CCAS
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
la roche sur foron

SERVICE PETITE ENFANCE

secretariatpetiteenfance@larochesurforon.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MICRO CRECHE « Rock'Coeur »

Juin 2025

Multi-Accueil Rock'Coeur
29 Rue des Fours
74800 La Roche-sur-Foron
secretariatpetiteenfance@larochesurforon.fr
04.50.25.85.95

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

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement définit les modalités de fonctionnement du multi-accueil (MAC) « Pom'Canaille » géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) 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 du décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

- aux dispositions de 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 dispositions de l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

- de l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles et de l'article R.2324-9 du code de la santé publique

- 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

Article 1- Présentation de la structure

Le multi-accueil a une capacité d'accueil de 26 enfants.

- 10 enfants âgés de 4 mois à environ 16 mois (en fonction du développement) sont accueillis dans la section des « bébés »
- 16 enfants âgés d'environ 16 mois à 4 ans sont accueillis dans la section des « grands »

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 établi entre la famille et la structure quelques soient le rythme et la durée de présence de l'enfant.
Tout dépassement de l'horaire prévu initialement est facturé à la demi-heure et doit faire l'objet d'une demande écrite par mail au préalable à la direction de la structure : ccas-petiteenfance@larochesurforon.fr.
Trop de dépassement injustifié fera l'objet d'une renégociation du contrat d'accueil.

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.
Un temps minimum d'accueil de trois heures est recommandé pour le bien-être de l'enfant.
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 12 heures.
Tout dépassement de l'horaire prévu initialement est facturé à la demi-heure.

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 exceptionnelle. 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

Cet accueil est possible s'il est compatible avec la vie en collectivité. Pour les enfants nécessitant un accompagnement spécifique, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) se fera avant l'entrée de l'enfant en partenariat avec l'infirmière référente santé/accueil inclusif, le médecin traitant de l'enfant ou la personne en charge de son suivi et en accord avec l'équipe éducative.

Depuis 2010, l'âge maximum de l'accueil est de 6 ans pour les enfants en situation de handicap, vivant avec une maladie chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Circulaire 2014-009 : « La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 de participation familiale immédiatement inférieur.
La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer ».

Article 2- Fonctionnement de la structure

II.1 Les orientations pédagogiques

Le multi-accueil propose un accueil avec des conditions propices à la sécurité physique et affective de l'enfant ainsi qu'à son développement, en application des 10 principes énoncés dans la charte nationale pour l'accueil des jeunes enfants (*voir annexe 1*).

Le projet éducatif et pédagogique de la structure met la priorité sur l'éveil de l'enfant et son épanouissement dans le respect de son histoire, sa culture et le choix éducatif des parents. .

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,....)

II.2 Horaires d'ouverture de la structure

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 arrivée du matin : de 7h30 à 9h00 **maximum**
- Pour les arrivées de l'après-midi avec repas du midi compris : 12h30

- Pour les départs après le déjeuner : 12h30
- Pour les départs du soir : entre 16h30 et 18h30

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, est à demander par la famille, par mail à la direction. Elle sera acceptée selon les places disponibles et sera facturé en heures complémentaires.

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
- les jours fériés français
- 2 journées pédagogiques dans l'année
- fermeture anticipée le jour de la fête de la petite enfance à 12h30 (début juillet)
- formations des professionnels nécessitant une fermeture totale ou partielle de l'établissement

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 au plus tard lors de la rentrée de septembre.

La directrice et/ou le gestionnaire du CCAS se réserve le droit de fermer la structure sans préavis, de réduire l'amplitude horaire d'accueil ou d'en limiter la capacité si des circonstances exceptionnelles mettent en jeu la sécurité des enfants accueillis et/ou du personnel.

II.3 Modalités d'information et de participation des familles à la vie de la structure

Accueillir un enfant en collectivité, c'est aussi accueillir sa famille. Par le développement d'un accueil de qualité, par la prise en compte de la singularité de chaque enfant et de chaque famille, l'accompagnement à la fonction parentale se développe au quotidien.

Dès l'inscription de l'enfant en structure à travers le premier rendez-vous avec la Directrice, pendant la période d'adaptation et tout au long de l'accueil, l'équipe de la structure s'attache à répondre aux questions des familles sur les différents domaines (alimentation, santé, développement psychomoteur, activités,…) et à les soutenir dans leurs fonctions parentales.

Il est fondamental que se créée une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et les professionnels.
Ainsi, il est primordial d'informer quotidiennement l'équipe de tous évènements inhabituels.

