est pas anodin pour la famille de confier son enfant à des inconnus, à fortiori un enfant avec des besoins spécifiques ; c'est pourquoi la mise en confiance est primordiale. D'autre part, pour notre équipe non spécialiste du handicap, accueillir ce type d'enfant n'est pas sans conséquences. Il est donc indispensable de prendre le temps de poser et se poser des questions avant de s'engager. Savoir où s'adresser et entrer en relation avec des acteurs du « monde du spécial » est un facteur sécurisant et facilitateur dans le processus de décision.

Dans le cas d'un handicap ou d'une maladie nécessitant des soins importants, un **projet d'accueil individualisé** doit être signé avec le médecin suivant l'enfant, précisant les gestes médicaux, les protocoles de soins d'urgence, le régime alimentaire, les traitements médicamenteux, les interventions médicales, paramédicales et de soutien (fréquence, durée, contenu ...).

Il se pose la question de l'encadrement. Est-il suffisant (en nombre et en qualification) pour répondre aux spécificités de cet accueil ? L'équipe en discutera ensemble pour déterminer les possibilités d'accueil. Une demande de subvention pourra être réalisée auprès du Conseil Départemental et de la CAF pour l'emploi d'un personnel supplémentaire (CAP petite enfance).

La directrice se rapprochera si besoin des institutions médicales et/ou paramédicales.

Le nombre d'enfants pourra être limité pour garantir la sécurité du groupe et le bien-être de chaque enfant, car la sécurité de l'enfant doit en effet être assurée et les professionnels doivent pouvoir également se consacrer à l'ensemble des enfants.

Il sera peut-être souhaitable d'aménager l'espace en fonction des besoins de l'enfant, du handicap (exemple : la malvoyance), pour prévenir les dangers ou favoriser les déplacements (fauteuil roulant).

Du matériel adapté peut être acquis s'il peut également profiter à l'ensemble des enfants.

La décision sera donc prise conjointement avec les parents. Si l'accueil nécessite des aménagements de planning des salariés, des formations, des achats, des adaptations de l'espace, etc, l'adaptation de l'enfant à la halte-garderie commencera lorsque les conditions seront réunies.

Mode d'emploi écran tactile

A votre arrivée :

Enregistrer votre enfant dès son entrée (au moment d'enlever les chaussures)

- 1- Taper votre code : **** en haut à droite
- 2- Valider avec le bouton vert ou effacer avec la flèche rouge
- 3- Cliquer sur « Enfants prévus »
- 4- Cliquer sur l'image de votre enfant
- 5- Enregistrer sur le rond vert en bas à droite

A votre retour :

Enregistrer le départ de votre enfant en sortant (au moment de mettre les chaussures)

- 1- Taper votre code
- 2- Valider avec le bouton vert ou effacer avec la flèche rouge
- 3- Cliquer sur « Enfants présents »
- 4- Cliquer sur la photo
- 5- Choisir Départ
- 6- Enregistrer

