

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

# ACCUEIL COLLECTIF

## DU CENTRE INTER-COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION ARLYSÈRE



Validé par le Conseil d'Administration du CIAS en date du 20 juin 2024  
Applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2024

## PRÉAMBULE

Votre enfant est accueilli dans un des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) géré par le centre intercommunal d'action sociale (CIAS) de la communauté d'agglomération Arlysère.

Ce présent règlement de fonctionnement définit les règles collectives nécessaires à la bonne organisation du service. Chaque famille s'engage à en respecter les clauses.

La responsable de la structure d'accueil reste au quotidien, votre interlocuteur privilégié pour toutes les questions relatives à votre enfant.

## SOMMAIRE

<b>LE CADRE RÉGLEMENTAIRE</b>	<b>P 4</b>
<b>LE GESTIONNAIRE</b>	<b>P 4</b>
<b>LES STRUCTURES</b>	<b>P 4</b>
<b>LES MODALITES D'ADMISSION</b>	<b>P 5-7</b>
<b>L'inscription</b>	<b>P 5-6</b>
La fiche d'inscription	P 5
La commission d'attribution	P 5
Les critères d'admission	P 5
L'avis de la commission	P 6
Le premier contact : présentation du fonctionnement de la structure	P 6
<b>L'admission</b>	<b>P 6-7</b>
La constitution du dossier	P 6
La mise à jour du dossier	P 6-7
L'assurance	P 7
<b>LES MODALITES D'ACCUEIL</b>	<b>P 7-9</b>
Les jours et heures d'ouverture	P 7
La capacité d'accueil	P 7
Les périodes de fermeture	P 7
L'âge d'admission	P 7
Les modes d'accueil	P 7-9
La résiliation du contrat	P 9
<b>LA PARTICIPATION FINANCIERE</b>	<b>P 9-11</b>
Le tarif	P 9
La facturation	P 10
Les heures de dépassement	P 10
Les heures d'absence	P 10-11
Le règlement des factures	P 11
<b>L'ACCUEIL QUOTIDIEN DE L'ENFANT</b>	<b>P 11-14</b>
La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant	P 11
L'adaptation	P 12
L'arrivée et le départ de l'enfant	P 12
Le taux d'encadrement	P 12
Le trousseau	P 12
Les objets personnels	P 12
Les repas	P 12-13
L'hygiène	P 13-14
Les activités et sorties	P 14
L'accueil des enfants porteur de handicap	P 14
<b>LES RELATIONS AVEC LES PARENTS</b>	<b>P 14</b>
L'entretien individuel	P 14
Les questionnaires	P 14
Les sorties et manifestations	P 14
<b>LE PERSONNEL</b>	<b>P 15-16</b>
La responsable de structure	P 15
La continuité des fonctions de direction	P 15
Le référent santé accueil inclusif	P 15
Les autres membres de l'équipe	P 15-16
<b>LA SANTE DE L'ENFANT</b>	<b>P 16-17</b>
Les vaccinations	P 16
L'administration de médicaments	P 16
La maladie	P 17
Les visites médicales	P 17
Les urgences	P 17

## LE CADRE REGLEMENTAIRE

Les établissements d'accueil du jeune enfant fonctionnent conformément :

- aux dispositions du code de la santé publique et notamment des décrets n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 et n° 2021-1131 du 30 août 2021 ainsi que l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- aux instructions en vigueur de la caisse nationale d'allocations familiales,
- à l'avis de fonctionnement délivré par le président du conseil départemental (article R2324-20 du code de la santé publique),
- au projet d'établissement comprenant le projet d'accueil, les projets éducatifs des structures et le projet social et de développement durable.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement de l'usager précisé ci-après.

## LE GESTIONNAIRE

Les structures sont placées sous la responsabilité du Président de la communauté d'agglomération Arlysère.

Le siège social est situé : L'arpège – 2 Avenue des Chasseurs Alpains - 73200 Albertville

La gestion administrative du service petite enfance relève du CIAS : Service petite enfance – pôle administratif – 805 Rue Commandant Dubois - 73200 Albertville (04 79 10 73 73)

[petite.enfance@arlysere.fr](mailto:petite.enfance@arlysere.fr)

## LES STRUCTURES

Le centre intercommunal d'action sociale (CIAS) de la communauté d'agglomération Arlysère gère plusieurs types de structures d'accueil sur son territoire.

Ces établissements proposent un mode d'accueil collectif sur des temps d'accueils occasionnels ou réguliers en fonction des besoins des familles :