Une réunion 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 mentionne les valeurs qui animent les équipes au quotidien pour une prise en charge de qualité des enfants.

Les temps d'échanges quotidiens 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, à être respectueux les uns envers les autres, afin de garantir la sérénité du lieu.

Un tableau d'informations entre les deux sections communique les menus.
Les sorties, les conférences et les actions sont affichées dès l'entrée de la structure jusqu'aux portes des sections à différents endroits.
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 (fête de la crèche, café/parents,…).

La direction et l'équipe sont à l'écoute des familles et se rendent disponibles 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.

II.4 Formalités d'inscription et d'admission

Le critère préalable à toute inscription **est de résider sur la commune de La Roche-sur-Foron** ou de s'acquitter d'une cotisation foncière des entreprises (CPE), soit une contribution économique territoriale (CET) ou d'une cotisation sur la valeur ajoutée (CVAE).

a – La pré-inscription

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

- soit en prenant contact avec le service petite enfance soit en remplissant le formulaire sur le site de la ville.
- disponible au service Petite enfance, 44 rue Sœur Jeanne Antide Thouret

b – 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 élu à la petite enfance ainsi que :
- des directions du service Petite Enfance
- de l'assistante administrative
- de la responsable du RPE.

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 électronique (vérifier également dans les spams).
En cas d'admission, est précisée la période d'entrée de l'enfant et son rythme de fréquentation (jours et amplitude) de la semaine accepté par la commission.

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

En cas de modification importante (nombre de jour et réduction d'horaire) 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 systématiquement le dossier et en informe la famille. Si la commission est dans l'impossibilité de répondre à cette demande la place sera réattribuée à une autre famille en tenant compte des critères correspondants.

La Commission d'attribution se réserve aussi le droit de faire une proposition ne correspondant pas tout à fait à la demande des parents en fonction des places disponibles.
Lorsque l'enfant est retenu pour intégrer les effectifs du multi-accueil, **la famille doit**

obligatoirement fournir un dossier complet avant son admission (1er jour de l'adaptation).
L'enfant doit être à jour au niveau des vaccinations obligatoires.

II.5 Le dossier d'admission

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 ou attestation d'hébergement pour les personnes hébergées à titre gracieux (document qui sera demandé tous les ans avant la rentrée de septembre) ;
- Copie intégrale du livret de famille (père, mère, enfants) et acte de naissance si enfant né dans l'année ;
- 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 à renouveler chaque année à échéance ;
- Attestation bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), enfant à accueillir ou fratrie ;
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) exclusivement fourni par la structure pour tout enfant nécessitant une prise en charge particulière allergique, alimentaire ou médicale après entretien préalable avec l'infirmière RSAI et la directrice ;
- Pour les demandeurs d'emploi une attestation France travail (au bout de 6 mois un point sera fait et si le retour à l'emploi n'est pas effectif, le temps d'accueil de l'enfant sera réduit) ;
- 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 (majorité requise et obligation de présenter une pièce d'identité),
    - Autorisation de sortie dans le cadre d'activités extérieures + autorisations transport minibus,
    - 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 valable un an ,
- Autorisation d'hospitalisation et soins en cas d'urgence

- Contrat signé fixant la participation financière (imprimé fourni)
- Attestation d'approbation des conditions du règlement de fonctionnement et engagement à le respecter (imprimé fourni à la fin du règlement de fonctionnement– Annexe n° 5 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).
- Attestation d'approbation à l'enquête statistique et anonyme « Filoué » demandée par la CAF (voir annexe 5)

Le dossier de l'enfant et le tarif horaire est réactualisé en janvier au renouvellement de contrat ou en cours d'année si besoin.

II.6 La tarification

La participation financière de la famille est déterminée à partir d'un tarif horaire comprenant l'accueil, les soins complets d'hygiène (produits de toilette et couches) et les repas complets de l'enfant.
La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales institué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole. Ce barème est obligatoire. En contrepartie la CAF ou la MSA verse une aide financière au gestionnaire, permettant de réduire le tarif horaire demandé aux familles.

Circulaire 2014-009 : « La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 de participation familiale immédiatement inférieur.
La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer ».

a- La tarification de l'accueil régulier

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.

