



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE FAMILIALE LES MINIPOUCES

**DU CENTRE INTER-COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION ARLYSERE**



Validé par le Conseil d'Administration du CIAS en date du 16 décembre 2025
Applicable à compter du 1er janvier 2026

PRÉAMBULE

Votre enfant est accueilli au sein de la crèche familiale « les minipouces » gérée 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 famille s'engage à en respecter les clauses.

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

SOMMAIRE

LE CADRE REGLEMENTAIRE	P 4
LE GESTIONNAIRE	P 4
LES MODALITES D'ADMISSION	P 4-7
L'inscription	P 4-5
La fiche d'inscription	P 4
La commission d'attribution des places	P 4
Les critères d'attribution des places	P 4-5
L'avis de la commission	P 5
Le premier contact : présentation du fonctionnement de la structure	P 5
L'admission	P 6
La constitution du dossier	P 6
La mise à jour du dossier	P 6
L'assurance	P 6
LES MODALITES D'ACCUEIL	P 6-8
La capacité d'accueil	P 6
Les jours et heures d'ouverture	P 6
Les périodes de fermeture	P 7
L'âge d'admission	P 7
Le contrat d'accueil	P 7-8
La résiliation du contrat	P 8
LA PARTICIPATION FINANCIERE	P 8-10
Le tarif	P 8
La facturation	P 9
Les heures de dépassement	P 9
Les heures d'absence	P 9
Le règlement de la facture	P 9-10
L'ACCUEIL CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE	P 10-13
La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant	P 10
Le référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant	P 10
L'adaptation	P 10
L'arrivée et le départ de l'enfant	P 11
Les replacements	P 11
Le trousseau	P 11
Les objets personnels	P 11
L'alimentation	P 11-12
L'hygiène	P 12
Le sommeil	P 12
Les activités	P 12-13
Le transport de l'enfant	P 13
LES RELATIONS AVEC LES PARENTS	P 13
La rencontre annuelle	P 13
Au quotidien	P 13
Les questionnaires	P 13
Les sorties et manifestations	P 13
L'accueil administratif	P 13
LE PERSONNEL	P 13-14
La responsable d'établissement	P 13-14
La continuité des fonctions de direction	P 14
Le référent santé accueil inclusif	P 14
Les assistantes maternelles	P 14
L'assistante administrative	P 14
Le médecin	P 14
Le psychologue	P 14
LA SANTE DE L'ENFANT	P 15-16
Les vaccinations	P 15
L'administration de médicaments	P 15
La maladie	P 15-16
Les visites médicales	P 16
Les urgences	P 16

LE CADRE REGLEMENTAIRE

La crèche familiale « les minipouces » est un établissement d'accueil du jeune enfant et fonctionne 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 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 social et le projet éducatif de la structure.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement de l'usager précisé ci-après.

LE GESTIONNAIRE

La structure est placée sous la responsabilité du Président de la communauté d'agglomération Arlysère.

Le siège social est situé : L'Arpège – 2 Avenue des Chasseurs Alpins - 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 locaux d'animations de la crèche familiale sont situés :
805 Rue Commandant Dubois à Albertville (04 79 10 73 73)

LES MODALITES D'ADMISSION

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 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^{er} août et le 1^{er} octobre, les dossiers d'inscription doivent être déposés avant le 1^{er} février.

La commission d'attribution des places

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^{er} août et le 1^{er} 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 des places

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.

Critères 1	Nombre de points
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 simultanément 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 et CIAS 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
Critères 2	
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 présentation détaillée du fonctionnement de la structure sera exposée aux parents et la liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier leur sera transmise. La famille recevra le règlement de fonctionnement et le projet éducatif sera expliqué. Le tarif horaire est communiqué à la famille avant le début de l'adaptation. Les coordonnées de l'assistante maternelle lui sont communiquées. Les parents doivent prendre rendez-vous avec l'assistante maternelle dans les **8 jours** qui suivent le premier contact.

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.

Au terme de cette rencontre, les parents doivent confirmer leur inscription auprès de la responsable de la structure, dans un délai de 8 jours en constituant leur dossier. Un délai supplémentaire est accordé pour les enfants à naître, soit un dépôt du dossier 15 jours après la naissance.

Passés ces délais, 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'inscription, les parents doivent transmettre à la responsable de la structure dans les 8 jours qui suivent leur entretien avec l'assistante maternelle ou 15 jours après la naissance pour les enfants à naître, les documents suivants :

- les fiches de renseignements et autorisations complétées et signées
- le protocole repas signé
- l'acte de naissance intégral de l'enfant (document à demander à la mairie de naissance 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 dans 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 ne relevant pas de la CAF de la Savoie ou de la MSA
- 1 copie des vaccinations obligatoires de l'enfant (dans le carnet de santé)
- le protocole médical à faire remplir par le médecin traitant de l'enfant pour l'administration de paracétamol.
- 1 certificat de non contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de moins de deux mois
- une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, au nom de l'enfant
- 1 relevé d'identité bancaire si la famille opte pour le prélèvement automatique
- le formulaire complété et signé concernant la facture dématérialisée

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

L'inscription ne peut être enregistrée si le dossier n'est pas complet et l'enfant ne peut débuter son adaptation.

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
- 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 MODALITES D'ACCUEIL

LA CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil de la crèche familiale « les minipouces » est de **6 places** réparties chez **2 assistantes maternelles** en fonction des agréments délivrés par les services de la PMI.

L'accueil en surnombre est autorisé dans la limite des dispositions légales conformément à l'article R2324-27 du code de la santé publique. Il concerne les accueils d'urgence et les besoins ponctuels, non prévus d'une famille déjà accueillie.

LES JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La crèche familiale les minipouces est ouverte de 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi.

LES PERIODES DE FERMETURE

Le calendrier des fermetures de la structure est transmis à chaque famille en début d'année.

La crèche familiale est fermée :

- 3 semaines en été (dernière semaine de juillet et les 2 premières semaines d'août)
- 1 semaine à Noël (entre Noël et jour de l'An)
- tous les jours fériés
- le pont de l'Ascension
- 2 journées pédagogiques par an

L'AGE D'ADMISSION

La crèche familiale les minipouces accueille des enfants âgés de 2.5 mois jusqu'à la scolarisation de l'enfant. Le contrat est automatiquement rompu le dernier jour du mois précédent la scolarisation de l'enfant.

Pour les enfants n'ayant pas encore atteint l'âge de 3 ans à la rentrée scolaire, un accueil occasionnel peut être proposé aux familles qui le souhaitent jusqu'aux 3 ans de l'enfant, les mercredis et les vacances scolaires, en fonction des disponibilités de la structure.

LE CONTRAT D'ACCUEIL

Un contrat est établi entre le CIAS et les parents en fonction des besoins de la famille. Le planning hebdomadaire est défini à la signature du contrat.

A noter que **le temps de transmission des informations chez l'assistante maternelle est à prévoir dans les heures du contrat.**

Les jours d'absence programmés de l'enfant (cf les heures d'absence) doivent être définis **à la signature du contrat** pour toute la période du contrat. Ils peuvent être modifiés par les parents en fonction des disponibilités de la structure en respectant un délai de 2 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, le gestionnaire se réserve le droit de suspendre l'accueil.

Le contrat prend effet au 1er jour de l'adaptation de l'enfant jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Il est ensuite renouvelé chaque année au 1er janvier jusqu'au dernier jour du mois précédent la scolarisation de l'enfant.

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

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 la structure, s'il s'avère qu'il ne correspond plus aux heures réalisées.

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 consécutifs 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 des parties en respectant un préavis d'un mois.

Par les parents : la demande de résiliation doit être faite obligatoirement par courrier recommandé avec accusé réception.

Par la structure : le CIAS se réserve le droit de mettre fin au contrat définitivement dans les cas suivants :

- comportement agressif ou discourtois des familles
- refus des vaccinations obligatoires ou de mise en place d'un PAI
- absence de plus 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 FINANCIERE

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 5).

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^{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 appliquée.

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

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 appliquée :

- 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 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.

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.

LES HEURES DE DEPASSEMENT

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 non effectuées une journée sont facturées et ne peuvent être reportées d'un jour sur l'autre. Elles sont facturées sans majoration de tarif.

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 :

Les familles déterminent à la signature du contrat (modifiables au minimum 2 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 de la structure 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^{er} 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 "évitement" 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 :

Si la crèche familiale n'est pas en mesure d'assurer l'accueil de l'enfant pendant l'absence de l'assistante maternelle, les heures d'absence seront déduites de la facturation.

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 dématérialisé
- Les espèces dans la limite de 300 €
- Le prélèvement automatique

L'ACCUEIL CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE

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.

LE REFERENTIEL NATIONAL DE LA QUALITE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (cf. annexe 7)

L'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles précise que les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, établis par la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, sont déclinés dans des référentiels nationaux.

Le Référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant, publié le 2 juillet 2025, définit les pratiques attendues dans l'ensemble des modes d'accueil collectifs et individuels sous toutes leurs formes.

Les structures du service petite enfance fonctionnent conformément aux dispositions définies dans ce référentiel. Il est disponible en ligne (<https://solidarites.gouv.fr/tout-savoir-sur-le-referentiel-national-de-la-qualite-daccueil-du-jeune-enfant>) ou consultable dans chaque structure.

L'ADAPTATION

Pour chaque enfant, une période d'adaptation est mise en place avec l'assistante maternelle et les parents.

L'adaptation doit s'organiser sur une période d'une à deux semaines selon l'enfant. Les horaires sont définis en lien avec l'assistante maternelle afin de ne pas perturber les autres enfants accueillis chez la professionnelle. Le nombre d'heures peut être variable d'un enfant à l'autre.

Le temps d'accueil doit être progressif.

JOUR	ETAPE
1	1 heure avec les parents
2	1 à 3 heures sans repas, sans sommeil
3	Augmentation du nombre d'heures de présence en incluant un repas
4	Temps d'accueil incluant un repas + sommeil

L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT

Les horaires sont prévus dans le contrat pour chacun des jours de la semaine. Ils doivent être respectés. Tout retard ou absence doit être signalé au plus tôt à l'assistante maternelle et à la responsable de la structure. Tout dépassement entraîne une facturation des heures supplémentaires. Si les dépassements ou retards le matin se répètent, le contrat est automatiquement révisé.

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

Les parents signent tous les mois, **une feuille de présence**, stipulant l'heure d'arrivée et l'heure de départ de chez l'assistante maternelle. Ce document sert à l'établissement de la facturation mensuelle.

LES REPLACEMENTS

Lors de l'absence de l'assistante maternelle (congés, maladie, formation), et au regard des disponibilités, l'enfant pourra être accueilli chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale les minipouces, ou dans l'une des structures du service petite enfance d'Albertville. Les parents sont informés de cette organisation par courriel ou par téléphone en cas d'urgence.

Si les parents ne souhaitent pas cet accueil, ils doivent en avertir rapidement la responsable de la crèche familiale les minipouces. Dans ce cas, aucune déduction des heures d'absence ne sera faite sur la facturation.

Si, la crèche familiale les minipouces n'est pas en mesure d'assurer l'accueil de l'enfant pendant l'absence de l'assistante maternelle, la famille est immédiatement informée. Les heures d'absence seront alors déduites de la facturation.

En cas d'absence imprévue de l'assistante maternelle, les enfants sont accueillis le matin, dès 7h30, dans la structure multi-accueil Le carrousel - 805 Rue Commandant Dubois. La responsable de la crèche familiale prévoit ensuite dans la journée, l'organisation de l'accueil si l'absence doit se prolonger. Lors de l'accueil en structure collective, le règlement de fonctionnement de l'établissement ainsi que le tarif s'y afférant s'appliquent. En l'occurrence, les parents devront signer les autorisations dès leur arrivée.

LE TROUSSEAU

Les parents laissent à disposition de l'assistante maternelle :

- des vêtements adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison,
- des produits nécessaires à la toilette selon liste définie par collectivité,
- les biberons (de préférence en verre) et tétines,
- le lait maternisé ou maternel (selon les dispositions du protocole repas),
- les médicaments antipyrrétiques (paracétamol),
- les médicaments prescrits par le médecin dans le cadre d'un PAI. En absence du traitement, la structure se réserve le droit de refuser l'enfant.
- les traitements nécessaires à la désinfection rhino-pharyngée,
- Un thermomètre
- l'objet transitionnel (doudou).

Les jeux et livres sont fournis par l'assistante maternelle.

Le matériel de puériculture est fourni par le CIAS.

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 DE VOL, LE CIAS SE DEGAGE DE TOUTE RESPONSABILITE.

L'ALIMENTATION

Les repas (collation, déjeuner, goûter) sont fournis par l'assistante maternelle pendant la durée de l'accueil en fonction des heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Avant son arrivée, l'enfant doit avoir pris son premier repas.

Le lait maternisé et les aliments spéciaux sont fournis par la famille.

L'assistante maternelle se doit de respecter le choix alimentaire et culturel de la famille. Néanmoins, les aliments spécifiques (régime alimentaire, alimentation bio, mode d'alimentation lié aux pratiques religieuses...) doivent être fournis par la famille, dans le respect du protocole repas (cf annexe 4), s'ils ne rentrent pas dans les habitudes alimentaires de l'assistante maternelle.

Si le repas est fourni par les parents, **aucune déduction financière n'est possible**.

L'alimentation doit être en rapport avec l'âge de l'enfant. L'équipe éducative de la crèche familiale les minipouces, les parents, ainsi que l'assistante maternelle communiquent régulièrement autour de l'évolution des repas, de la prise d'autonomie de l'enfant, de ses goûts et de ses habitudes.

La boisson est constituée d'eau minérale ou de source non gazeuse, jus de fruits naturels, à l'exclusion de toute autre boisson.

L'HYGIENE

Le bain est donné par la famille. L'enfant doit arriver propre et habillé. L'assistante maternelle est chargée de changer l'enfant autant que nécessaire afin de garantir sa propreté : lavage des mains, des dents, changes fréquents à l'eau et au savon.

L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par la famille à l'exception des couches fournies par la structure. Une seule marque de couches est proposée. En cas d'intolérance par l'enfant, la famille s'engage à fournir les couches.

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.

LE SOMMEIL

L'assistante maternelle doit respecter strictement le rythme de sommeil de l'enfant en lien avec le projet éducatif et pédagogique de la structure. Il lui est offert des conditions de repos dans le calme, à l'abri de la lumière et confortables (sans pantalon, pull, chaussettes, chaussures).

Lors du sommeil, l'assistante maternelle veille régulièrement à la bonne santé de l'enfant.

LES ACTIVITES

Les activités quotidiennes

L'assistante maternelle accompagne les enfants vers l'autonomie :

- Elle prévoit l'organisation d'activités, de jeux en rapport avec les acquisitions de l'enfant
- Elle aménage l'espace pour faciliter le jeu spontané et les explorations motrices
- Elle organise des jeux extérieurs aux meilleurs moments de la journée. Elle favorise les moments de promenade à pied ou en poussette quand les conditions météorologiques le permettent

Les jardins d'éveil

Tous les enfants participent aux jardins d'éveil avec leur assistante maternelle dans un but d'éveil et de sociabilisation.

Les jardins d'éveil sont organisés plusieurs matins dans la semaine, toute l'année, au sein des locaux de la micro-crèche la Ribambelle partagés avec la crèche familiale - 805 Rue Commandant Dubois à Albertville.

Pendant ces temps collectifs :

- les enfants des 2 structures sont regroupés (le groupe ne peut dépasser 16 enfants).
- les enfants de la crèche familiale restent placés sous la responsabilité exclusive leur assistante maternelle.

Un programme est défini lors de la journée pédagogique en rapport avec le projet éducatif.

Exceptionnellement, les jardins d'éveil peuvent être délocalisés sur des activités extérieures (marché, pique-nique...). Durant le jardin d'éveil, la responsable de la crèche familiale les minipouces :

- donne les orientations pédagogiques,
- accompagne les assistantes maternelles lors des activités,
- veille au choix des activités proposées.

Les parents sont autorisés à amener leur enfant en début de séance.

Les sorties et manifestations

Des fêtes et sorties sont organisées tout au long de l'année :

- diverses sorties à l'extérieur
- printemps des marmots
- carnaval
- fête de l'été et fête de Noël

LE TRANSPORT DE L'ENFANT

L'assistante maternelle peut être amenée à transporter les enfants dans son véhicule personnel pour les conduire aux jardins d'éveil ou autres animations organisées par la crèche familiale les minipouces. Lors de la constitution du dossier, les parents nomment les personnes autorisées à transporter leur enfant.

L'assistante maternelle respecte la réglementation en vigueur et les consignes de sécurité (siège auto adapté, ceinture...). Les déplacements sont limités à la commune d'Albertville.

