

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Séance du MERCREDI 07 SEPTEMBRE 2022 à 18 h 30
Mairie - Salle du Conseil**

N° DCA2022-09-07/11

Présents : Pierrick DUCIMETIERE Président ;

Sandrine BUISSON – Sylvie CHARNAUD – Virginie DANG VAN SUNG – Marie FISCHER – Saïda HADDOUR –
Laurence POTIER-GABRION – Claude THABUIS ;

Alain COSTA – Sandrine HUVENNE – Béatrice MONTANT – Lucienne THABUIS.

Excusés avec procuration : Marc LOCATELLI (procuration à Claude THABUIS) ;

Bénédicte ESPINASSE (procuration à Béatrice MONTANT).

Excusés : Jean LACOMBE – Etienne RIFFAULT.

Absente : Estelle MORAND.

Membres en exercice : dix-sept / Membres votants : quatorze

**Objet : MISE A JOUR DES REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS
PETITE ENFANCE POM'CANAILLE et ROCK'COEUR**

Le Conseil d'administration est informé de la nécessité d'actualiser les règlements de fonctionnement des Multi-accueils Pom'Canaille et Rock'cœur afin de tenir compte de l'organisation et du fonctionnement actuel des structures.

Une proposition de règlement est présentée pour chacune des structures.

Après avoir pris connaissance des règlements de fonctionnement présentés,

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres :

- **APPROUVE** les règlements de fonctionnement du Multi-accueil Pom'Canaille et du Multi-accueil Rock'Cœur, tels que joints en annexe de la présente délibération ;
- **ABROGE** tous règlements antérieurs.

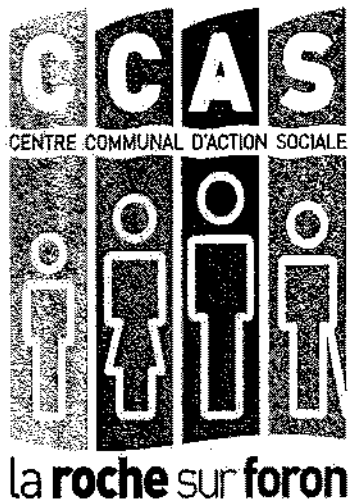
Ainsi fait et délibéré,
La Roche-sur-Foron, le 07 septembre 2022

Le Président,
Pierrick DUCIMETIERE

Certifié exécutoire par le Président
Reçu en Sous-préfecture de Bonneville le **20 SEP. 2022**
Publié le **21 SEP. 2022**
Notifié le
Le Président,
Pierrick DUCIMETIERE



Annexe 1. DCA 2022-09-07/11



SERVICE PETITE ENFANCE

ccas-secretariat-pepa@larochesurforon.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil « Pom'Canaille »

Septembre 2022

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement définit les modalités de fonctionnement du multi-accueil « Pom'Canaille » géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de La Roche-sur-Foron et situé 44 rue Sœur Jeanne Antide Thouret à La Roche-sur-Foron.

Il est affiché au sein du multi-accueil et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant.

Il est consultable sur le site internet de la ville.

Le multi-accueil fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans N° 2010-613 du 7 Juin 2010, N° 2007-230 du 20 Février 2007, N°2000-762 du 1^{er} Août 2000 et modifiant le Code de la Santé Publique, Article R.2324-16 à 48
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ; toute modification étant applicable (application de la prestation de service unique).
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après bénéficiant d'un avis favorable du président du Conseil départemental

La structure multi-accueil n'est pas un simple système de garde. Plusieurs missions lui incombent (art L.214-1-1 CASF) :

1. Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants;
2. Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale;
3. Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité;
4. Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques;
5. Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales;
6. Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

Le projet éducatif et pédagogique de la structure met la priorité sur l'éveil de l'enfant et son épanouissement. Un des objectifs de cette structure d'accueil est le développement et le maintien du lien entre les personnes âgées, les jeunes enfants et leurs familles, par une implantation de la structure auprès d'une Résidence Autonomie, avec un espace de restauration commun et des activités communes. Le projet pédagogique est consultable au sein du multi-accueil.

En fonction des projets, des intervenants extérieurs sont amenés à intervenir auprès du personnel (psychothérapeute, formateurs..) ou auprès des enfants (artistes, musicien, conteur,...)

Multi-Accueil Pom'Canaille
44 rue Sœur Jeanne Antide Thouret
74800 La Roche-sur-Foron
04.50.97.62.94
ccas-secretariat-pepa@larochesurforon.fr

Centre Communal d'Action Sociale
70 avenue Jean Jaurès
CS10130
74805 La Roche-sur-Foron Cedex
04.50.25.98.60

DISPOSITIONS GENERALES

I - Les prestations proposées

Le multi-accueil « Pom'Canaille » a une capacité d'accueil de 26 enfants, allant de 10 semaines jusqu'à l'âge d'entrer en maternelle, en accueil collectif régulier et occasionnel.

Le multi-accueil est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

I.1 L'accueil régulier :

L'accueil de type régulier est un accueil dont le rythme est prévu et fixé sur plusieurs semaines. Il fait l'objet d'un contrat de mensualisation établi entre la famille et la structure quelque soit le rythme et la durée de présence de l'enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour son bien-être, le temps de présence journalier ne devrait pas dépasser 10 heures par jour.

Tout temps de garde en dehors des horaires de contrat, demandé par la famille sera accepté selon les places disponibles et sera facturé en heures complémentaires.

L'accueil fonctionne de 7h30 à 18h30. Néanmoins, les familles doivent prévoir **d'arriver au moins 10 minutes avant** l'heure de fermeture pour que les transmissions et le départ se fassent dans de bonnes conditions.

Les arrivées et les départs des enfants s'effectuent :

- Pour les arrivées du matin : de 7h30 à 9h00
- Pour les arrivées de l'après-midi avec repas du midi compris : de 11h00 à 11h30
- Pour les arrivées de l'après-midi sans repas : entre 13h00 et 13h30 sauf pour le groupe des grands où l'arrivée se fait uniquement à 12h30

- Pour les départs en fin de matinée, sans prendre le repas : entre 11h00 et 11h30
- Pour les départs après le déjeuner : entre 12h30 et 13h00 sauf pour le groupe des grands où le départ se fait uniquement à 12h30
- Pour les départs du soir : entre 15h30 et 18h30

I.2 L'accueil occasionnel :

L'accueil de type occasionnel est un accueil non contractualisé correspondant à des besoins ponctuels.

L'accueil ne sera possible que s'il reste des places disponibles avec l'accord de la direction et sous réserve de nécessité de service.

Il fonctionne sur les mêmes horaires que l'accueil régulier.

Un temps minimum d'accueil de trois heures est recommandé pour le bien-être de l'enfant.

En cas d'absences imprévues du personnel, ces accueils peuvent être annulés.

I.3 L'accueil en surnombre:

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil sous réserve que les règles d'encadrement soient respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis.

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis. M est calculé comme suit : $M = [115 \times P] / 100$. M est arrondi au nombre entier le plus proche.

Pour le multi-accueil Pom'Canaille, ce sont ainsi 30 enfants qui peuvent être accueillis simultanément au maximum.

I.4 L'accueil d'urgence :

Il existe une place d'urgence à Pom'Canaille afin de pouvoir répondre à des situations exceptionnelles. L'accueil est considéré comme « urgent » lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (ex : difficultés inattendues nécessitant une réactivité immédiate, préconisation PMI ou service social, hospitalisation urgente, etc...).

Cet accueil permet aux parents d'avoir un délai pour trouver une autre solution de garde. Les familles peuvent solliciter cette place au maximum une fois par année civile et sa durée ne peut excéder un mois.

Elle est attribuée selon la disponibilité et sur accord de la direction, laquelle examine la demande.

I.5 L'accueil d'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique :

Il est possible après avis du médecin rattaché à la structure.

Les parents sont invités à partager le maximum d'informations, en amont de l'accueil, avec la direction. Ceci afin d'anticiper au mieux l'accueil pour l'enfant et envisager les mesures à mettre en place pour cela : aménagement de salles, achat de matériel, formation des agents,...

II – Les périodes de fermeture

La structure est fermée à minima :

- Une semaine entre Noël et le jour de l'An ;
- le pont de l'Ascension ;
- 3 semaines l'été ;

- 2 journées pédagogiques dans l'année.

Les veilles de fermeture et lors de la fête de fin d'année, l'amplitude horaire est susceptible d'être aménagée.

Les périodes et dates de fermeture sont précisées lors de la rentrée de septembre.

La direction du CCAS se réserve le droit de fermer la structure sans préavis ou d'en limiter la capacité si des circonstances exceptionnelles mettent en jeu la sécurité des enfants accueillis et/ou du personnel.

III - Le personnel

La direction de la structure est assurée par **une directrice**, éducatrice de jeunes enfants (EJE), nommée par le Président du CCAS et chargée :

- d'assurer la gestion de l'établissement, du personnel, la gestion administrative et financière
- de garantir la qualité d'accueil, le bien-être des enfants, les conditions de sécurité
- d'assurer l'organisation générale du service dans le respect des réglementations en vigueur
- de veiller à la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique et du règlement de fonctionnement

En l'absence de la directrice, la continuité de ces fonctions est assurée par le référent pédagogique de la section des grands.