Calcul du forfait : Nombre d'heures réservées par semaine x tarif horaire

Le tarif horaire est égal =
Ressources mensuelles (calculer avec les revenus annuels N-2) x Taux d'effort

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

b- La tarification de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence

Elle fonctionne sur les mêmes horaires que l'accueil régulier. 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.
En cas d'accueil d'urgence, le tarif calculé est le même que celui de l'accueil régulier et occasionnel.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire non connus dans Cdap, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.
Si la famille est non allocataire et ne souhaite pas transmettre ses justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.
Si la famille est allocataire CAF ou MSA, le tarif sera définit selon les ressources connues sur le site CDAP de la CAF.

c – Les ressources mensuelles

Pour les familles allocataires CAF ou MSA, le montant des ressources à prendre en compte est celui consultable sur le portail internet de la CAF (CDAP) ou de la MSA par la direction. A cet effet, le gestionnaire de l'établissement a passé une convention d'accès. La famille est informée de l'existence de cette consultation et à préalablement autorisé la Directrice de la structure pour la consultation et la conservation des données personnelles pendant une durée de 5 ans durant laquelle le gestionnaire peut faire l'objet de contrôle de la part de la CAF ou de la MSA.

Pour les familles non allocataires CAF ou MSA ou en cas d'informations indisponibles sur le portail internet, les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2 figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-1 (l'année N étant celle de l'accueil de l'enfant). Pour exemple : en 2025, il faut prendre les impôts sur les revenus de 2023 établis en 2024.

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 versées par la sécurité sociale
- 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.

En cas de non production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué jusqu'à réception des documents et ce, sans effet rétroactif.

En l'absence de ressources ou dans le cas ou des enfants sont accueillis dans des familles au titre de L'aide Sociale à l'Enfance, le forfait plancher CAF est retenu.

En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

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.

Le montant des ressources mensuelles de la famille est soumis à un plancher et un plafond de ressources réévalués chaque année par la CNAF.
Les montants sont communiqués chaque année aux établissements d'accueil du jeune enfant *(voir annexe 2).*

c- Taux d'effort

Ce taux d'effort est appliqué aux ressources mensuelles de la famille, après prise en compte du plancher et du plafond définis en *annexe 2*.
Si les ressources sont inférieures au plancher, c'est la valeur du plancher qui est retenue pour le calcul du taux horaire.
Si les ressources mensuelles sont supérieures au plafond, c'est la valeur du plafond qui est retenue pour le calcul du taux horaire.

Si la famille a à sa charge un enfant présentant un handicap (bénéficiaire de l'AEEH et sur présentation d'un justificatif) dans la fratrie, le taux d'effort applicable est celui immédiatement inférieur.
Par exemple : une famille de deux enfants dont un présente un handicap, bénéficie du taux applicable à une famille de trois enfants. (la mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer).

Le tarif en cas d'enfant placé, en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : la structure retient le plancher des ressources (circulaire 2019-005)

II-7 La facturation

Les factures sont envoyées tous les mois par voie dématérialisée sur « le kiosque famille », en tenant compte du nombre d'heures de garde effectuées par l'enfant au multi-accueil et du tarif horaire qui lui est appliqué.
Un identifiant et un mot de passe sont communiqués aux familles afin de pouvoir accéder aux factures, par le biais de la 1ère facture remise en main propre.

a- Facturation des heures complémentaires

Le temps complémentaire d'accueil en dehors des horaires réservés est facturé au tarif horaire habituel.
Tout retard ou dépassement horaire au-delà de 10 minutes sera facturé à la demi-heure.
Concernant les enfants en accueil régulier, le recours systématique aux heures complémentaires peut amener l'établissement ou la famille à renégocier le contrat afin de tenir compte du besoin réel d'accueil.

b- Facturation de la période d'adaptation

La période d'adaptation est facturée sur la base des heures effectivement réalisées dans la limite de 7 jours.
La première heure est gratuite.

« 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 »

II.8 Les changements de situation

Les parents sont tenus de faire part à la Directrice de la structure (par courrier ou par mail) de tout changement de situation personnelle et/ ou professionnelle.

Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence et la mise à jour du contrat.

En cas de séparation juridiquement reconnue, tout document relatif aux conséquences de la séparation des parents doit être remis à la Directrice.

En cas de déménagement vers une autre commune, l'accueil de l'enfant en multi-accueil sera maintenu jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours uniquement.

II.8 Le contrat d'accueil

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 (vu avec l'infirmière RSAI et la direction) sans que cela puisse entraîner une diminution de leur participation financière.

Les contrats sont établis de la manière suivante:

- 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.

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.

II.9 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.
En ce qui concerne les congés durant les vacances scolaires, la prévenance sera de 1 mois par le biais d'un document que les directions vous fourniront.

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

Une mutualisation des deux crèches est possible pour accueillir les enfants à Pom'canaille si le nombre d'enfants et de professionnels le permet tout en respectant le taux d'encadrement durant les périodes de vacances scolaires.

II.10 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.

Pour rappel : Le matin, le badgeage s'effectue dès que vous rentrez dans la salle de vie de votre enfant
Le soir, le badgeage s'effectue dès que vous sortez de l'espace de vie avec votre enfant, transmissions faites avec l'équipe.
De plus, seuls les adultes sont habilités à badger, pas les enfants ni les fratries.

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.

II.11 Absences

Pour le bon fonctionnement de la structure, et dans l'intérêt de l'enfant 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).

II.12 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 4ème jour calendaire d'absence et sur présentation d'un certificat médical dans les 10 jours suivant le 1er jour d'absence. **Passé ce délai, le certificat ne pourra pas être pris en compte,**
- l'éviction par la direction ou l'infirmière RSAI de la structure (voir paragraphe Santé – Suivi médical).

Aucune déduction ne sera pratiquée pour convenance personnelle.

II.13 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),
- E-CESU
- prélèvement. Dans ce cas, un mandat de prélèvement SEPA sera établi avec votre RIB fourni par vos soins, que vous vérifierez et que vous signerez. 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 avec la première facture.

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, notifiant la somme de toutes les factures acquittées.

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.

II.14 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.

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

Article 3- Vie quotidienne : l'enfant en structure

III.1 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.

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.

III.2 La Direction de l'établissement

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
- d'assurer la coordination du service Petite enfance

L'équipe de professionnelles

L'équipe est composée de professionnelles, tous spécialistes de la petite enfance mais de formation différente, assurant une pluridisciplinarité au service quotidien des enfants et de leur famille. Une réelle complémentarité des compétences de ces personnels existe, notamment entre les domaines sanitaire et psychopédagogique.

□ **L'infirmière** qui est « référent santé- accueil inclusif » qui travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire, les professionnels du service départemental de la PMI et les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Elle peut avec l'accord des personnes titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant consulter le Médecin traitant de celui-ci.
Elle informe, sensibilise et conseille l'équipe de la structure en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique et dans le cadre de la mise en place d'un PAI.
Elle présente et explique aux professionnels les protocoles mis en place dans le cadre du décret d'Aout 2021.
Elle assure également des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale en veillant à associer à ces actions les représentants légaux ou les personnes titulaires de l'autorité parentale L'infirmière référent/santé intervient à raison de 30 heures annuelles dans les multi-accueils, auxquelles s'ajoute 0.20 équivalent temps plein en accompagnement en « santé ».
Elle assure également la continuité des fonctions de direction en l'absence de la responsable dans le cadre du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement, en lien avec les protocoles mis en place.

□ **D'éducatrice de jeunes enfants** : qui est chargée, entre autre, d'établir une relation de confiance, élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique en direction du jeune enfant et de leurs parents, de concevoir et conduire l'action éducative au sein d'une équipe pluridisciplinaire en lien avec les cadres institutionnels, partenariaux et les politiques de la famille et de l'enfance.

□ **D'auxiliaires de puériculture** qui réalisent, entre autre, des activités d'éveil et des soins adaptés à l'évolution et l'état clinique visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans l'approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de pathologies chroniques ou en situation de risque d'exclusion ou de maltraitance.

□ **D'agents d'animation titulaire du CAP AEPE (Accompagnant Educatif Petite Enfance)** ou justifiant d'une expérience dans le domaine de la Petite enfance qui exercent leurs activités auprès des enfants dans le souci constant du respect de ses besoins, de ses droits, de son individualité.

□ **D'une secrétaire,** adjoint administratif qui travaille à temps partiel (50%) pour les structures petite enfance de la commune et à temps partiel également pour la Résidence Personnes Agées située dans le même bâtiment, soit 4 jours par semaine sauf le mercredi.
Elle est chargée d'assurer un accueil physique et téléphonique de qualité avec attention, courtoisie et efficacité afin de valoriser et véhiculer une image du service à l'écoute des familles pour répondre de façon optimale à leurs attentes. Elle est également chargée de la gestion des présences, absences des enfants, du suivi de leur dossier. En partenariat avec la directrice, elle participe à la facturation et à la régie des règlements des familles concernant l'accueil des enfants en crèche.

□ **2 agents d'entretien à mi-temps sur la journée en roulement une semaine sur deux** 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 4ème et 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 Pom'Canaille est de 1 professionnel pour 6 enfants, quel que soit l'âge des enfants.

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

III.3 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. Elle s'établit avec l'équipe qui accueille l'enfant sur 15 jours.

L'enfant est accueilli avec ses parents par la ou les professionnelles dîtes « référente » qui assureront plus particulièrement l'accompagnement et le suivi de cet enfant pendant cette période. 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.

III.4 Organisation du temps d'accueil

L'enfant doit arriver à la structure lavé, changé, habillé 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 adaptés à l'âge et à la saison, doudou, tétine (si besoin), des chaussons et une boîte de sérum physiologique neuve.
Les vêtements 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. Une boite d'objets trouvés est à votre disposition dans le hall.
Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil de la structure, ainsi que les horaires déterminés dans le contrat.
(Arrivée maximum le matin à 9h et départ de la structure le soir 18h30).
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. **Il en est de même pour les fratries qui sont invitées à attendre dans l'entrée pour des questions de sécurité.**

III.5 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.

III.6 Sécurité et hygiène

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, boucles d'oreilles, colliers, bracelets, barrettes, 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, cailloux, fèves et tous petits jeux….).

Les écharpes sont interdites, seuls les « tours de cou » sont autorisés.

Par mesure d'hygiène les doudous et les « turbulettes » sont donnés une fois par semaine pour être 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.
Il est formellement interdit d'ouvrir les portes à toute personne extérieure n'ayant pas connaissance du code de la porte d'entrée de la structure.
De même, il est interdit aux enfants accueillis ou à la fratrie d'ouvrir les portes de la structure même en présence d'un adulte.

III.7 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.
Tout aliment amené de la maison est interdit dans la structure pour des raisons de sécurité et devra être consommé avant l'entrée dans la structure.
Toute denrée alimentaire laissée dans les casiers sera jetée.

Pour les plus petits :

- la poursuite de l'allaitement, soit au sein, soit au lait maternel, 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. *(protocole allaitement fin de réglement)*
- 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 utiliser 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.

Les repas et goûters sont fournis par la structure et adapté aux besoins de l'enfant.
Ils sont préparés en liaison froide. Ils répondent aux besoins du jeune enfant conformément à la réglementation notamment aux recommandations du Groupe d'Etudes des Marchés de Restauration Collectives et Nutrition (GEMRCN). Aucune modification dans la composition des repas ne peut être faite pour convenance personnelle.

Les menus sont affichés dans le couloir entre les salles de vie pour permettre aux parents d'équilibrer avec les autres repas.

Les interdits alimentaires d'ordre culturel sont respectés.

Les régimes ou intolérances (PAI) faisant l'objet d'une prescription médicale sont soumis à l'avis de l'infirmière RSAI (En fonction repas fourni par la famille sans déduction possible).

III.8 Au quotidien : arrivée-départ

Tout événement particulier, survenu la veille ou pendant la nuit est à signaler impérativement (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 au multi-accueil lui 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 et de prévenir les équipes au moment des transmissions.**

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.

III.9 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, etc,…). Cette attestation doit être au nom et prénom de l'enfant accueilli dans la structure.

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, ni laisser les enfants et les fratries ouvrir et fermer les portes.

Pour des questions de sécurité, les fratries attendent dans le hall et ne rentrent pas dans les espaces de vie.

Article 4 – Santé et suivi médical

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 Paracétamol 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 à chaque fois qu'un vaccin est fait jusqu'à ce que le schéma vaccinal soit complet (annexe 1).

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.313-26: «*...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,
- Les médicaments doivent être étiquetés au nom de l'enfant, dans leur emballage d'origine, fermé lors de la première utilisation par les professionnels et restera à la crèche jusqu'à la fin du traitement médical.
- 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 le référent santé, la direction ou une auxiliaire de puériculture le cas échéant.
- 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.

Tout accident, chute, vaccination récente, ou traitement en cours doivent être signalés **systématiquement** 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 et la direction de la structure.

IV.1 Rôle et fonctions du référent santé/accueil inclusif 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 Projet d'Accueil Individualisé ;

- 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.

IV.2 Eviction

Le personnel de la structure se référera aux protocoles mis en place et pourra 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. (annexe3)

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

Il est demandé un avis médical écrit de ce que l'enfant a eu, avant retour à la crèche dans les cas suivant :

- Fièvre supérieure ou égale à 38.5°C sur plusieurs jours
- 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 3- