



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 24/10/2019

PRÉAMBULE

Votre enfant est accueilli dans un des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) géré par le centre inter-communal 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 parent 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

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE	P 4
LE GESTIONNAIRE	P 4
LES STRUCTURES	P 4
LES MODALITÉS D'ADMISSION	P 5-7
L'inscription	P 5-6
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
L'admission	P 6-7
La constitution du dossier	P 6
La mise à jour du dossier	P 7
L'assurance	P 7
LES MODALITÉS D'ACCUEIL	P 7-9
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 7-8
Les modes d'accueil	P 8-9
La résiliation du contrat	P 9
LA PARTICIPATION FINANCIÈRE	P 9-11
Le tarif	P 9-10
La facturation	P 10
Les heures de dépassement	P 11
Les heures d'absence	P 11
Le règlement des factures	P 11
L'ACCUEIL QUOTIDIEN DE L'ENFANT	P 12-14
L'adaptation	P 12
L'arrivée et le départ de l'enfant	P 12
Le trousseau	P 12
Les objets personnels	P 12
Les repas	P 13
L'hygiène	P 13-14
Les activités et sorties	P 14
L'accueil des enfants porteur de handicap	P 14
LES RELATIONS AVEC LES PARENTS	P 15
L'entretien individuel	P 15
Les questionnaires	P 15
Les sorties et manifestations	P 15
LE PERSONNEL	P 15-17
La responsable de structure	P 15
La continuité des fonctions de direction	P 15
Les autres membres de l'équipe	P 16-17
LA SANTÉ DE L'ENFANT	P 17-18
Les vaccinations	P 17
L'administration de médicaments	P 17
La maladie	P 17-18
Les visites médicales	P 18
Les urgences	P 18

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

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^{er} août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- 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 social et les projets éducatifs des structures.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement de l'utilisateur 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

LES STRUCTURES

Le centre inter-communal 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'accueil occasionnels ou réguliers en fonction des besoins des familles :

Structure d'accueil	Capacité d'accueil	Adresse	Téléphone	courriel
MULTI-ACCUEIL				
Albertville Le carrousel	50	805 Rue Commandant Dubois 73200 Albertville	04 79 10 73 73	lecarrousel@arlysere.fr
Beaufort Galipette	15	44 rue du Confluent 73270 Beaufort	04 79 38 07 71	galipette@arlysere.fr
Crest-Voland Les p'tits malins	10	99 Place du Bouloz 73590 Crest-Voland	04 79 31 77 21	lesptitsmalins@arlysere.fr
Flumet La maison des lutins	13	26 Route Impériale 73590 Flumet	09 62 53 87 66	enfance.valdarly@arlysere.fr
Ugine Chantecler	32	45 Place Montmain 73400 Ugine	04 79 89 70 25	chantecler@arlysere.fr
MULTI-ACCUEIL ITINÉRANT				
Grésy-sur-Isère	8	Salle de l'ancienne école primaire 73460 Grésy-sur-Isère	04 79 10 57 51	roulboutchou@arlysere.fr
Mercury	8	Salle polyvalente 73200 Mercury		
Notre-Dame-des-Millières	10	Salle du conseil municipal 73460 Notre-Dame-des-Millières		
MICRO-CRECHE				
Frontenex La maison des doudous	9	Allée des coquelicots 73460 Frontenex	04 79 10 57 51	lamaisondesdoudous@arlysere.fr
Hauteluce Les doudous	10	3442 route d'Hauteluce 73620 Hauteluce	04 79 31 24 49	lesdoudous@arlysere.fr

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 rubrique « 100 % pratique - social - service 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 en précisant la date du passage en commission. La durée de validité de la demande est fixée à 6 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 7 mois avant la date d'entrée souhaitée.

La commission d'attribution

Une commission d'attribution se réunit une fois par mois. Elle est présidée par l'administrateur délégué à la petite enfance ou son représentant. Elle est composée de 6 administrateurs (secteurs Albertville, Basse Tarentaise, Beaufortain, Haute-Combe de Savoie, Ugine, Val d'Arly) de la directrice du CIAS, du responsable du service petite enfance et son secrétariat ainsi que des responsables d'établissements. Elle a pour mission l'affectation des places disponibles au sein structures.