La directrice est secondée d'une équipe pluridisciplinaire composée :

♦ **De deux référents pédagogiques**, un pour la section des « bébés », un pour la section des « grands », tous deux éducateurs de jeunes enfants, chargés de l'organisation, de la planification et de la réalisation d'activités pédagogiques, de la mise en œuvre dans la structure du projet pédagogique. Par l'observation et par ses actions, les éducateurs de jeunes enfants veillent à l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants dans le respect de leur rythme et dans un souci constant de sécurité. Ils ont un rôle d'écoute et de soutien à la parentalité auprès des familles accueillies. Par la proposition de projets, de réflexions, ils sont moteurs dans la dynamique d'équipe. Ils assurent la continuité de direction en cas d'absence du Directeur.

♦ **D'une éducatrice de jeunes enfants**, chargée de l'organisation, de la planification et de la réalisation d'activités pédagogiques, de la mise en œuvre dans la structure du projet pédagogique.

♦ **D'une infirmière** qui est « référent santé-inclusion » pour le suivi des dossiers médicaux des enfants et interlocutrice privilégiée des familles sur la santé de leur enfant. Elle participe à l'élaboration et l'application des protocoles de soins et d'hygiène, supervise l'administration des médicaments, la mise en place de protocoles d'accueil individualisé. Elle participe à l'organisation et l'animation d'activités et de sorties en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants.

♦ **De deux auxiliaires de puériculture** en charge des soins d'hygiène et de confort, qui veillent à

l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants dans le respect de leur rythme et dans un souci constant de sécurité. Elles prennent en charge l'accompagnement au moment des repas, l'application des protocoles d'hygiène et de désinfection.

- ♦ **De quatre agents d'animation titulaire du CAP Petite enfance** ou justifiant d'une expérience dans le domaine de la Petite enfance. Leurs missions : prise en charge globale des enfants, des repas, des ateliers d'éveil, de l'entretien.

- ♦ **D'un agent d'entretien** qui assure le nettoyage, l'hygiène, l'entretien des locaux, du linge, des jouets.

- ♦ **Stagiaires** : le service Petite enfance accueille régulièrement des stagiaires au sein de ses structures. Les stagiaires sont issus de multiples formations en lien avec la Petite enfance (élèves Infirmière Puéricultrice, Infirmière, Educateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture, CAP AEPE, élèves de 3^{ème} en stage de découverte métier, etc,...). Les stagiaires, encadrés par le personnel du multi-accueil, sont amenés à accompagner les enfants accueillis sur la crèche.

Le taux d'encadrement au sein du multi-accueil Pom'Canaille est de 1 professionnel pour 6 enfants, quel que soit l'âge des enfants.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux, dont un diplômé.

FORMALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

Le critère préalable à toute inscription est de résider sur la commune de La Roche-sur-Foron ou de payer une taxe professionnelle sur la commune.

I – La pré-inscription

Elle s'effectue en remplissant une fiche de pré-inscription :

- téléchargeable sur le site internet de la Ville
- disponible au service Petite enfance, 44 rue Sœur Jeanne Antide Thouret
- disponible au Relais Petite Enfance, 172 rue du Paradis

Un rendez-vous est alors proposé pour une première information sur les modes de garde.

II – L'admission

L'admission des places en accueil régulier est soumise à l'avis et à la décision de la **Commission d'attribution des places en crèches**, présidée par le Président du CCAS ou son représentant et constituée d'élus et de professionnels de la Petite enfance.

Elle se réunit chaque année au Printemps pour attribuer les places pour la rentrée de septembre,

selon des critères et priorités définis et validés par le Conseil d'administration du CCAS.
Ces critères sont consultables sur le site internet de la Ville.

La décision de refus ou d'admission est notifiée aux parents par courrier.

En cas d'admission, est précisée la date d'entrée de l'enfant et son rythme de fréquentation (jours et amplitude) de la semaine.

Si les parents ne donnent pas confirmation à la date fixée dans le courrier réponse, la place sera considérée comme vacante.

En cas de modification de la demande de la part des parents, survenant après la confirmation de la Commission d'attribution, cette dernière se réserve le droit de réexaminer le dossier.

La Commission d'attribution se réserve aussi le droit de faire une proposition ne correspondant pas tout à fait à la demande des parents.

Lorsque l'enfant est retenu pour intégrer les effectifs du multi-accueil, la famille doit obligatoirement fournir un dossier complet avant son admission et l'enfant doit être à jour au niveau des vaccinations obligatoires.

L'accueil de l'enfant est subordonné à un certificat médical attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité. Pour les enfants en situation de handicap/maladie chronique, et ce quel que soit l'âge, un avis favorable du médecin attaché à la structure est requis lors d'une visite médicale organisée à la rentrée.

Pièces administratives à fournir :

- Fiche de renseignements administratifs à jour (noms, adresse, numéros de téléphone et portables, adresse internet, noms et numéros de téléphone des employeurs de chaque parent ou représentants légaux)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Copie intégrale du livret de famille (père, mère, enfants) et acte de naissance
- Copie des vaccinations de l'enfant dans son carnet de santé et présentation du carnet de santé (copie à fournir de nouveau après chaque vaccination) pour les éléments importants
- N° allocataire CAF ou autre régime ou à défaut copie de l'avis d'imposition N-2
- N° Sécurité Sociale auquel est affilié l'enfant
- Justificatif de la situation de famille en cas de séparation ou de divorce (photocopies des décisions du Juge aux Affaires Familiales)
- Attestation d'Assurance Responsabilité Civile mentionnant le nom et prénom de l'enfant
- Pour les demandeurs d'emploi une attestation Pôle Emploi
- Pour les étudiants, certificat de scolarité ou de stage
- Attestation du médecin certifiant que l'enfant est à jour des vaccins obligatoires et apte pour l'entrée dans la vie en collectivité, ordonnance de non contre-indication à un antipyrétique
- Autorisations parentales (imprimé fourni)
 - Personnes autorisées à reprendre l'enfant
 - Autorisation de sortie dans le cadre d'activités extérieures

- Autorisation pour le personnel de filmer et photographier l'enfant durant le temps d'accueil lors d'activités, de fêtes, de sorties
- Autorisation de donner un traitement médical uniquement sur ordonnance et autorisation d'administrer un antipyrétique
- Autorisation d'hospitalisation et soins en cas d'urgence
- Contrat signé fixant la participation financière (imprimé fourni)
- Attestation d'approbation des conditions du règlement intérieur et engagement à le respecter (imprimé fourni – Annexe n° 1) et autorisation d'utiliser CDAP. Dans le cadre d'une convention signée entre la CAF et le CCAS, l'équipe de direction avec l'accord préalable des familles, doit en effet utiliser le service CDAP. CDAP est un outil de la CAF mis à disposition des gestionnaires d'établissement d'accueil de jeunes enfants (accès sécurisé). Les données sont limitées aux informations suivantes : composition de la famille (noms, prénoms), nombre d'enfants à charge, adresse, ressources, et quotient familial).

Le dossier de l'enfant est réactualisé en janvier au renouvellement de contrat.

Une autorisation pour des sorties programmées par l'équipe en cours d'année notamment avec transport sera à signer au préalable par les familles.

III - La participation financière

Le barème de participation des familles défini par la Caisse Nationale des Allocations familiales (CNAF), s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles moyennes du ménage.

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement ou occasionnellement la structure.

En contrepartie, la CAF verse une aide financière à la commune permettant de réduire significativement la participation financière des familles.

La participation financière sera recalculée chaque année au 1^{er} janvier en fonction du plancher et du plafond définis par la CNAF et des ressources de la famille au N – 2.

Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué pour les familles qui ont à charge un enfant porteur de handicap, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'établissement.

Le calcul du tarif horaire :

Les parents sont tenus au paiement **d'une participation mensuelle**, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Les factures sont envoyées tous les mois, en tenant compte du nombre d'heures de garde effectuées par l'enfant au multi-accueil et du tarif horaire qui lui est appliqué.

Tarif horaire = Ressources mensuelles x Taux d'effort

Taux d'effort

Du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022 :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Lorsque les revenus ne sont pas connus, les ressources prises en compte sont :

- tous les revenus imposables, avant abattements fiscaux du foyer : revenus d'activités professionnelles ou assimilés, pensions, rentes, retraites, revenus fonciers, et autres revenus imposables, indemnités journalières d'accident du travail
- sont exclus : les prestations familiales (allocations familiales, allocations jeunes enfants, allocation logement, complément familial, allocation parentale d'éducation, allocation parent isolé, etc...) le RSA, l'AAH.

Pour les travailleurs frontaliers, les ressources prises en compte sont les revenus avant la déduction de l'impôt à la source.

Un tarif maximum (plafond des ressources) sera pratiqué si la famille ne peut justifier d'aucune des ressources énoncées précédemment.

En l'absence de ressources, le forfait plancher CAF est retenu.

Ressources mensuelles plancher pour l'année 2022 : 712,33 €

Ressources mensuelles plafond pour l'année 2022 : 6 000,00 €

Nombres d'enfants	Tarif horaire minimal 2022	Tarif horaire maximal 2022
1 enfant	0,44 €/h	3,71 €/h
2 enfants	0,37 €/h	3,10 €/h
3 enfants	0,29 €/h	2,48 €/h
4 à 7 enfants	0,22 €/h	1,86 €/h
8 à 10 enfants	0,15 €/h	1,24 €/h

IV) - Le contrat

Cas général

Le contrat écrit est conclu avec la famille. Il est établi en fonction du nombre d'heures réservées par semaine. **Toute heure réservée est due.**

Le planning des jours de présence est prévu à l'inscription.