Structure d'accueil	Capacité d'accueil	Adresse	Téléphone	courriel
<b>Albertville</b>				
<a href="#">Albertville</a> Multi-accueil Le carrousel	50	805 Rue Commandant Dubois 73200 Albertville	04 79 10 73 73	<a href="mailto:lecarrousel@arlysere.fr">lecarrousel@arlysere.fr</a>
<a href="#">Albertville</a> Micro-crèche La Ribambelle	10			<a href="mailto:laribambelle@arlysere.fr">laribambelle@arlysere.fr</a>
<b>Beaufortain</b>				
<a href="#">Beaufort</a> Multi-accueil Galipette	16	44 rue du Confluent 73270 Beaufort	04 79 38 07 71	<a href="mailto:galipette@arlysere.fr">galipette@arlysere.fr</a>
<a href="#">Hauteluçe</a> Micro-crèche Les doudous	12	3442 route d'Hauteluçe 73620 Hauteluçe	04 79 31 24 49	<a href="mailto:lesdoudous@arlysere.fr">lesdoudous@arlysere.fr</a>
<b>Haute Combe de Savoie</b>				
<a href="#">Frontenex</a> Micro-crèche La maison des doudous	9	Allée des coquelicots 73460 Frontenex	04 79 10 57 51	<a href="mailto:lamaisondesdoudous@arlysere.fr">lamaisondesdoudous@arlysere.fr</a>
<a href="#">Grésy-sur-Isère</a> Multi-accueil itinérant Rou'l'boutchou	8	Salle de l'ancienne école primaire 73460 Grésy-sur-Isère		<a href="mailto:roulboutchou@arlysere.fr">roulboutchou@arlysere.fr</a>
<a href="#">Tournon</a> Multi-accueil itinérant Rou'l'boutchou	8	Salle de la Tourmotte 73460 Tournon		
<a href="#">Notre-Dame-des-Millières</a> Multi-accueil itinérant Rou'l'boutchou	10	Salle du conseil municipal 73460 Notre-Dame-des-Millières		
<b>Ugine</b>				
<a href="#">Ugine</a> Multi-accueil Chantecler	37	107 Place Montmain 73400 Ugine	04 79 89 70 25	<a href="mailto:chantecler@arlysere.fr">chantecler@arlysere.fr</a>
<b>Val d'Arly</b>				
<a href="#">Crest-Voland</a> Multi-accueil Les p'tits malins	12	99 Place du Bouloz 73590 Crest-Voland	09 71 57 46 27	<a href="mailto:lesptitsmalins@arlysere.fr">lesptitsmalins@arlysere.fr</a>
<a href="#">Flumet</a> Multi-accueil La maison des lutins	16	26 Route Impériale 73590 Flumet	09 62 53 87 66	<a href="mailto:enfance.valdarly@arlysere.fr">enfance.valdarly@arlysere.fr</a>



**L'INSCRIPTION**

**La fiche d'inscription**

Tout parent souhaitant bénéficier pour son enfant d'un accueil au sein d'un EAJE doit remplir une fiche d'inscription à retirer soit à la maison de l'enfance – 805 Rue Commandant Dubois à Albertville ou auprès des structures d'accueil pour les établissements hors Albertville, ou à télécharger sur [www.arlysere.fr](http://www.arlysere.fr) mon profil « PARENT – PETITE ENFANCE ».

La fiche complétée, doit être retournée au service petite enfance Arlysère – pôle administratif – 805 Rue Commandant Dubois – 73200 Albertville.

Un courrier ou courriel confirmant l'enregistrement de la demande est adressé aux parents. La durée de validité de la demande est fixée à **12 mois**. Passé ce délai, la demande est annulée. Les parents en sont informés par courrier et sont invités à renouveler leur demande s'ils sont toujours à la recherche d'un mode de garde.

La demande d'inscription ne peut être déposée plus de **12 mois** avant la date d'entrée souhaitée.

Pour les demandes d'entrée entre le 1<sup>er</sup> août et le 1<sup>er</sup> octobre, les dossiers d'inscription doivent être déposés avant le 1<sup>er</sup> février.

**La commission d'attribution**

Une commission d'attribution se réunit au minimum une fois au courant du premier trimestre afin d'affecter les places pour des entrées prévues entre le 1<sup>er</sup> août et le 1<sup>er</sup> octobre.

Pour les dates d'entrée en dehors de cette période, au regard du faible nombre de places qui se libèrent, les places sont attribuées le cas échéant et selon les critères d'attribution.

La commission est présidée par l'administrateur délégué à la petite enfance ou son représentant. Elle est composée de 17 élus (secteurs Albertville, Basse Tarentaise, Beaufortain, Haute Combe de Savoie, Ugine, Val d'Arly) du responsable du service petite enfance et son secrétariat. Elle a pour mission l'affectation des places disponibles au sein des structures.

**Les critères d'attribution**

Les places sont attribuées suivant des critères définis par le gestionnaire :

Les dossiers sont classés en fonction du nombre de points obtenus. A score égal, l'ancienneté de la demande est prise en compte.

<b>Critères 1</b>	<b>Nombre de points</b>
Famille prioritaire dans l'intérêt de l'enfant*	150
Famille domiciliée sur l'agglomération Arlysère	5
Famille travaillant sur l'agglomération Arlysère	5
Double activité des parents (y compris famille monoparentale)	50
Parents exerçant une profession dite « sous tension »**	10
Gémellité ou fratrie (un autre enfant est accueilli en structure d'accueil)	5
Changement de structure (après 6 mois d'accueil dans la structure d'origine)	50
Changement de mode d'accueil (de occasionnel à régulier)	10
Famille suivie par nos partenaires	10
Famille monoparentale	2
Enfant du personnel (CA Arlysère et communes)	10
Besoins d'accueil ≥ à 4 ou 5 journées par semaine	50
Besoins d'accueil avec au moins 1 journée d'accueil ≥ 8 heures	50
Nombre de semaine de congés inférieur ou égal à 8 semaines par an	50
<b>Critères 2</b>	
Disponibilité d'une place correspondant à l'âge	20
Disponibilité d'une place correspondant au temps d'accueil (jours disponibles dans la structure)	20
Disponibilité d'une place correspondant au type d'accueil (occasionnel, régulier fixe ou variable)	20
Disponibilité d'une place correspondant à la date d'entrée (+-1mois)	10
Disponibilité d'une place correspondant au choix de structure de la famille	10
Disponibilité d'une place correspondant à tous les critères pour une même structure	50

\* demande issue de nos partenaires (PMI, Foyer mère enfant, CAMSP...)