L'assistante maternelle est couverte par son assurance automobile pour les déplacements professionnels.

L'enfant peut être également transporté dans le véhicule du service petite enfance par l'équipe encadrante en cas d'impossibilité par l'assistante maternelle.

LES RELATIONS AVEC LES PARENTS

LA RENCONTRE ANNUELLE

Chaque année, un rendez-vous entre la famille et la responsable de la crèche familiale est programmé. Il permet de faire le bilan sur l'année écoulée, de revenir sur des points particuliers, d'apporter des précisions et d'échanger sur l'enfant.

Au quotidien

La responsable de la structure reste disponible pour tout parent qui souhaite aborder un point relatif à l'accueil de leur enfant. Un rendez-vous physique ou téléphonique, en fonction des besoins et des questions des parents, peut être proposé. Les échanges peuvent avoir lieu également par courriel.

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 parent.

LES SORTIES ET MANIFESTATIONS

Les parents sont invités à chaque manifestation et sortie organisée par la crèche familiale les minipouces. Ces temps permettent aux parents d'échanger avec l'équipe, de rencontrer d'autres parents, de découvrir les activités proposées à leur enfant. Dans le cadre de l'accompagnement des sorties par les parents, une attestation d'honorabilité sera sollicitée.

L'ACCUEIL ADMINISTRATIF

Les points purement administratifs (contrat, facturation...) ou organisationnels ne doivent pas être décidés avec l'assistante maternelle. Seule la responsable de la crèche familiale est en mesure de répondre aux parents.

LE PERSONNEL

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

La responsable d'établissement :

De formation éducatrice de jeunes enfants, la responsable exerce la direction de l'établissement sous l'autorité de la responsable du service petite enfance rattachée à la direction du centre inter-communal d'action sociale de la communauté d'agglomération d'Arlysère :

- 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.
- par des visites régulières au domicile des assistantes maternelles, elle apprécie la bonne adaptation des enfants. Elle a un rôle formateur auprès des assistantes maternelles et leur donne les indications nécessaires en matière d'alimentation, de développement psychomoteur et affectif.
- Elle anime les jardins d'éveil et organise les sorties.
- Elle assure la gestion administrative de la crèche familiale (établissement des contrats, facturation, gestion des remplacements...).

La continuité des fonctions de direction

La continuité des fonctions de direction est prévue sur la totalité de l'amplitude horaire d'ouverture de la crèche familiale les minipouces en cas d'absence de la responsable de la structure (congés, maladie, formation...), conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
Elle est assurée par la responsable du service petite enfance ou à défaut par le référent santé et accueil inclusif.

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 évalue lors des jardins d'éveil ou lors des visites à domicile, le développement de chaque enfant ainsi que les manifestations de bien-être.

Il partage ses observations avec l'assistante maternelle, la responsable de la structure 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 assistantes maternelles

Elles accueillent à leur domicile les enfants confiés par la crèche familiale. Elles sont formées pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants dans un climat chaleureux. Par une observation régulière, elles acquièrent une excellente connaissance des enfants qui leur sont confiés et sont les interlocuteurs privilégiés des parents.

L'assistante administrative

- Elle gère les inscriptions et les admissions (établissement des contrats, calcul du tarif horaire...)

Le médecin

Une convention est signée annuellement entre le CIAS et un médecin généraliste.

- Il assure avant tout une fonction préventive.
- Il est chargé des visites médicales pour les enfants accueillis dans le cadre des PAI.
- Il prend les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou autre situation potentiellement dangereuse pour la santé.
- Il valide le protocole santé de la structure.

Le 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'aider l'équipe à réfléchir sur les difficultés rencontrées avec les enfants et à adapter au mieux son attitude.

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 consultable dans les locaux de la crèche familiale).

Les vaccinations

Les vaccins obligatoires selon la législation en vigueur seront exigés.

L'administration des médicaments (cf annexe 6 - procédure 19)

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'assistante maternelle 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 présence chez l'assistante maternelle 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 après concertation avec l'assistante maternelle et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et les risques 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'assistante maternelle s'ils ont administré un antipyrétique (paracétamol) à leur enfant afin d'éviter les surdosages.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant chez l'assistante maternelle, 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 chez l'assistante maternelle, les parents doivent informer au plus tôt la responsable de la structure 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.