La participation des parents est forfaitaire et inclut les repas, les produits d'hygiène et les couches. Toutefois les parents ont la possibilité de fournir les couches de leur choix (sauf couches lavables) ainsi que le repas de leur enfant dans le cadre d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sans que cela puisse entraîner une diminution de leur participation financière.

Tout retard ou dépassement horaire au-delà de 10 minutes sera facturé à la demi-heure.

Les contrats sont établis de la sorte:

- Septembre à Décembre
- Janvier à Août : excepté les enfants qui quittent la crèche pour l'école, le contrat s'arrête alors à la date de la fermeture estivale.

V) - Adaptation des nouveaux enfants en début ou en cours d'année

Une adaptation progressive des nouveaux enfants au sein de la crèche est indispensable.

Les deux premières heures d'adaptation ne sont pas facturées. Ensuite, les accueils sont facturés au réel le temps de l'adaptation. Dès que le planning de présence de l'enfant est établi, le contrat de mensualisation prend effet.

Le calcul des tarifs peut être modifié à chaque changement de situation familiale ou professionnelle **à raison d'une fois par contrat**. Le tarif est pris en compte à chaque début de contrat en fonction des dernières ressources de la CAF connues ou à défaut de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le nouveau tarif sera pris en compte le mois suivant la mise à jour du dossier.

Le contrat ne peut être modifié que dans les cas suivants et sur présentation de justificatifs :

- Changement de situation professionnelle avec perte d'emploi ou reprise d'activité.
- Changement de situation familiale entraînant une modification des ressources
- Problématique de santé au sein de la famille (enfant accueilli, fratrie, parents) qui nécessite une modification, tenant compte des places disponibles.

VI) - Prise en compte des congés annuels des parents

Pour que les congés soient déduits, les parents doivent prévenir par écrit le service Petite enfance 15 jours avant le ou les jours de congés de l'enfant. Le ou les congés seront déduits de la facture du mois concerné.

Si le délai de prévenance n'est pas respecté, le ou les jours de congés ne seront pas déduits et seront donc facturés.

VII) - Pointage

Les heures d'arrivée et de départ sont comptabilisées grâce à une borne de pointage.

Le badgeage par les parents est obligatoire à l'arrivée et au départ de l'enfant dans la structure.

Toute absence de badgeage entraînera une facturation d'une heure supplémentaire par rapport à l'accueil journalier prévu au contrat. Les transmissions auprès du personnel sont comptabilisées dans le temps d'accueil.

VIII) - Accueil occasionnel

Toute heure réservée est due.

La réservation est facturée sauf en cas de maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical et si l'annulation est faite la veille avant 12h00.

Tout dépassement de l'horaire prévu initialement est facturé à la demi-heure.

IX) - Absences

Pour le bon fonctionnement de la structure, une présence régulière est indispensable

En cas d'absence ou d'imprévu, les parents sont priés d'avertir la structure dans les plus brefs délais (avant 9h00 le jour même).

X) - Déductions

Les déductions admises lors de l'inscription de l'enfant sont :

- la fermeture exceptionnelle de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif obligatoire dès le premier jour,
- la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs. La déduction est effective à partir du 4^{ème} jour calendaire d'absence et sur présentation d'un certificat médical dans les 10 jours suivant le 1^{er} jour d'absence. Passé ce délai, le certificat ne pourra pas être pris en compte,
- l'éviction par le médecin référent santé-inclusion de la crèche ou la direction ou l'infirmière de la structure (voir paragraphe Santé – Suivi médical).

Aucune déduction ne sera pratiquée pour convenance personnelle.

XI) - Modalités de paiement et facturation

Le règlement du montant des frais d'accueil est payable avant la date mentionnée sur la facture, par :

- chèque bancaire ou postal, **à l'ordre du Trésor Public**,
- en espèces **avec l'appoint**, auprès de la direction ou de l'adjointe administrative. Le service Petite enfance n'est pas en mesure de rendre la monnaie,
- CESU TPS (Titre spécial de paiement),
- prélèvement. Dans ce cas, les parents devront compléter le document « mandat de prélèvement SEPA » et fournir un RIB. Toutes modifications dans les données bancaires devront être signalées. Les frais bancaires seront à la charge de la famille pour tout rejet de prélèvement,
- paiement en ligne, via le kiosque famille. Les identifiants pour accéder au kiosque seront transmis par le service Petite enfance.

Toute modification dans la facture devra être demandée avant le 14 du mois en cours.

En cas de retard de paiement, un mail de relance vous sera envoyé. Une deuxième relance sera faite par courrier si besoin. Sans réponse dans le délai accordé, le service Petite enfance signalera le défaut de paiement au Trésor Public qui sera alors en charge du recouvrement.

En cas de difficulté de paiement, il est vivement conseillé d'en informer la direction du service Petite enfance afin qu'une solution puisse être envisagée ensemble.

Une attestation des sommes versées sera fournie chaque année aux familles pour la déclaration de revenus.

En cas de retard ou de non-paiement, il sera procédé comme dans le cas des absences fréquentes, à une évaluation de la situation pouvant aboutir à l'éviction de l'enfant.

XII) – Modalités de fin de contrat

Les parents désirant retirer définitivement leur enfant de la structure doivent en informer la direction par **un courrier recommandé avec accusé de réception et avec un préavis minimum d'un mois adressé** au service Petite enfance - 44 rue Sœur Jeanne Antide Thouret - 74800 La Roche-sur-Foron

Sans cela, le forfait mensuel fixé à l'inscription est dû et sera facturé.

Lors de la sortie définitive de l'enfant une régularisation du contrat sera faite sur la dernière facture.

En cas de déménagement hors de la commune, l'enfant peut être accueilli jusqu'à la fin de son contrat, lequel ne sera pas renouvelé.

Pour toute absence injustifiée de plus de 2 semaines, les parents seront informés par courrier que le contrat est résilié et la place disponible.

LA PLACE DES PARENTS

Il est fondamental que se crée une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et les professionnels.

Une réunion obligatoire de rentrée informe les familles du règlement de fonctionnement, de la vie de la structure, des composantes de l'équipe.

Le projet éducatif et pédagogique élaboré par l'équipe sera mis à la disposition des familles. C'est une construction collective qui trace les lignes d'actions, les valeurs, qui soutiennent les équipes au quotidien pour une prise en charge de qualité des enfants.

Les temps d'échanges quotidiens notamment au retour le soir sont essentiels pour assurer la continuité éducative autour de l'enfant et échanger sur le déroulement de la journée.

Les professionnels, les parents, ou les adultes qui les accompagnent s'engagent à avoir un comportement calme, une attitude sereine, respectueux les uns des autres, afin de garantir la sérénité du lieu.

Un tableau d'information à l'entrée communique les menus, les sorties, les conférences ...

Des réunions à thème ou avec éventuellement l'équipe peuvent être proposées ainsi que des temps festifs et conviviaux tout au long de l'année.

La direction est à l'écoute des familles et se rend disponible pour échanger sur l'accueil de l'enfant, son développement, ...

Une rencontre sur rendez-vous peut être demandée dès que la famille en éprouve le besoin.

VIE QUOTIDIENNE : L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

I) -- Objectifs et fonctionnement

L'objectif de la structure est de contribuer à l'éveil et à l'épanouissement de l'enfant qui lui est confié, par des soins et des activités éducatives adaptés à chacun, dans une ambiance chaleureuse et en suivant au mieux son rythme.

Le personnel est tenu au secret professionnel, ainsi que les stagiaires de passage.

Une relation saine d'échanges avec les parents apporte à l'enfant une garantie de stabilité et un climat de confiance.

Les transmissions entre les parents et l'équipe doivent, pour le bien-être de l'enfant, se faire quotidiennement et naturellement.

Une étape importante : l'adaptation

Une adaptation progressive est indispensable et essentielle quel que soit l'âge de l'enfant. Elle permet à chacun, enfant comme parents, de se séparer en douceur et de faire connaissance avec les membres du personnel et les locaux.

L'enfant est accueilli avec ses parents par la ou les personnes dites référentes qui assureront plus particulièrement l'accompagnement et le suivi de cet enfant. L'adaptation se fait progressivement, au rythme de l'enfant et de sa famille. Un questionnaire a été élaboré par les équipes pour faire connaissance avec l'enfant, ses rythmes, ses habitudes, ses acquisitions...

La période d'adaptation ne pourra cependant dépasser un mois. Un entretien avec la direction sera proposé pour faire le point sur d'éventuelles difficultés d'intégration et ou de séparation. Au-delà de cette durée, le forfait de l'enfant sera facturé dans sa globalité.

Aucun enfant ne sera admis sans adaptation préalable sauf situation d'urgence évaluée par la direction.

II) – Organisation du temps d'accueil

L'enfant doit arriver à la structure lavé, changé, habillé (sauf le nourrisson) et ayant pris son repas et le traitement médical du matin le cas échéant.

Il est recommandé aux parents d'habiller leur enfant avec des vêtements confortables, simples, peu fragiles et pratiques pour qu'il puisse profiter pleinement de toutes les activités proposées.

Il est nécessaire de prévoir un sac marqué au nom de l'enfant avec un ou deux changes complets, doudou, sucette et pantoufles.

Trousseau : à chaque début d'accueil, il sera demandé une boîte de sérum physiologique neuve, un tube de crème (renouvelable en fonction de l'utilisation)...