\*\* professions médicales et para-médicales

## L'avis de la commission

A l'issue de la commission, si aucune place ne peut être attribuée à la famille, un courrier lui sera adressé dans ce sens. Si en revanche, une place peut être proposée à la famille, les parents seront contactés par la responsable de la structure afin de convenir d'un rendez-vous.

Si les parents ne sont pas joignables, un message téléphonique est déposé sur leur boîte vocale. Si dans un délai de **8 jours**, les parents ne se sont pas manifestés, la demande est considérée sans suite.

## Le premier contact : présentation du fonctionnement de la structure

Lors de la rencontre avec la responsable de l'établissement, une information détaillée du fonctionnement de la structure est donnée aux parents. La famille reçoit le présent règlement de fonctionnement. Le projet éducatif de la structure est expliqué. Le tarif horaire est communiqué à la famille avant le début de l'adaptation. L'équipe est présentée et une visite des locaux est proposée. Les besoins de la famille doivent correspondre dans les grandes lignes (nombre d'heures hebdomadaires, jours d'accueil, nombre de congés, amplitude) à ceux indiqués sur la fiche d'inscription, pour lesquels la place a été attribuée. En cas de changements majeurs, le gestionnaire se réserve le droit de refuser la demande et le dossier est à nouveau étudié à la prochaine commission.

A compter de cette rencontre, les parents ont un délai de **8 jours** pour remettre leur dossier complet à la responsable de la structure (cf constitution du dossier). Un délai supplémentaire est accordé pour les enfants à naître, soit un dépôt du dossier 15 jours après la naissance.

L'inscription ne peut être enregistrée si le dossier est incomplet.

Passés ces délais, la place est considérée comme refusée et attribuée à une autre famille.

Les jours et heures de l'adaptation sont fixés avec la responsable de la structure ou la référente en charge de l'adaptation, lorsque le dossier est complet et traité.

## L'ADMISSION

### La constitution du dossier

Afin de constituer le dossier d'admission, les parents doivent fournir les documents suivants :

- les fiches de renseignements et autorisations complétées et signées par chacun des détenteurs de l'exercice de l'autorité parentale
- le protocole repas signé
- l'acte de naissance intégral de l'enfant
- la copie du jugement en cas de séparation des parents
- la copie de la notification de l'attribution de l'AEEH, si présence d'un enfant porteur de handicap au sein de la fratrie
- 1 copie d'un justificatif de la CAF ou autres organismes où apparaît le numéro d'allocataire
- 1 copie de l'avis d'imposition N-2 pour les familles relevant d'un organisme autre que la CAF de la Savoie ou de la MSA
- 1 copie des vaccinations obligatoires de l'enfant (dans le carnet de santé)
- une attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours au nom de l'enfant
- 1 certificat de non contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de moins de deux mois
- le protocole médical à faire remplir par le médecin traitant de l'enfant et valable un an pour l'administration de paracétamol
- le formulaire complété et signé concernant la facture dématérialisée
- 1 relevé d'identité bancaire si la famille opte pour le prélèvement automatique

Le service se réserve la possibilité de demander tout autre document nécessaire à la constitution du dossier.

L'admission définitive est soumise à l'avis du médecin traitant ou du médecin du service pour les enfants porteurs de handicap et les enfants accueillis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

### La mise à jour du dossier

Chaque début d'année, lors du renouvellement du contrat d'accueil, une mise à jour du dossier est effectuée. A cette occasion, la famille doit fournir :

- une attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours au nom de l'enfant
- une copie du carnet de vaccinations
- le protocole médical pour la prescription de paracétamol
- la fiche de renseignements réactualisée

A défaut, le gestionnaire se réserve le droit de suspendre l'accueil.

Tout changement en cours d'année, de situation familiale ou professionnelle, de domicile, de coordonnées téléphoniques, **doit être signalé rapidement** à la responsable de la structure.

### **L'assurance**

L'accueil de l'enfant en structure est couvert par un contrat de responsabilité civile souscrit par le CIAS.

Chaque parent doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité couvrant les dommages occasionnés par leur enfant.

## **LES MODALITÉS D'ACCUEIL**

### **LES JOURS ET HEURES D'OUVERTURE**

(Cf annexe 1)

### **LA CAPACITE D'ACCUEIL**

La capacité d'accueil est fixée en lien avec les services de la PMI en fonction des locaux et du nombre de personnel pour encadrer les enfants.

L'accueil en surnombre est autorisé dans la limite des dispositions légales conformément à l'article R 2324-27 du code de la santé publique. Il concerne les accueils d'urgence et les besoins ponctuels, non prévus, d'une famille déjà accueillie.

### **LES PERIODES DE FERMETURE**

(Cf annexe 2)

Un calendrier des fermetures est remis à chaque famille en début d'année.  
A noter, les structures sont fermées tous les jours fériés.

Il existe différents motifs de fermeture des EAJE :

- Fermetures annuelles (de 1 à 5 semaines)
- Journée pédagogique (2 journées par an)
- Pont de l'ascension (1 journée)

Si une solution de remplacement est sollicitée par la famille, pendant les périodes de fermeture de la structure, l'enfant pourra être accueilli dans une autre structure gérée par le CIAS de la communauté d'agglomération Arlysère, selon les disponibilités. Cet accueil sera facturé aux parents en supplément de la mensualisation.

Toute demande de remplacement devra être formulée à la responsable de la structure **3 mois** avant la fermeture.