Les critères d'attribution

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

Critères 1	Nombre de points
Famille prioritaire dans l'intérêt de l'enfant*	150
Famille domiciliée sur l'agglomération Arlysère	4
Famille travaillant sur l'agglomération Arlysère	1
Double activité des parents	5
Parents suivant une formation	1
Fratricité (un autre enfant est accueilli en structure d'accueil)	2
Changement de structure	100
Changement de mode d'accueil (de occasionnel à régulier)	5
Famille suivie par nos partenaires	2
Famille monoparentale	2
Famille monoparentale qui travaille	5
Enfant du personnel	2
Critères 2	
Disponibilité d'une place correspondant à l'âge et au temps d'accueil	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 au territoire	10
Disponibilité d'une place correspondant à tous les critères pour une même structure	50
Critères 3	
Dossier présenté 2 à 3 fois	1
Dossier présenté 4 à 5 fois	2
Dossier présenté 6 fois	3
Deuxième demande	4

* demande issue de nos partenaires (PMI, Foyer mère enfant, CAMSP...) et handicap et/ou altération du bien être de l'enfant

L'avis de la commission

A l'issue de cette commission, si aucune place ne peut être attribuée à la famille, un courrier ou courriel sera adressé précisant que la demande sera réexaminée lors de la prochaine commission.

Si en revanche, une place peut être proposée à la famille, les parents sont 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 et le projet éducatif de la structure. Le tarif horaire est communiqué à la famille. L'équipe est présentée et une visite des locaux est proposée.

Les jours et heures de l'adaptation sont fixés avec la professionnelle, lorsque le dossier est complet et traité.

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).

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

Passé ce délai de 8 jours, la place est considérée comme refusée et est attribuée à une autre famille.

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 (pour les structures qui ne fournissent pas le repas)
- 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 de la carte d'allocataire de la CAF ou autres organismes
- 1 copie de l'avis d'imposition pour les familles relevant d'un organisme autre que la CAF 73 et 74 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 trois mois à l'exclusion des enfants de moins de 4 mois, des enfants porteurs de handicap, ou dans le cas d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
- 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 de - de 4 mois, les enfants porteur 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
- la fiche de renseignements réactualisée

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

(Cf annexe 2)

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

LES PÉRIODES DE FERMETURE

(Cf annexe 3)

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 0 à 6 semaines)
- Journée pédagogique (1 journée par an)
- Fêtes organisées par le service (1 à 2 demi-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 deux mois avant la fermeture.

L'ÂGE 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 4)

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 parents réservent au maximum 2 demi-journées ou une journée complète par semaine en fonction des places disponibles (4 demi-journées à 2 journées pour Beaufort et Hauteluze et Ugine). Les réservations sont ouvertes au maximum un mois avant la date du jour. Elles se font, soit par téléphone, soit physiquement auprès de l'équipe encadrante.

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^{er} jour de l'adaptation jusqu'au 31 décembre de l'année N. Il est ensuite renouvelé et réactualisé tous les 1^{er} 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.

Les jours d'absence de l'enfant sont définis à la signature du contrat pour toute la période du 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.

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

Toutefois, si l'accueil devait se poursuivre au-delà des 2 semaines, en fonction des disponibilités de la structure, l'intégralité des pièces manquantes au dossier serait exigée.

LA RÉSILIATION 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, non justifiée ou répétée sans justificatif
- retard de paiement supérieur à 2 mois
- déclaration inexacte ou erronée
- non respect du règlement de fonctionnement
- non adaptation de l'enfant

LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Le tarif

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 (cf annexe 6).

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, le dernier avis d'imposition 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 du dernier avis d'imposition, sans effet rétroactif.

Le tarif est révisé tous les 1^{er} 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, sans effet rétroactif.

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 moyen de l'année N-1 est appliqué :

- à toute famille accueillie dans l'urgence
- aux enfants accueillis chez un assistant familial
- aux familles qui n'ont pas de numéro d'allocataire
- aux enfants de plus de 6 ans porteurs de handicap

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

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 dépassement

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 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, 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. 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 :

Lors des sorties organisées par le service, quand l'enfant ne peut y participer pour des raisons d'âge, notamment, une déduction des heures d'absence est effectuée sur la facture.

Le règlement des factures

Le règlement doit parvenir au service petite enfance Arlysère avant la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Les chèques, carte bancaire, chèques emploi service universel et les espèces sont acceptés ainsi que le prélèvement automatique. Le règlement peut être également effectué par carte bancaire par le biais du portail famille (les accès sont communiqués sur simple demande).

Concernant le règlement en espèces, il est remis impérativement à l'assistante administrative, 805 Rue Commandant Dubois à Albertville - seule habilitée à le recevoir.

Concernant le prélèvement automatique, en cas de rejet, des frais sont facturés à la famille. Le montant est fixé chaque année par le conseil d'administration du CIAS. La famille sera contactée par le service pour régulariser sa situation comptable dans les meilleurs délais. Après deux rejets, le prélèvement automatique est annulé et la famille doit choisir un autre mode de règlement.

Au terme de deux mois d'impayés, le contrat d'accueil est suspendu, l'enfant ne peut plus être accueilli dans la structure. Si la situation n'est pas régularisée dans le mois qui suit, le contrat est définitivement rompu à la fin du troisième mois.

Toute situation financière difficile doit être signalée rapidement auprès de la responsable de la structure et/ou de l'assistante administrative.

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'ARRIVÉE ET LE DÉPART

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), 12h15 et 13h00 et 13h30-16h (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.

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.

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 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 DÉGAGE DE TOUTE RESPONSABILITÉ.

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

(Grésy-sur-Isère, Mercury, Notre-Dame-des-Millières)

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 5).

Repas fournis par les structures

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

Le repas de midi et le goûter sont fournis par la structure dès lors que les parents auront introduit tous les aliments dans le cadre de la diversification alimentaire de l'enfant.

Cette prestation est comprise dans le tarif horaire.

Les repas sont livrés en liaison froide (à l'exception de la structure d'Albertville, livrée en liaison chaude). Ils sont réchauffés sur place par le personnel.

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

Si les repas fournis par la structure ne correspondent pas aux besoins de l'enfant ou au choix des parents, ils devront être apportés par les parents dans le respect du protocole repas (cf annexe 5).

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

Si les repas sont fournis par les parents, aucune déduction financière est accordée.

• 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, Mercury et Notre Dame des Millières.

L'HYGIÈNE

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

(Grésy-sur-Isère, Mercury, 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, Hauteluce, 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.

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).

Si les couches sont fournies par les parents, aucune déduction financière est accordée.

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 véhicule de service
- 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.

L'ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP

Toutes les structures peuvent accueillir des enfants porteur 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 accompagne 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

À 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^{er} 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.

LE PERSONNEL

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

En cas d'absence de la responsable de la structure sur l'amplitude d'ouverture de la structure, la continuité des fonctions de direction est assurée par le personnel désigné par la responsable. Des procédures prévoient l'organisation du service.

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...).
- Il encaisse les règlements.

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 de moins de 4 mois et/ou porteur 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.

Pour les établissements d'Albertville, les séances d'analyse de la pratique sont organisées une fois par mois sur le temps de midi. Pour permettre au personnel d'y participer, les enfants accueillis sur ce créneau sont pris en charge au sein de la structure par les professionnels de l'autre structure multi-accueil.

Pour les autres structures, les séances se déroulent en dehors des heures d'ouverture de la structure.

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.

Les vaccinations

Les vaccins obligatoires selon la législation en vigueur seront exigés.

L'administration des médicaments

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.

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 et teigne	Retour après certificat de non contagiosité
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.

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.

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 certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.

Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par le médecin traitant.

La date de la visite médicale d'entrée est alors communiquée aux parents. La présence d'un des deux parents est obligatoire. Il doit se munir du carnet de santé.

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.