Les vêtements susceptibles d'être quittés doivent être marqués au nom de l'enfant.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil de la structure, ainsi que les horaires déterminés dans le contrat.

En cas d'absence des parents à la fermeture de la structure, le personnel, ne parvenant pas à joindre la famille ou les personnes mandatées, se verra dans l'obligation d'en informer les autorités compétentes (gendarmerie) et d'appliquer les directives de celles-ci.

La structure décline toute responsabilité dès que l'enfant est avec ses parents ou personnes autorisées.

III) – Activités et sorties

Dans le cadre du projet éducatif et pédagogique, des sorties sont régulièrement organisées pour l'éveil psychomoteur, à la Médiathèque, pour des promenades, des spectacles, des échanges inter générationnels ou autres, sous la responsabilité du personnel qualifié.

L'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants et toujours au moins deux professionnels.

IV) – Sécurité et hygiène

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, boucles d'oreilles, collier dentaire, bracelets, barrettes, élastiques à cheveux, cordelettes pour tétines et plus généralement tout objet jugé dangereux pour les enfants, est strictement interdit dans la structure.

Les parents devront vérifier que leur enfant n'amène pas de petits objets au sein de la structure (billes, pièces de monnaie, bonbons,...).

Les écharpes sont interdites.

Par mesure d'hygiène les doudous et sucettes doivent être régulièrement lavés. Tout objet familial doit être aux normes de sécurité en vigueur.

Une vigilance doit être accordée à la fermeture des portes ou barrières extérieures

V) – Alimentation

Tout problème d'allergie doit être impérativement signalé.

Le premier repas de l'enfant doit être pris à la maison, c'est un moment privilégié de partage et d'échanges avant d'aborder la journée.

Pour les plus petits :

- la poursuite de l'allaitement, soit au sein, soit au lait tiré, est possible et conseillé. Possibilité d'emmener du lait maternel en respectant la chaîne du froid et en signant un document attestant du respect des normes d'hygiène lors du recueil et transport du lait.
- les biberons sont préparés par le personnel du multi-accueil. Aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté. Le lait devra être amené (boîte neuve) avec biberon ainsi que de l'eau en bouteille si vous en utilisez à la maison pour la reconstitution des biberons (privilégier les petites bouteilles pour le stockage au sein de la structure).

Chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison, un à la fois et en petite quantité.

Les repas et goûters sont fournis par la structure et adapté aux besoins de l'enfant. Les menus sont affichés dans l'entrée pour permettre aux parents d'équilibrer avec les autres repas.

Les interdits alimentaires d'ordre culturel sont respectés.

Les régimes ou intolérances faisant l'objet d'une prescription médicale sont soumis à l'avis du médecin et à la société qui fournit les repas.

La structure d'accueil peut tolérer des gâteaux préparés par les parents à condition d'avoir la liste des ingrédients utilisés ainsi que le numéro de lot des œufs en cas d'utilisation.

VI) – Au quotidien : arrivée-départ

Tout événement particulier, survenu la veille ou pendant la nuit est à signaler (vomissements, fièvre, diarrhée, chute, etc...), ainsi que tout médicament donné avant l'arrivée de l'enfant, afin de prendre, dans son intérêt, les mesures nécessaires.

Les enfants seront remis aux parents ayant l'autorité parentale ou **aux personnes majeures désignées par eux, nominativement et par écrit**. Seules les personnes que les parents auront désignées au moment de l'inscription pourront récupérer l'enfant. Il est obligatoire de préciser le nom d'une personne au minimum. Une pièce d'identité lors de l'arrivée les premières fois au multi-accueil sera demandée. Il est possible de rajouter à tout moment ou de manière ponctuelle une personne sur la liste des personnes autorisées à venir récupérer votre enfant mais il est obligatoire de faire un mail à la direction pour cela.

Les parents s'engagent à informer la direction de tout changement de situation familiale ou professionnelle.

Si l'autorité parentale n'est pas conjointe aux deux parents, il sera demandé une copie de la décision du juge aux affaires familiales. Si aucun document ne précise cette décision à l'inscription, l'enfant pourra être remis à l'un ou l'autre parent.

Les parents prennent toute disposition pour être joignables facilement lors de la présence de leur enfant dans la structure. Ils doivent informer de tout changement de numéros de téléphones ou adresse mail.

VII) – Responsabilité-Assurance

La structure a souscrit une assurance responsabilité civile pour couvrir l'ensemble des activités inhérentes aux fonctionnements des Multi-accueils et des enfants durant leur temps d'accueil.

Les parents doivent aussi **obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile chef de famille** pour les risques habituels (corporels, bris et perte d'effets personnels après l'horaire de la structure, etc...).

La présence physique des parents ou des personnes mandatées par eux auprès de l'enfant

dans les locaux du multi-accueil dégage la direction et le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié.

Les parents sont également responsables des autres enfants qui les accompagnent.

La structure n'est pas responsable en cas de perte, de vol, de dégradation d'objets personnels (vêtements, bijoux, poussettes,...) survenant dans les locaux des structures.

La présence d'animaux à l'intérieur des établissements est exclue ; l'animal reste sous la responsabilité de ses maîtres.

Par mesure de sécurité, les parents doivent être très vigilants et bien s'assurer que la porte d'entrée est bien refermée lorsqu'ils entrent ou qu'ils partent. Ils doivent également ne pas ouvrir la porte et faire rentrer une personne étrangère à la structure.

SANTE – SUIVI MEDICAL

Une des missions fondamentales d'une structure d'accueil Petite enfance est la prévention.

Il est donc demandé aux parents de signaler à la direction ou au personnel les troubles présentés par l'enfant concernant son développement, son comportement, sa santé, d'éventuelles allergies ou régimes alimentaires, afin de mieux le connaître et mieux répondre à ses besoins.

Avant la rentrée, les parents doivent fournir l'attestation médicale certifiant que l'enfant peut vivre en collectivité ainsi que l'attestation de non contre-indication à la prise de Doliprane dûment rempli par le médecin. L'enfant doit être à jour au niveau des vaccinations obligatoires. Les parents doivent fournir la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé.

La visite d'admission peut être assurée par le médecin de l'enfant, à l'exception des enfants en situation de handicap ou ayant une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière dont l'admission est prononcée par le référent santé-inclusion de l'établissement.

A la demande de la direction et avec l'accord des parents, l'enfant peut être examiné par le référent santé-inclusion de la structure dans un cadre de prévention. Les parents seront informés de ce bilan.

Au titre des articles suivants, l'aide à la prise des médicaments peut être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier.

L.2111-3-1:« les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers... des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L.313-26 du CASF ».

L.313-26CASF : «...lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante ».

Si l'administration du médicament ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier, tout professionnel prenant en charge les enfants peut les administrer mais en respectant certaines conditions.

Conditions permettant la prise de médicament :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Les parents ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit une telle aide à la prise,
- Le traitement a été fourni par les parents,
- La personne réalisant le geste dispose de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement ou d'une copie,
- La personne réalisant le geste s'appuie sur un protocole d'administration des médicaments et des traitements qui lui a été expliqué par les parents ou le référent santé,
- La personne réalisant le geste a une maîtrise du français lu,
- Chaque acte fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant la date, l'heure, la nature du traitement, le nom de la personne ayant administré et le cas échéant la posologie.
- Les médicaments doivent être étiquetés au nom de l'enfant et dans leur emballage d'origine.

Tout accident, chute, vaccination récente, ou traitement en cours doivent être signalés au personnel à l'arrivée de l'enfant.

Tout médicament donné avant l'arrivée de l'enfant doit être signalé, notamment un antipyrétique.

La structure ne peut donner que des médicaments qui ont une Autorisation de Mise sur le Marché français (AMM).

L'ensemble des protocoles de soins est établi avec le référent santé-inclusion de l'établissement et la direction.

ROLES ET FONCTION DU REFERENT SANTE-INCLUSION DE LA STRUCTURE

Les missions du référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller 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 ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles médicaux;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels (recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

EVICITION

La direction ou les auxiliaires de puériculture se référeront aux protocoles mis dans la structure et pourront refuser votre enfant à l'accueil et vous demander de venir le chercher dans la journée s'il présente des symptômes inhabituels et si son état de santé n'est pas compatible à la vie en collectivité.

[illegible]

URGENCES

En cas d'accident ou lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation. Un engagement écrit autorise la direction à prendre toutes les initiatives en cas d'accident ou de maladie subite de l'enfant.

En cas d'accident, la direction établit une déclaration d'accident qui sera transmise à l'assureur de la collectivité.

MANQUEMENT AU REGLEMENT

Pour le bon fonctionnement de la structure, il est demandé aux parents d'honorer le contrat signé avec le Centre Communal d'Action Sociale.

Tout manquement et non-respect du règlement intérieur entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat et à la radiation de l'enfant.

Ce règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'Administration du CCAS le 07/09/2022. Il peut être modifié dans le but de l'améliorer.

ANNEXE N°1 ATTESTATION

(Un exemplaire à conserver par la structure d'accueil, un à remettre à la famille avec le règlement)

Il est demandé aux parents d'honorer le contrat signé avec le Centre Communal d'Action Sociale.

Tout manquement et non-respect du règlement de fonctionnement entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat et à la radiation de l'enfant.

Ce règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil d'Administration du CCAS le 07/09/2022.

Il rend caduque tous les règlements antérieurs et prend effet à compter du 08/09/2022. Il pourra être modifié dans le but de l'améliorer.

Le Président du CCAS,

M. Pierrick DUCIMETIERE

ACCEPTATION

Nous soussignés

Madame

Monsieur.....

Parents ou responsable légal de l'enfant

Déclarons

- avoir pris connaissance du règlement intérieur régissant la structure d'accueil Petite enfance de la Ville de LA ROCHE SUR FORON
- en avoir reçu un exemplaire
- nous engager à le respecter

☐ autorisons l'équipe de direction à consulter les données dans CDAP (Consultation des données des allocataires de la CAF) et autorisons l'équipe de direction à conserver l'attestation CDAP

☐ n'autorisons pas l'équipe de direction à consulter les données dans CDAP

Signature du Père,

Signature de la Mère,

ANNEXE N° 2

Liste des pathologies à éviction obligatoire réglementaire en collectivité :

maladies	évictions
Angine bactérienne (streptocoque groupe A ou SGA) Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gastro entérite à Escherichia coli Gastro entérite à Shigelles	Retour avec présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à moins de 24 heures d'intervalle, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Hépatite A	10 jours après de début de l'ictère
Impétigo	3 jours après le début de l'antibiothérapie, si les lésions ne peuvent être protégées
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Tuberculose	Oui, tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère

Liste des maladies contagieuses entraînant une éviction établie par le médecin référent du multi accueil :

- Bronchiolite → éviction les 7 premiers jours après le diagnostic du médecin traitant
- Gale → éviction jusqu'à certificat médical attestant de la non contagiosité
- Gastro-entérite associant ou non vomissement, diarrhées et fièvre → éviction au minimum 3 jours et jusqu'à amélioration des symptômes
- Grippe → éviction 7 jours
- Conjonctivite → retour de l'enfant à la crèche après avoir vu le médecin et débuté le traitement



SERVICE PETITE ENFANCE

ccas-secretariat-pepa@larochesurforon.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil « Rock'Coeur »

Septembre 2022

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement définit les modalités de fonctionnement du multi-accueil « Rock'Coeur » géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de La Roche-sur-Foron et situé au 29 rue des Fours à La Roche-sur-Foron.

Il est affiché au sein du multi-accueil et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant.
Il est consultable sur le site internet de la ville.

Le multi-accueil fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans N° 2010-613 du 7 Juin 2010, N° 2007-230 du 20 Février 2007, N°2000-762 du 1^{er} Août 2000 et modifiant le Code de la Santé Publique, Article R.2324-16 à 48
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ; toute modification étant applicable (application de la prestation de service unique).
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après bénéficiant d'un avis favorable du président du Conseil départemental

La structure multi-accueil n'est pas un simple système de garde. Plusieurs missions lui incombent (art L.214-1-1 CASF) :

1. Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants;
2. Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale;
3. Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité;
4. Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques;
5. Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales;
6. Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

Le projet éducatif et pédagogique de la structure met la priorité sur l'éveil de l'enfant et son épanouissement. Le projet pédagogique est consultable au sein du multi-accueil.

En fonction des projets, des intervenants extérieurs sont amenés à intervenir auprès du personnel (psychothérapeute, formateurs..) ou auprès des enfants (artistes, musicien, conteur,...)

Multi-Accueil Rock'Coeur
29 rue des Fours
74800 La Roche-sur-Foron
04.50.25.85.95
ccas-secretariat-pepa@larochesurforon.fr

Centre Communal d'Action Sociale
70 avenue Jean Jaurès
CS 10130
74805 La Roche-sur-Foron Cedex
04.50.25.98.60

DISPOSITIONS GENERALES

I - Les offres d'accueil

Le multi-accueil « Rock'Coeur » a une capacité d'accueil de 16 enfants, allant de 16 mois à l'âge d'entrer en maternelle, en accueil collectif régulier et occasionnel.

Le multi-accueil est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

1.1 L'accueil régulier :

L'accueil de type régulier est un accueil dont le rythme est prévu et fixé sur plusieurs semaines. Il fait l'objet d'un contrat de mensualisation établi entre la famille et la structure quel que soit le rythme et la durée de présence de l'enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour son bien-être, le temps de présence journalier ne devrait pas dépasser 10 heures par jour.

Tout temps de garde en dehors des horaires de contrat, demandé par la famille sera accepté selon les places disponibles et sera facturé en heures complémentaires.

L'accueil fonctionne de 7h30 à 18h30. Néanmoins, les familles doivent prévoir d'arriver au moins 10 minutes avant l'heure de fermeture pour que les transmissions et le départ se fassent dans de bonnes conditions.

Les arrivées et les départs des enfants s'effectuent :

- Pour les arrivées du matin : de 7h30 à 9h00
- Pour les arrivées de l'après-midi avec repas du midi compris : de 11h00 à 11h30
- Pour les arrivées de l'après-midi sans repas : entre 13h00 et 13h30

- Pour les départs en fin de matinée, sans prendre le repas : entre 11h00 et 11h30
- Pour les départs après le déjeuner : entre 12h30 et 13h00
- Pour les départs du soir : entre 15h30 et 18h30

1.2 L'accueil occasionnel :

L'accueil de type occasionnel est un accueil non contractualisé correspondant à des besoins ponctuels. L'accueil ne sera possible que s'il reste des places disponibles avec l'accord de la direction et sous réserve de nécessité de service.

Il fonctionne sur les mêmes horaires que l'accueil régulier.

Un temps minimum d'accueil de trois heures est recommandé pour le bien-être de l'enfant. En cas d'absences imprévues du personnel, ces accueils peuvent être annulés.

1.3 L'accueil en surnombre:

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil sous réserve que les règles d'encadrement soient respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis.

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis. M est calculé comme suit : $M = [115 \times P] / 100$. M est arrondi au nombre entier le plus proche.

Pour le multi-accueil Rock'Coeur, ce sont ainsi 18 enfants qui peuvent être accueillis simultanément au maximum.

1.4 L'accueil d'urgence :

Il existe une place d'urgence à Rock'Cœur afin de pouvoir répondre à des situations exceptionnelles. L'accueil est considéré comme « urgent » lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (ex : difficultés inattendues nécessitant une réactivité immédiate, préconisation PMI ou service social, hospitalisation urgente, etc...).

Cet accueil permet aux parents d'avoir un délai pour trouver une autre solution de garde. Les familles peuvent solliciter cette place au maximum une fois par année civile et sa durée ne peut excéder un mois.

Elle est attribuée selon la disponibilité et sur accord de la direction, laquelle examine la demande.

1.5 L'accueil d'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique :

Il est possible après avis du médecin rattaché à la structure.

Les parents sont invités à partager le maximum d'informations, en amont de l'accueil, avec la direction. Ceci afin d'anticiper au mieux l'accueil pour l'enfant et envisager les mesures à mettre en place pour cela : aménagement de salles, achat de matériel, formation des agents,...

II – Les périodes de fermeture

La structure est fermée à minima :

- une semaine entre Noël et le jour de l'An ;
- le pont de l'Ascension ;
- 3 semaines l'été.
- 2 journées pédagogiques dans l'année.

Les veilles de fermeture et lors de la fête de fin d'année, l'amplitude horaire est susceptible d'être aménagée.

Les périodes et dates de fermeture sont précisées lors de la rentrée de septembre.

La direction du CCAS se réserve le droit de fermer la structure sans préavis ou d'en limiter la capacité si des circonstances exceptionnelles mettent en jeu la sécurité des enfants accueillis et/ou du personnel.

III - Le personnel

La direction de la structure est assurée par **une directrice**, éducatrice de jeunes enfants (EJE), nommée par le Président du CCAS et chargée :

- d'assurer la gestion de l'établissement, du personnel, la gestion administrative et financière
- de garantir la qualité d'accueil, le bien-être des enfants, les conditions de sécurité
- d'assurer l'organisation générale du service dans le respect des réglementations en vigueur
- de veiller à la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique et du règlement de fonctionnement

En l'absence de la directrice, la continuité de ces fonctions est assurée par le référent pédagogique.

La directrice est secondée d'une équipe pluridisciplinaire composée :

- **D'un référent pédagogique, éducatrice de jeunes enfants**, chargé de l'organisation, de la planification et de la réalisation d'activités pédagogiques, de la mise en œuvre dans la structure du projet pédagogique. Par l'observation et par ses actions, l'éducatrice de jeunes enfants veille à l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants dans le respect de leur rythme et dans un souci constant de sécurité. Elle a un rôle d'écoute et de soutien à la parentalité auprès des familles accueillies. Par la proposition de projets, de réflexions, elle doit être moteur dans la dynamique d'équipe. Elle assure la continuité de direction en cas d'absence du Directeur.
- **De trois auxiliaires de puériculture** en charge des soins d'hygiène et de confort, qui veillent à l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants dans le respect de leur rythme et dans un souci constant de sécurité. Elles prennent en charge l'accompagnement au moment des repas, l'application des protocoles d'hygiène et de désinfection.
- **De trois agents d'animation titulaires du CAP Petite enfance** ou justifiant d'une expérience dans le domaine de la Petite enfance. Leurs missions : prise en charge globale des enfants, des repas, des ateliers d'éveil, de l'entretien.

- **D'un agent d'entretien** qui assure le nettoyage, l'hygiène, l'entretien des locaux, du linge, des jouets.
- **Stagiaires** : le service Petite enfance accueille régulièrement des stagiaires au sein de ses structures. Les stagiaires sont issus de multiples formations en lien avec la Petite enfance (élèves Infirmière Puéricultrice, Infirmière, Educateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture, CAP AEPE, élèves de 3ème en stage de découverte métier, etc,...). Les stagiaires, encadrés par le personnel du multi-accueil, sont amenés à accompagner les enfants accueillis sur la crèche.