### **L'AGE D'ADMISSION**

L'âge d'admission varie en fonction des EAJE entre 2 mois et demi et 4 ans (cf annexe 1). Pour les enfants fréquentant la structure en accueil régulier, le contrat est automatiquement rompu le dernier jour du mois précédent la scolarisation de l'enfant ou en l'absence de scolarisation aux 4 ans de l'enfant.

Si les parents le souhaitent, l'enfant sera ensuite accueilli en mode d'accueil occasionnel, sans contrat jusqu'aux 4 ans de l'enfant.

Pour les enfants porteurs de handicap l'âge limite d'admission peut être reporté, par dérogation accordée par la PMI.

### **LES MODES D'ACCUEIL (cf annexe 3)**

Lors de la première rencontre avec les parents, la responsable de la structure étudie les besoins d'accueil de la famille et détermine le mode d'accueil le plus adapté à la famille.

Il existe trois modes d'accueil :

**L'accueil « occasionnel »** réservé aux enfants âgés entre 2 mois et demi et 4 ans.

Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement occasionnellement en fonction des plages horaires disponibles. Aucun contrat n'est signé pour ce mode d'accueil.

**Modalités de réservations :**

Les réservations sont ouvertes au maximum un mois avant la date du jour. Elles se font, soit par téléphone ou courriel, soit physiquement auprès de l'équipe encadrante.

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités de la structure.

**L'accueil « régulier »** réservé aux enfants âgés d'au moins 2 mois et demi jusqu'au dernier jour du mois précédent leur scolarisation ou en l'absence de scolarisation aux 4 ans de l'enfant.

Un contrat est établi entre le CIAS et les parents. En fonction des besoins d'accueil de la famille, la responsable de la structure détermine le type de contrat adapté.

Il existe 2 types de contrat :

**- Le contrat avec planning défini à la signature du contrat**

Le contrat prend effet le 1<sup>er</sup> jour de l'adaptation jusqu'au 31 décembre de l'année N. Il est ensuite renouvelé et réactualisé tous les 1<sup>er</sup> janvier, jusqu'au dernier jour du mois précédent la scolarisation ou en l'absence de scolarisation aux 4 ans de l'enfant.

Le planning peut différer d'une semaine sur l'autre.

Pendant la durée de l'adaptation, seules les heures réelles d'accueil sont facturées.

Si les heures prévues au contrat ne correspondent plus aux besoins de la famille, les parents devront demander une modification du contrat à la responsable de la structure qui étudiera la demande en fonction des disponibilités. Le réajustement du contrat peut être aussi imposé par la responsable de structure, s'il s'avère qu'il ne correspond plus aux heures réalisées.

**Les jours d'absence de l'enfant sont définis à la signature du contrat pour toute la période du contrat.** Les jours d'absence peuvent être modifiés par les parents en fonction des disponibilités de la structure en respectant un délai de **3 mois**. Il n'est pas possible de rajouter des absences autorisées en cours de contrat.

En cas d'absence non prévue (sans justificatif médical) **supérieure à 10 jours** sur la durée du contrat, le gestionnaire se réserve le droit de suspendre le contrat.

Le contrat est mensualisé en prenant en compte les jours d'absence prévus de l'enfant et les jours de fermeture de la structure.

**Modalités de réservations :**

Aucune réservation n'est nécessaire pour les temps prévus au contrat d'accueil.

Toutefois, les familles peuvent réserver des plages d'accueil supplémentaires exceptionnelles en fonction des disponibilités de la structure.

**- Le contrat avec planning variable chaque mois**

Un contrat est établi chaque mois entre le CIAS et la famille sur les bases des besoins de la famille.

**Modalités de réservations :**

Les familles doivent transmettre, via le formulaire prévu à cet effet, leurs besoins d'accueil un mois avant la fin du mois en cours (exemple: le planning du mois de mai doit être transmis avant le 31 mars).

**L'accueil d'urgence** réservé aux enfants âgés entre 2 mois et demi et 4 ans.

Les places d'urgence sont accordées en lien avec nos partenaires (PMI, foyer maternel "le Rosalbert"... ) ou lorsqu'un parent a un besoin de garde exceptionnel qui n'a pas pu être anticipé. Il peut être considéré comme motif exceptionnel : un décès, une hospitalisation, un accident ou tout autre motif ayant un caractère d'urgence et soumis à la libre appréciation de la responsable de la structure. La durée de l'accueil d'urgence est limitée à 2 semaines (10 jours de réservations).

Si les besoins d'accueil s'inscrivent dans la durée, l'accueil n'est pas considéré comme un accueil d'urgence et la famille devra constituer le dossier d'admission classique. Une demande d'inscription devra être déposée et étudiée en commission d'attribution.





La famille devra fournir obligatoirement les pièces suivantes :

- la copie des vaccinations obligatoires (dans le carnet de santé de l'enfant)
- l'acte de naissance intégral de l'enfant (ou copie du livret de famille)
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant au plus tard dans les 48 heures suivant l'admission de l'enfant

## LA RESILIATION DU CONTRAT

Le contrat peut être dénoncé par l'une ou l'autre des parties en respectant un préavis d'un mois.

**Par les parents :** la demande de résiliation doit être faite obligatoirement par courrier avec lettre recommandée.

**Par la structure :** le CIAS se réserve le droit de mettre fin définitivement à l'accueil dans les cas suivants :

- un comportement agressif ou discourtois des familles
- un refus des vaccinations et visites médicales obligatoires
- l'absence de plus de deux semaines (10 jours), non justifiée ou répétée sans justificatif
- déclaration inexacte ou erronée
- non-respect du règlement de fonctionnement
- non adaptation de l'enfant

## LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

### LE TARIF (cf annexe 5)

Le tarif horaire est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en fonction des revenus de la famille et de sa composition.

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au CIAS permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les revenus annuels de l'année N-2 du foyer sont pris en compte avant abattement puis divisés par 12 mois.

Néanmoins, un montant minimum (plancher) et maximum (plafond) des revenus mensuels est fixé chaque année par la CNAF.

Le montant des ressources des familles est communiqué par la CAF par le biais de la CDAP (consultation des données des allocataires par les partenaires) et la MSA pour les familles relevant de ces organismes. Lors de la constitution du dossier, les familles autorisent cette démarche. Pour les autres régimes, l'avis d'imposition N-2 doit être fourni.

Lors de la constitution du dossier, en l'absence de justificatifs de revenus (ou non renseignés sur la CDAP ou la MSA), le **tarif maximum** est appliqué jusqu'à réception de l'avis d'imposition N-2.

Le tarif est révisé tous les 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Si les revenus ne sont pas renseignés sur la CDAP ou la MSA avant le 31 janvier, les familles doivent fournir leur avis d'imposition de l'année N-2. Jusqu'à réception des justificatifs de ressources, le **tarif maximum** est appliqué.

En cas de refus de la famille de transmettre son avis d'imposition ou justificatifs de ressources, le tarif maximum est appliqué.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de leur situation familiale et de leurs ressources.

**Le tarif minimum** est appliqué :

- à toute famille accueillie dans l'urgence
- aux enfants accueillis chez un assistant familial
- aux enfants de plus de 6 ans porteurs de handicap
- en l'absence de justificatif de ressources

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer **le taux horaire immédiatement inférieur**.

## LA FACTURATION

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

### **Pour les accueils occasionnels**

Les familles reçoivent une facture mensuelle basée sur le nombre d'heures réservées. Ainsi, chaque mois, le montant de la facture est variable. Toute réservation est considérée comme due sauf sur présentation d'un certificat médical (cf les heures d'absence). Toutefois, la réservation peut être annulée avec un préavis de 48 heures (sans facturation). Les heures de dépassement sont facturées à la demi-heure commencée, sans majoration du tarif horaire. Une tolérance de 10 minutes est accordée à la famille.

### **Pour les accueils réguliers avec planning défini à la signature du contrat**

La facture est mensuelle. Elle est composée de :

- la base mensuelle définie dans le contrat d'accueil
- des absences de l'enfant éventuelles ouvrant droit à déduction
- des heures de dépassement éventuelles effectuées au-delà des heures prévues au contrat

Pendant la période d'adaptation, seules les heures réservées d'accueil sont réellement facturées.

Suite à une résiliation de contrat en cours d'année ou lors d'une modification de contrat, il est établi **une régularisation** sur la facture qui précède l'avenant.

Elle correspond à la différence entre le nombre d'heures réalisées et le nombre d'heures facturées. Les absences prévues qui n'auront pas été effectives seront refacturées en fin de contrat.

### **Pour les accueils réguliers avec planning variable chaque mois**

La facture est mensuelle. Elle est composée de :

- la base mensuelle définie dans le contrat d'accueil
- des absences de l'enfant éventuelles ouvrant droit à déduction
- des heures de dépassement éventuelles effectuées au-delà des heures prévues au contrat

## LES HEURES DE DEPASSEMENT

La facturation est établie sur les bases des badgeages enregistrés par l'équipe encadrante à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Tout dépassement d'horaire par rapport au contrat initialement prévu est facturé, à la demi-heure supplémentaire, sans majoration du tarif horaire. Une tolérance de 10 minutes est accordée à la famille.

Les parents doivent prendre leurs dispositions pour quitter la structure au plus tard à l'heure de fermeture.

En cas de retard (au-delà de l'heure de fermeture), l'équipe doit être informée immédiatement. Cela doit rester exceptionnel. A défaut, le gestionnaire se réserve le droit de mettre fin à l'accueil.

Les heures de dépassement seront facturées à la demi-heure commencée.

## LES HEURES D'ABSENCE

Si l'enfant est absent pour convenance personnelle, les heures d'absence ne sont pas déduites de la facturation. On distingue 3 catégories d'absence qui peuvent sous certaines conditions ouvrir droit à déduction.

Absences programmées (concernent uniquement l'accueil « régulier ») :

Les familles déterminent à la signature du contrat (modifiables en fonction des disponibilités de la structure, au minimum 3 mois avant la date), les jours d'absence programmés. Ces jours sont déduits de la mensualisation du contrat.

### Absences pour raison médicale :

Si l'enfant est absent **pour raison médicale**, un certificat médical doit être fourni à la responsable du multi-accueil impérativement avant la fin du mois afin que les heures d'absence puissent être déduites.

Un délai de carence d'un jour est appliqué (1<sup>er</sup> jour d'absence au sein de la structure). Ce délai de carence est supprimé pour éviction ou hospitalisation. En cas de maladie à éviction, le certificat médical devra comporter la mention "éviction" pour prétendre à la déduction dès le premier jour.

Sans justificatif, aucune déduction n'est effectuée et aucune régularisation ne sera faite ultérieurement.

### Absences à la demande de la structure :

En cas de fermeture de la structure par décision administrative ou du gestionnaire, les heures non effectuées sont remboursées.

## **LE REGLEMENT DES FACTURES**

La facture est adressée en début de mois par le service petite enfance.

Le règlement doit être adressé **au Trésor Public**.

Si la famille a opté pour le prélèvement automatique, le paiement se fera automatiquement à la date indiquée sur la facture.

Pour les autres modes de paiement, le règlement doit parvenir au Trésor Public avant la date limite indiquée sur la facture.

Les modes de règlement acceptés par le Trésor Public sont :

- Les chèques,
- La carte bancaire au Trésor Public ou via payfip,
- Les chèques emploi service universel (CESU) – papier ou dématérialisés,
- Les espèces dans la limite de 300 €
- Le prélèvement automatique

## **L'ACCUEIL QUOTIDIEN DE L'ENFANT**

### **LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

Conformément à l'article L 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les 10 grands principes de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant sont appliqués au sein des structures :

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

## L'ADAPTATION

Pour chaque enfant, une période d'adaptation est mise en place par la responsable de la structure en concertation avec les parents à l'exception de l'accueil d'urgence.

## L'ARRIVEE ET LE DEPART

Les temps d'accueil effectifs de l'enfant sont validés par les badgeages enregistrés par l'équipe encadrante à l'arrivée et au départ de l'enfant (passage de la porte d'entrée). Le badgeage permet la génération de la facturation en fin de mois.

Un casier personnalisé est réservé à l'enfant dans lequel la famille dépose les objets personnels de celui-ci pour le temps de l'accueil.

Les départs ou arrivées entre 9h et 11 h (temps d'activité), 11h30 et 12h30 (repas), 13h et 16h (sieste) ne sont pas conseillés.

Les parents doivent respecter les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat ou réservées pour les accueils occasionnels.

En cas d'absence ou de retard, la structure doit être systématiquement avertie. A la fermeture de la structure, si personne ne se présente pour venir chercher l'enfant et sans possibilité de joindre les parents ou les autres personnes autorisées à venir le chercher, l'équipe prendra attache auprès des services compétents.

L'enfant ne peut être remis qu'aux personnes titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ou aux personnes majeures mandatées par écrit, sur présentation d'une pièce d'identité.

## LE TAUX D'ENCADREMENT DES ENFANTS

Conformément à l'article R. 2324-46-4, le gestionnaire assure, au minima, la présence auprès des enfants effectivement accueillis **d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.**

## LE TROUSSEAU

Les parents laissent à disposition de l'équipe encadrante :

- des vêtements adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison (tenue complète de rechange)
- des chaussures faciles à chausser pour favoriser l'autonomie de l'enfant
- une paire de chaussons au choix des parents (les chaussures doivent rester au vestiaire)
- des couches en nombre suffisant (pour les structures qui ne les fournissent pas)
- les biberons et tétines
- le lait maternisé ou maternel
- l'eau minérale (la structure propose uniquement l'eau du robinet)
- l'objet transitionnel (doudou, sucette)
- le traitement éventuel de l'enfant avec l'ordonnance
- les médicaments prescrits par le médecin dans le cadre d'un PAI. En l'absence du traitement la structure se réserve le droit de refuser l'enfant

Il est conseillé de marquer le trousseau au nom de l'enfant.

## LES OBJETS PERSONNELS

Pour des raisons de sécurité, tous les bijoux, les vêtements à long cordon sont interdits. Le personnel se réserve le droit de retirer à l'enfant tout type d'objets dès qu'il le jugera nécessaire ou dangereux.

EN CAS DE PERTE OU VOL, LE CIAS SE DEGAGE DE TOUTE RESPONSABILITE.

## LES REPAS

Les enfants peuvent recevoir jusqu'à deux repas par jour en fonction de leurs horaires d'accueil et de l'avancée de la diversification alimentaire. Pour tous les établissements, le lait maternisé est apporté par les parents en quantité suffisante.

## • le déjeuner

### **Repas fournis par les familles**

(Multi-accueil itinérant : Grésy-sur-Isère, Tournon, Notre-Dame-des-Millières)

En cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI), avec restriction alimentaire, le repas est systématiquement fourni par les familles.

Le déjeuner est réchauffé par l'équipe.

Il doit être adapté à l'âge de l'enfant, les gros morceaux doivent être découpés, le poisson doit être sans arête.

Les aliments dont la date de péremption est dépassée ne peuvent être donnés aux enfants et seront systématiquement jetés ainsi que les aliments non consommés par les enfants.

Afin de garantir la sécurité et la santé des enfants, certaines pratiques adoptées par les parents (régimes spécifiques, DME...) ne sont pas acceptées en structure.

Lors de la constitution du dossier, les parents s'engagent à respecter le protocole repas (cf annexe 4).

### **Repas fournis par les structures**

(Albertville, Beaufort, Crest-Voland, Flumet, Frontenex, Hauteluçe, Ugine)

Le repas de midi et le goûter sont fournis par la structure.

Cette prestation est comprise dans le tarif horaire.

Les repas sont livrés en liaison froide. Ils sont réchauffés sur place par le personnel.

Les menus sont affichés au sein de la structure chaque mois.

Si les repas fournis par la structure ne correspondent pas aux besoins (allergies alimentaires) de l'enfant ou au choix des parents, ils devront être apportés par les parents dans le respect du protocole repas (cf annexe 4). **Aucune déduction financière n'est accordée.**

Toute allergie alimentaire doit être signalée à la responsable de la structure.

## • le goûter

Il a lieu en milieu d'après-midi, lorsque les enfants sont réveillés de leur sieste. Il est fourni par la structure à l'exception de la structure Roul'boutchou pour les sites de Grésy-sur-Isère, Tournon et Notre-Dame-des-Millières.

## L'HYGIENE

L'enfant doit arriver propre (la couche doit être changée) et l'enfant de plus de 6 mois doit être habillé avec une tenue adaptée à la saison et avoir pris son premier repas.

En cours de journée, l'équipe encadrante est chargée de changer l'enfant autant que nécessaire afin de garantir sa propreté : lavage des mains, changes fréquents à l'eau et au savon.

En concertation avec les parents, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement, en lien avec le projet éducatif.

## Les couches

### **Couches fournies par les familles**

(Multi-accueil itinérant : Grésy-sur-Isère, Tournon, Notre-Dame-des-Millières)

Elles doivent être prévues en nombre suffisant pour la journée.

### **Couches fournies par les structures**

(Albertville, Beaufort, Crest-Voland, Flumet, Frontenex, Hauteluçe, Ugine)

**Cette prestation est comprise dans le tarif horaire.**

Les couches sont fournies par la structure ainsi que le nécessaire de toilette.



Les couches devront être fournies par les parents pour les enfants allergiques à celles proposées par la structure ou si non conforme au choix parental. **Aucune déduction financière n'est accordée.**

Si les parents ont opté pour l'utilisation des couches lavables, ces dernières devront être également apportées par la famille (1 sac pour les couches propres et un sac pour les couches sales).

## LES ACTIVITÉS ET SORTIES

Des activités collectives sont proposées quotidiennement aux enfants dans un but d'éveil et de socialisation.

Des sorties à l'extérieur de l'établissement peuvent être également organisées ponctuellement. Dans ce cadre, l'enfant pourra être transporté soit :

- par un transport en commun (autocar)
- à pied et/ou en poussette

Une autorisation de sortie est signée par les parents lors de la constitution du dossier d'inscription ainsi qu'une autorisation de transport.

Les modalités pour chaque sortie sont systématiquement précisées aux parents par écrit (cf annexe 6 - fiche de procédure n°24- consultable dans chaque structure)

## L'ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP

Toutes les structures peuvent accueillir des enfants porteurs de handicap, en particulier dans le cadre du partenariat avec le centre d'action médico-sociale précoce (CAMSP).

L'accueil de ces enfants est mis en place après accord du médecin attaché au service petite enfance, et en concertation avec la responsable du service petite enfance, la responsable de la structure, l'équipe, la famille et les partenaires en charge du suivi de l'enfant.

Un projet d'accueil individualisé est établi. Selon le handicap, une éducatrice du CAMSP peut accompagner l'enfant au sein de la structure.

Les modalités d'accueil sont étudiées dans l'intérêt de l'enfant et selon les possibilités offertes par la structure.

## LES RELATIONS AVEC LES PARENTS

Afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et de permettre aux familles de continuer d'exercer leur fonction parentale, ceux-ci sont invités à participer activement à la vie quotidienne de l'établissement.

### L'entretien individuel

A la demande des parents ou des professionnelles, un ou plusieurs entretiens individuels peuvent être programmés en cours d'année.

### Les questionnaires

L'avis des familles sur le fonctionnement de la structure est recueilli par le biais de questionnaires :

- questionnaire 1<sup>er</sup> contact : adressé à chaque famille au terme de la période d'adaptation
- questionnaire de satisfaction : adressé une fois par an à chaque famille.

### Les activités spécifiques, sorties et manifestations

Les parents sont invités suivant les manifestations et sorties organisées par la structure à accompagner les enfants et également à participer à certaines activités spécifiques organisées par les professionnelles au sein de l'établissement. Ces temps permettent aux parents d'échanger avec l'équipe, de rencontrer d'autres parents, de découvrir les activités proposées à leur enfant.

**Une équipe pluridisciplinaire veille quotidiennement au bon fonctionnement de la structure :**

**La responsable d'établissement :**

De formation infirmière ou éducatrice de jeunes enfants, la responsable exerce la direction de l'établissement sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance rattachée à la direction du centre inter-communal d'action sociale de la communauté d'agglomération d'Arlyère.

- Elle est garante de la qualité d'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles.
- Elle encadre l'équipe et veille à l'application du projet éducatif.
- Elle veille à l'application du protocole santé ainsi qu'aux règles d'hygiène et de sécurité.
- Elle accompagne les familles dans le domaine de la prévention, du développement et de l'éducation de l'enfant, de l'hygiène et de l'alimentation.
- Elle supervise et anime des activités éducatives et ludiques.
- L'infirmière assure le suivi paramédical de l'enfant.

### **La continuité des fonctions de direction**

La responsable de structure porte la responsabilité du fonctionnement de l'établissement sur toute l'amplitude d'ouverture, toute l'année et même lorsqu'elle n'est pas dans la structure.

En son absence, la continuité des fonctions de direction est assurée par :

- en première intention, la responsable adjointe de l'EAJE
- en deuxième intention, l'agent désigné par la responsable sur le planning
- à défaut, l'agent le plus diplômé avec le plus d'expérience sur la structure, sauf meilleur accord entre les membres de l'équipe.

### **Le référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI):**

*Missions :*

- Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Il veille à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil inclusif
- Il participe aux démarches nécessaires à l'orientation médicale d'un enfant
- Il présente et explique les protocoles aux professionnels encadrant les enfants
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de danger

*Modalités d'exercice :*

Le RSAI accompagne régulièrement les enfants dans la prise en charge quotidienne. Dans ce cadre, il évalue le développement de chaque enfant ainsi que les manifestations de bien-être.

Il partage ses observations avec les autres membres de l'équipe, les responsables et les familles.

En cas de besoin, il met en œuvre les préconisations du protocole de santé.

Sur ses temps de décharge trimestriels ou annuels, il assure les missions spécifiques à son poste.

### **Les autres membres de l'équipe**

#### ***Les éducatrices de jeunes enfants***

- Elles impulsent et organisent en lien avec l'équipe, les activités ludiques et éducatives adaptées aux capacités et aux désirs de l'enfant, en fonction du projet éducatif.
- Elles mettent en œuvre le projet éducatif de la structure.
- Elles peuvent être appelées à seconder la responsable de l'établissement ou à la remplacer en cas d'absence.

### **Les auxiliaires de puériculture et des agents spécialisés petite enfance**

- Elles participent à l'accueil de l'enfant et de ses parents.
- Elles répondent aux besoins de l'enfant confié.
- Elles contribuent à l'éveil de l'enfant accueilli, en collaboration avec sa famille et la responsable de la structure multi-accueil.
- Elles participent aux activités ludiques et éducatives.

### **Le personnel administratif**

- Il gère les inscriptions et les admissions (gestion de la commission d'attribution, établissement des contrats, calcul du tarif horaire...).

### **Les médecins**

Une convention est signée annuellement entre le CIAS et des médecins répartis sur le territoire.

- Ils assurent avant tout une fonction préventive.
- Ils sont chargés des visites médicales pour les enfants porteurs d'un handicap ou accueilli dans le cadre des PAI.
- Ils prennent les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou autre situation potentiellement dangereuse pour la santé.
- Ils valident le protocole santé de la structure.

### **Un psychologue**

Une convention est signée annuellement entre le CIAS et un psychologue.

Il met en place une analyse de la pratique. Les séances permettent d'échanger sur les situations des enfants accueillis, d'aider l'équipe à la réflexion autour des pratiques professionnelles et d'échanger sur la dynamique d'équipe.

Les séances se déroulent en dehors de la présence des enfants.

### **Les stagiaires**

Les multi-accueils reçoivent régulièrement des stagiaires dans le cadre de leur formation professionnelle ou bien de la découverte des métiers de la petite enfance.

Les stagiaires participent à la vie quotidienne de la structure sous la responsabilité de l'équipe encadrante.

Une convention de stage est établie entre l'établissement scolaire et le CIAS pour la durée du stage.

## **LA SANTÉ DE L'ENFANT**

**Le personnel applique strictement le protocole établi en lien avec le médecin référent en cas de problème de santé (cf annexe 6 consultable dans chaque structure)**

### **Les vaccinations**

Les vaccins obligatoires selon la législation en vigueur seront exigés. A défaut, le gestionnaire sera contraint de suspendre l'accueil.

### **L'administration des médicaments (cf annexe 6 - procédure 18)**

Les médicaments ne seront donnés à l'enfant que sur présentation de l'ordonnance médicale nominative datant de moins de 3 mois, précisant la posologie et le mode d'administration et si les parents ont signé l'autorisation d'administrer un médicament. La première dose est donnée par les parents.

Dans l'intérêt de l'enfant, la bonne communication entre les parents et l'équipe éducative est primordiale :

- signaler toute contre-indication médicamenteuse, allergie...
- signaler tout problème de santé, vaccinations récentes, traitements en cours, chutes...
- signaler la prise d'un antipyrétique en cas de fièvre



## La maladie

On distingue deux catégories de maladie :

### Les maladies à éviction pour lesquelles l'enfant n'est pas admis :

Maladie	Nombre de jours d'éviction
Angine à streptocoque	2 jours après le début du traitement
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Gale	3 jours après le début du traitement
Gastro-entérite	A l'arrêt des symptômes
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	3 jours après début du traitement
Méningite	Hospitalisation
Oreillons	9 jours minimum après l'apparition des premiers symptômes
Poux	Retour après traitement spécifique
Rougeole	5 jours après début de l'éruption
Scarlatine	2 jours après début du traitement
Tuberculose	Retour après certificat de non contagiosité

### Les autres maladies :

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et le risque de contagiosité.

L'acceptation doit, en outre, être décidée en fonction de la surveillance et des soins qu'il nécessite. La présence de l'enfant malade ne doit pas perturber le rythme de vie des autres enfants.

Les parents devront impérativement informer l'équipe s'ils ont administrés un antipyrétique (paracétamol) à leur enfant afin d'éviter les surdosages.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant dans la structure, les parents seront prévenus immédiatement et devront venir rechercher l'enfant au plus vite. A défaut, le gestionnaire se réserve le droit de suspendre l'accueil.

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas dans la structure, les parents doivent informer au plus tôt le multi-accueil afin de mettre en place rapidement des mesures préventives éventuelles.

### Les visites médicales

Conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique, le médecin de la crèche établit, lors d'une visite médicale, le Projet d'Accueil Individualisé permettant l'admission de l'enfant porteur de handicap ou présentant une caractéristique de santé.

La date et le lieu de la visite médicale sont communiqués aux parents. La présence d'un des deux parents est obligatoire. Il doit se munir du carnet de santé et des éléments ou résultats en lien avec le motif de consultation.

La visite médicale sera programmée chaque année, à date anniversaire, pour renouveler le PAI ou par anticipation pour modifier ou suspendre les préconisations de santé.

Par ailleurs, une visite médicale, avec le médecin de crèche, peut être proposée à la famille pour accompagner une difficulté en lien avec l'accueil en structure et qui ne trouve solution auprès du praticien de l'enfant.

Il est d'usage pour le responsable de structure ou le référent santé inclusif, d'accompagner la famille dans cette formalité administrative.

### Les urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.