Le taux d'encadrement au sein du multi-accueil Rock'Coeur est de 1 professionnel pour 6 enfants, quel que soit l'âge des enfants.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux.

FORMALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

Le critère préalable à toute inscription est de résider sur la commune de La Roche sur Foron ou de payer une taxe professionnelle sur la commune.

I) – La pré-inscription

Elle s'effectue en remplissant une fiche de pré-inscription :

- téléchargeable sur le site internet de la Ville
- disponible au service Petite enfance, 44 rue Sœur Jeanne Antide Thouret à La Roche-sur-Foron
- disponible au Relais Petite Enfance, 172 rue du Paradis 74800 La Roche-sur-Foron

Un rendez-vous est alors proposé pour une première information sur les modes de garde.

II) – L'admission

L'admission des places en accueil régulier est soumise à l'avis et à la décision de la **Commission d'attribution des places en crèches**, présidée par le Président du CCAS ou son représentant et constituée d'élus et de professionnels de la Petite enfance.

Elle se réunit chaque année au Printemps pour attribuer les places pour la rentrée de septembre, selon des critères et priorités définis et validés par le Conseil d'administration du CCAS.

Ces critères sont consultables sur le site internet de la Ville.

La décision de refus ou d'admission est notifiée aux parents par courrier.

En cas d'admission, est précisée la date d'entrée de l'enfant et son rythme de fréquentation (jours et amplitude) de la semaine.

Si les parents ne donnent pas confirmation à la date fixée dans le courrier réponse, la place sera considérée comme vacante.

En cas de modification de la demande de la part des parents, survenant après la confirmation de la Commission d'attribution, cette dernière se réserve le droit de réexaminer le dossier.

La commission d'attribution se réserve aussi le droit de faire une proposition ne correspondant pas tout à fait à la demande des parents.

Lorsque l'enfant est retenu pour intégrer les effectifs du multi-accueil, la famille doit obligatoirement fournir un dossier complet avant son admission, et l'enfant doit être à jour au niveau des vaccinations obligatoires.

L'accueil de l'enfant est subordonné à un certificat médical attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité. Pour les enfants en situation de handicap/maladie chronique, et ce quel que soit l'âge, un avis favorable du médecin attaché à la structure est requis lors d'une visite médicale organisée à la rentrée.

Pièces administratives à fournir :

- Fiche de renseignements administratifs à jour (noms, adresse, numéros de téléphone et portables, adresse internet, noms et numéros de téléphone des employeurs de chaque parent ou représentants légaux)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Copie intégrale du livret de famille (père, mère, enfants) et acte de naissance
- Copie des vaccinations de l'enfant dans son carnet de santé et présentation du carnet de santé (copie à fournir de nouveau après chaque vaccination) pour les éléments importants
- N° allocataire CAF ou autre régime ou à défaut copie de l'avis d'imposition N-2
- N° Sécurité Sociale auquel est affilié l'enfant
- Justificatif de la situation de famille en cas de séparation ou de divorce (photocopies des décisions du Juge aux Affaires Familiales)
- Attestation d'Assurance Responsabilité Civile mentionnant le nom et prénom de l'enfant
- Pour les demandeurs d'emploi une attestation Pôle Emploi
- Pour les étudiants, certificat de scolarité ou de stage
- Attestation du médecin certifiant que l'enfant est à jour des vaccins obligatoires et apte pour l'entrée dans la vie en collectivité, ordonnance de non contre-indication à un antipyrétique
- Autorisations parentales (imprimé fourni)
 - Personnes autorisées à reprendre l'enfant
 - Autorisation de sortie dans le cadre d'activités extérieures
 - Autorisation pour le personnel de filmer et photographier l'enfant durant le temps d'accueil lors d'activités, de fêtes, de sorties
 - Autorisation de donner un traitement médical uniquement sur ordonnance et autorisation d'administrer un antipyrétique

- Autorisation d'hospitalisation et soins en cas d'urgence
- Contrat signé fixant la participation financière (imprimé fourni)
- Attestation d'approbation des conditions du règlement intérieur et engagement à le respecter (imprimé fourni – Annexe n° 1) et autorisation d'utiliser CDAP. Dans le cadre d'une convention signée entre la CAF et le CCAS, l'équipe de direction avec l'accord préalable des familles, doit en effet utiliser le service CDAP. CDAP est un outil de la CAF mis à disposition des gestionnaires d'établissement d'accueil de jeunes enfants (accès sécurisé). Les données sont limitées aux informations suivantes : composition de la famille (noms, prénoms), nombre d'enfants à charge, adresse, ressources, et quotient familial).

Le dossier de l'enfant est réactualisé en janvier au renouvellement de contrat.

Une autorisation pour des sorties programmées par l'équipe en cours d'année notamment avec transport sera à signer au préalable par les familles.

III) - La participation financière

Le barème de participation des familles défini par la Caisse Nationale des Allocations familiales (CNAF), s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles moyennes du ménage.

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement ou occasionnellement la structure.

En contrepartie, la CAF verse une aide financière à la commune permettant de réduire significativement la participation financière des familles.

La participation financière sera recalculée chaque année au 1^{er} janvier en fonction du plancher et du plafond définis par la CNAF et des ressources de la famille au N – 2.

Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué pour les familles qui ont à charge un enfant porteur de handicap, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'établissement.

Le calcul du tarif horaire :

Les parents sont tenus au paiement **d'une participation mensuelle**, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Les factures sont envoyées tous les mois, en tenant compte du nombre d'heures de garde effectuées par l'enfant au multi-accueil et du tarif horaire qui lui est appliqué.

Tarif horaire = Ressources mensuelles x Taux d'effort

Taux d'effort

Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	0.0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Lorsque les revenus ne sont pas connus, les ressources prises en compte sont :

- tous les revenus imposables, avant abattements fiscaux du foyer : revenus d'activités professionnelles ou assimilés, pensions, rentes, retraites, revenus fonciers, et autres revenus imposables, indemnités journalières d'accident du travail
- sont exclus : les prestations familiales (allocations familiales, allocations jeunes enfants, allocation logement, complément familial, allocation parentale d'éducation, allocation parent isolé, etc...) le RSA, l'AAH.

Pour les travailleurs frontaliers, les ressources prises en compte sont les revenus avant la déduction de l'impôt à la source.

Un tarif maximum (plafond des ressources) sera pratiqué si la famille ne peut justifier d'aucune des ressources énoncées précédemment.

En l'absence de ressources, le forfait plancher CAF est retenu.

Ressources mensuelles plancher pour l'année 2022 : 712,33 €

Ressources mensuelles plafond pour l'année 2022 : 6 000,00 €

Nombres d'enfants	Tarif horaire minimal 2022	Tarif horaire maximal 2022
1 enfant	0,44 €/h	3,71 €/h
2 enfants	0,37 €/h	3,10 €/h
3 enfants	0,29 €/h	2,48 €/h
4 à 7 enfants	0,22 €/h	1,86 €/h
8 à 10 enfants	0,15 €/h	1,24 €/h

IV) - Le contrat

Cas général

Le contrat écrit est conclu avec la famille. Il est établi en fonction du nombre d'heures réservées par semaine. **Toute heure réservée est due.**

Le planning des jours de présence est prévu à l'inscription.

La participation des parents est forfaitaire et inclut les repas, les produits d'hygiène et les couches. Toutefois les parents ont la possibilité de fournir les couches de leur choix (sauf couches lavables) ainsi que le repas de leur enfant dans le cadre d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sans que cela puisse entraîner une diminution de leur participation financière.

Tout retard ou dépassement horaire au-delà de 10 minutes sera facturé à la demi-heure.

Les contrats sont établis de la sorte:

- Septembre à Décembre
- Janvier à Août : excepté les enfants qui quittent la crèche pour l'école, le contrat s'arrête alors à la date de la fermeture estivale.

V) - Adaptation des nouveaux enfants en début ou en cours d'année

Une adaptation progressive des nouveaux enfants au sein de la crèche est indispensable.

Les deux premières heures d'adaptation ne sont pas facturées. Ensuite, les accueils sont facturés au réel le temps de l'adaptation. Dès que le planning de présence de l'enfant est établi, le contrat de mensualisation prend effet.

Le calcul des tarifs peut être modifié à chaque changement de situation familiale ou professionnelle **à raison d'une fois par contrat**. Le tarif est pris en compte à chaque début de contrat en fonction des dernières ressources de la CAF connues ou à défaut de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le nouveau tarif sera pris en compte le mois suivant la mise à jour du dossier.

Le contrat ne peut être modifié que dans les cas suivants et sur présentation de justificatifs :

- Changement de situation professionnelle avec perte d'emploi ou reprise d'activité.
- Changement de situation familiale entraînant une modification des ressources
- Problématique de santé au sein de la famille (enfant accueilli, fratrie, parents) qui nécessite une modification, tenant compte des places disponibles.

VI) - Prise en compte des congés annuels des parents

Pour que les congés soient déduits, les parents doivent prévenir par écrit le service Petite enfance 15 jours avant le ou les jours de congés de l'enfant. Le ou les congés seront déduits de la facture du mois concerné.

Si le délai de prévenance n'est pas respecté, le ou les jours de congés ne seront pas déduits et seront donc facturés.

VII) - Pointage

Les heures d'arrivée et de départ sont comptabilisées grâce à une borne de pointage.

Le badgeage par les parents est obligatoire à l'arrivée et au départ de l'enfant dans la structure.

Toute absence de badgeage entraînera une facturation d'une heure supplémentaire par rapport à l'accueil journalier prévu au contrat. Les transmissions auprès du personnel sont comptabilisées dans le temps d'accueil.

VIII) – Accueil occasionnel

Toute heure réservée est due.

La réservation est facturée sauf en cas de maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical et si l'annulation est faite la veille avant 12h00.

Tout dépassement de l'horaire prévu initialement est facturé à la demi-heure.

IX) - Absences

Pour le bon fonctionnement de la structure, une présence régulière est indispensable

En cas d'absence ou d'imprévu, les parents sont priés d'avertir la structure dans les plus brefs délais (avant 9h00 le jour même).

X) – Déductions

Les déductions admises lors de l'inscription de l'enfant sont :

- la fermeture exceptionnelle de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif obligatoire dès le premier jour
- la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs. La déduction est effective à partir du 4^{ème} jour calendaire d'absence et sur présentation d'un certificat médical dans les 10 jours suivant le 1^{er} jour d'absence. Passé ce délai, le certificat ne pourra pas être pris en compte.
- l'éviction par le référent santé-inclusion de la crèche ou la direction de la structure (voir paragraphe Santé – Suivi médical).

Aucune déduction ne sera pratiquée pour convenance personnelle.

XI) - Modalités de paiement et facturation

Le règlement du montant des frais d'accueil est payable avant la date mentionnée sur la facture par :

- chèque bancaire ou postal, **à l'ordre du Trésor Public**
- en espèces **avec l'appoint**, auprès de la direction ou de l'adjointe administrative. Le service Petite enfance n'est pas en mesure de rendre la monnaie.
- CESU TPS (Titre spécial de paiement)
- prélèvement. Dans ce cas, les parents devront compléter le document « mandat de

prélèvement SEPA » et fournir un RIB. Toutes modifications dans les données bancaires devront être signalées. Les frais bancaires seront à la charge de la famille pour tout rejet de prélèvement.

- paiement en ligne, via le kiosque famille. Les identifiants pour accéder au kiosque seront transmis par le service Petite enfance.

Toute modification dans la facture devra être demandée avant le 14 du mois en cours.

En cas de retard de paiement, un mail de relance vous sera envoyé. Une deuxième relance sera faite par courrier si besoin. Sans réponse dans le délai accordé, le service Petite enfance signalera le défaut de paiement au Trésor Public qui sera alors en charge du recouvrement.

En cas de difficulté de paiement, il est vivement conseillé d'en informer la direction du service Petite enfance afin qu'une solution puisse être envisagée ensemble.

Une attestation des sommes versées sera fournie chaque année aux familles pour la déclaration de revenus.

En cas de retard ou de non-paiement, il sera procédé comme dans le cas des absences fréquentes, à une évaluation de la situation pouvant aboutir à l'éviction de l'enfant.

XII) – Modalités de fin de contrat

Les parents désirant retirer définitivement leur enfant de la structure doivent en informer la direction par **un courrier recommandé avec accusé de réception et avec un préavis minimum d'un mois adressé** au service Petite enfance - 44 rue Sœur Jeanne Antide Thouret - 74800 La Roche-sur-Foron

Sans cela, le forfait mensuel fixé à l'inscription est dû et sera facturé.

Lors de la sortie définitive de l'enfant une régularisation du contrat sera faite sur la dernière facture.

En cas de déménagement hors de la commune, l'enfant peut être accueilli jusqu'à la fin de son contrat, lequel ne sera pas renouvelé.

Pour toute absence injustifiée de plus de 2 semaines, les parents seront informés par courrier que le contrat est résilié et la place disponible.

LA PLACE DES PARENTS

Il est fondamental que se crée une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et les professionnels.

Une réunion obligatoire de rentrée informe les familles du règlement de fonctionnement, de la vie de la structure, des composantes de l'équipe.

Le projet éducatif et pédagogique élaboré par l'équipe sera mis à la disposition des familles. C'est une construction collective qui trace les lignes d'actions, les valeurs, qui soutiennent les équipes au quotidien pour une prise en charge de qualité des enfants.

Les temps d'échanges quotidiens notamment au retour le soir sont essentiels pour assurer la continuité éducative autour de l'enfant et échanger sur le déroulement de la journée.

Les professionnels, les parents, ou les adultes qui les accompagnent s'engagent à avoir un comportement calme, une attitude sereine, respectueux les uns des autres, afin de garantir la sérénité du lieu.

Un tableau d'information à l'entrée communique les menus, les sorties, les conférences ...
Des réunions à thème ou avec éventuellement l'équipe peuvent être proposées ainsi que des temps festifs et conviviaux tout au long de l'année.

La direction est à l'écoute des familles et se rend disponible pour échanger sur l'accueil de l'enfant, son développement, ...

Une rencontre sur rendez-vous peut être demandée dès que la famille en éprouve le besoin.

VIE QUOTIDIENNE : L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

I) – Objectifs et fonctionnement

L'objectif de la structure est de contribuer à l'éveil et à l'épanouissement de l'enfant qui lui est confié, par des soins et des activités éducatives adaptés à chacun, dans une ambiance chaleureuse et en suivant au mieux son rythme.

Le personnel est tenu au secret professionnel, ainsi que les stagiaires de passage.

Une relation saine d'échanges avec les parents apporte à l'enfant une garantie de stabilité et un climat de confiance.

Les transmissions entre les parents et l'équipe doivent, pour le bien-être de l'enfant, se faire quotidiennement et naturellement.

Une étape importante : l'adaptation

Une adaptation progressive est indispensable et essentielle quel que soit l'âge de l'enfant.

Elle permet à chacun, enfant comme parents, de se séparer en douceur et de faire connaissance avec les membres du personnel et les locaux.

L'enfant est accueilli avec ses parents par la ou les personnes dites référentes qui assureront plus particulièrement l'accompagnement et le suivi de cet enfant. L'adaptation se fait progressivement, au rythme de l'enfant et de sa famille. Un questionnaire a été élaboré par les équipes pour faire

connaissance avec l'enfant, ses rythmes, ses habitudes, ses acquisitions...

La période d'adaptation ne pourra cependant dépasser un mois. Un entretien avec la direction sera proposé pour faire le point sur d'éventuelles difficultés d'intégration et ou de séparation.

Au-delà de cette durée, le forfait de l'enfant sera facturé dans sa globalité.

Aucun enfant ne sera admis sans adaptation préalable sauf situation d'urgence évaluée par la direction.

II) – Organisation du temps d'accueil

L'enfant doit arriver à la structure lavé, changé, habillé (sauf le nourrisson) et ayant pris son repas et le traitement médical du matin le cas échéant.

Il est recommandé aux parents d'habiller leur enfant avec des vêtements confortables, simples, peu fragiles et pratiques pour qu'il puisse profiter pleinement de toutes les activités proposées.

Il est nécessaire de prévoir un sac marqué au nom de l'enfant avec un ou deux changes complets, doudou, sucette et pantoufles.

Trousseau : à chaque début d'accueil, il sera demandé une boîte de sérum physiologique neuve, un tube de crème (renouvelable en fonction de l'utilisation)...

Les vêtements susceptibles d'être quittés doivent être marqués au nom de l'enfant.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil de la structure, ainsi que les horaires déterminés dans le contrat.

En cas d'absence des parents à la fermeture de la structure, le personnel, ne parvenant pas à joindre la famille ou les personnes mandatées, se verra dans l'obligation d'en informer les autorités compétentes (gendarmerie) et d'appliquer les directives de celles-ci.

La structure décline toute responsabilité dès que l'enfant est avec ses parents ou personnes autorisées.

III) – Activités et sorties

Dans le cadre du projet éducatif et pédagogique, des sorties sont régulièrement organisées pour l'éveil psychomoteur, à la Médiathèque, pour des promenades, des spectacles, des échanges inter générationnels ou autres, sous la responsabilité du personnel qualifié.

L'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants et toujours au moins deux professionnels.

IV) – Sécurité et hygiène

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, boucles d'oreilles, collier dentaire, bracelets, barrettes, élastiques à cheveux, cordelettes pour tétines et plus généralement tout objet jugé dangereux pour les enfants, est strictement interdit dans la structure.

Les parents devront vérifier que leur enfant n'amène pas de petits objets au sein de la structure (billes, pièces de monnaie, bonbons,...).

Les écharpes sont interdites.

Par mesure d'hygiène les doudous et sucettes doivent être régulièrement lavés. Tout objet familier doit être aux normes de sécurité en vigueur.

Une vigilance doit être accordée à la fermeture des portes ou barrières extérieures

V) – Alimentation

Tout problème d'allergie doit être impérativement signalé.

Le premier repas de l'enfant doit être pris à la maison, c'est un moment privilégié de partage et d'échanges avant d'aborder la journée.

Pour les plus petits :

- la poursuite de l'allaitement, soit au sein, soit au lait tiré, est possible et conseillé. Possibilité d'emmener du lait maternel en respectant la chaîne du froid et en signant un document attestant du respect des normes d'hygiène lors du recueil et transport du lait.
- Les biberons sont préparés par le personnel du Multi-accueil. Aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté. Le lait devra être amené (boîte neuve) avec biberon ainsi que de l'eau en bouteille si vous en utilisez à la maison pour la reconstitution des biberons (privilégier les petites bouteilles pour le stockage au sein de la structure).

Chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison, un à la fois et en petite quantité.

Les repas et goûters sont fournis par la structure et adaptés aux besoins de l'enfant. Les menus sont affichés dans l'entrée pour permettre aux parents d'équilibrer avec les autres repas.

Les interdits alimentaires d'ordre culturel sont respectés.

Les régimes ou intolérances faisant l'objet d'une prescription médicale sont soumis à l'avis du médecin et à la société qui fournit les repas.

La structure d'accueil peut tolérer des gâteaux préparés par les parents à condition d'avoir la liste des ingrédients utilisés ainsi que le numéro de lot des œufs en cas d'utilisation.

VI) – Au quotidien : arrivée-départ

Tout événement particulier, survenu la veille ou pendant la nuit est à signaler (vomissements, fièvre, diarrhée, chute, etc...), ainsi que tout médicament donné avant l'arrivée de l'enfant, afin de prendre, dans son intérêt, les mesures nécessaires.

Les enfants seront remis aux parents ayant l'autorité parentale ou **aux personnes majeures désignées par eux, nominativement et par écrit**. Seules les personnes que les parents auront désignées au moment de l'inscription pourront récupérer l'enfant. Il est obligatoire de préciser le nom d'une personne au minimum. Une pièce d'identité lors de l'arrivée les premières fois au multi-accueil sera demandée. Il est possible de rajouter à tout moment ou de manière ponctuelle une personne sur la liste des personnes autorisées à venir récupérer votre enfant mais il est obligatoire de faire un mail à la direction pour cela.

Les parents s'engagent à informer la direction de tout changement de situation familiale ou professionnelle.

Si l'autorité parentale n'est pas conjointe aux deux parents, il sera demandé une copie de la décision du juge aux affaires familiales. Si aucun document ne précise cette décision à l'inscription, l'enfant pourra être remis à l'un ou l'autre parent.

Les parents prennent toute disposition pour être joignables facilement lors de la présence de leur enfant dans la structure. Ils doivent informer de tout changement de numéros de téléphones ou adresse mail.

VII) – Responsabilité-Assurance

La structure a souscrit une assurance responsabilité civile pour couvrir l'ensemble des activités inhérentes aux fonctionnements des Multi-accueils et des enfants durant leur temps d'accueil.

Les parents doivent aussi **obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile chef de famille** pour les risques habituels (corporels, bris et perte d'effets personnels après l'horaire de la structure, etc,...).

La présence physique des parents ou des personnes mandatées par eux auprès de l'enfant dans les locaux du multi-accueil dégage la direction et le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié.

Les parents sont également responsables des autres enfants qui les accompagnent.

La structure n'est pas responsable en cas de perte, de vol, de dégradation d'objets personnels (vêtements, bijoux, poussettes,...) survenant dans les locaux des structures.

La présence d'animaux à l'intérieur des établissements est exclue ; l'animal reste sous la

responsabilité de ses maîtres.

Par mesure de sécurité, les parents doivent être très vigilants et bien s'assurer que la porte d'entrée est bien refermée lorsqu'ils entrent ou qu'ils partent. Ils doivent également ne pas ouvrir la porte et faire rentrer une personne étrangère à la structure.

SANTÉ -- SUIVI MEDICAL

Une des missions fondamentales d'une structure d'accueil Petite enfance est la prévention.

Il est donc demandé aux parents de signaler à la direction ou au personnel les troubles présentés par l'enfant concernant son développement, son comportement, sa santé, d'éventuelles allergies ou régimes alimentaires, afin de mieux le connaître et mieux répondre à ses besoins.

Avant la rentrée, les parents doivent fournir l'attestation médicale certifiant que l'enfant peut vivre en collectivité ainsi que l'attestation de non contre-indication à la prise de Doliprane dûment rempli par le médecin. L'enfant doit être à jour au niveau des vaccinations obligatoires. Les parents doivent fournir la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé.

La visite d'admission peut être assurée par le médecin de l'enfant, à l'exception des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière dont l'admission est prononcée par le référent santé-inclusion de l'établissement.

A la demande de la direction et avec l'accord des parents, l'enfant peut être examiné par le référent santé-inclusion de la structure dans un cadre de prévention. Les parents seront informés de ce bilan.

Au titre des articles suivants, l'aide à la prise des médicaments peut être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier.

L.2111-3-1: « les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers... des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L.313-26 du CASF ».

L.313-26CASF : «...lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante ».

Si l'administration du médicament ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier, tout professionnel prenant en charge les enfants peut les administrer mais en respectant certaines conditions.

Conditions permettant la prise de médicament :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Les parents ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit une telle aide à la prise,
- Le traitement a été fourni par les parents,
- La personne réalisant le geste dispose de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement ou d'une copie,
- La personne réalisant le geste s'appuie sur un protocole d'administration des médicaments et des traitements qui lui a été expliqué par les parents ou le référent santé,
- La personne réalisant le geste a une maîtrise du français lu,
- Chaque acte fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant la date, l'heure, la nature du traitement, le nom de la personne ayant administré et le cas échéant la posologie.
- Les médicaments doivent être étiquetés au nom de l'enfant et dans leur emballage d'origine.

Tout accident, chute, vaccination récente, ou traitement en cours doivent être signalés au personnel à l'arrivée de l'enfant.

Tout médicament donné avant l'arrivée de l'enfant doit être signalé, notamment un antipyrétique.

La structure ne peut donner que des médicaments qui ont une Autorisation de Mise sur le Marché français (AMM).

L'ensemble des protocoles de soins est établi avec le référent santé de l'établissement et la direction.

ROLES ET FONCTION DU REFERENT SANTE-INCLUSION DE LA STRUCTURE

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller 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 ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles médicaux;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels (recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

EVICITION

La direction ou les auxiliaires de puériculture se référeront aux protocoles mis dans la structure et pourront refuser votre enfant à l'accueil et vous demander de venir le chercher dans la journée s'il présente des symptômes inhabituels et si son état de santé n'est pas compatible à la vie en collectivité.

Les parents sont invités à prévoir un autre mode de garde temporaire en cas de maladie.

Il est demandé un avis médical avant retour à la crèche dans les cas suivant :

- la fièvre à partir de 38° (cela fait référence au nouveau protocole en cas d'hyperthermie et suite aux consignes de l'ARS pour la Covid)
- difficultés respiratoires entraînant des pleurs persistants,
- conjonctivite purulente,
- diarrhées et vomissements,

Certaines maladies, du fait du risque de contagion, entraîne un temps d'éviction légal qui doit être respecté, jusqu'à guérison clinique (Voir Annexe N°2 Liste des différentes modalités d'éviction)

En cas de désaccord, l'avis du référent santé-inclusion de la structure, de la direction, de l'infirmière ou d'une auxiliaire de puériculture est prépondérant.

VACCINATIONS

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires à la vie en collectivité. La première injection

Selon le Décret n° 2018-42, du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, devront être vaccinés selon le nouveau calendrier vaccinal.



Ce règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'Administration du CCAS le 07/09/2022. Il peut être modifié dans le but de l'améliorer.

ANNEXE N°1 ATTESTATION

(Un exemplaire à conserver par la structure d'accueil, un à remettre à la famille avec le règlement)

Il est demandé aux parents d'honorer le contrat signé avec le Centre Communal d'Action Sociale.

Tout manquement et non-respect du règlement de fonctionnement entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat et à la radiation de l'enfant.

Ce règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil d'Administration du CCAS le 07/09/2022.

Il rend caduque tous les règlements antérieurs et prend effet à compter du 07/09/2022. Il pourra être modifié dans le but de l'améliorer.

Le Président du CCAS,

M. Pierrick DUCIMETIERE

ACCEPTATION

Nous soussignés

Madame

Monsieur.....

Parents ou responsable légal de l'enfant

Déclarons

- avoir pris connaissance du règlement intérieur régissant la structure d'accueil Petite enfance de la Ville de LA ROCHE SUR FORON
- en avoir reçu un exemplaire
- nous engager à le respecter

☐ autorisons l'équipe de direction à consulter les données dans CDAP (Consultation des données des allocataires de la CAF) et autorisons

l'équipe de direction à conserver l'attestation CDAP

☐ n'autorisons pas l'équipe de direction à consulter les données dans CDAP

Signature du Père,

Signature de la Mère,

ANNEXE N° 2

Liste des pathologies à éviction obligatoire réglementaire en collectivité :

maladies	évictions
Angine bactérienne (streptocoque groupe A ou SGA) Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gastro entérite à Escherichia coli Gastro entérite à Shigelles	Retour avec présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à moins de 24 heures d'intervalle, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	3 jours après le début de l'antibiothérapie, si les lésions ne peuvent être protégées
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Tuberculose	Oui, tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère

Liste des maladies contagieuses entraînant une éviction établie par le médecin référent du multi accueil :

- Bronchiolite → éviction les 7 premiers jours après le diagnostic du médecin traitant
- Gale → éviction jusqu'à certificat médical attestant de la non contagiosité
- Gastro-entérite associant ou non vomissement, diarrhées et fièvre → éviction au minimum 3 jours et jusqu'à amélioration des symptômes
- Grippe → éviction 7 jours
- Conjonctivite → retour de l'enfant à la crèche après avoir vu le médecin et débuté le traitement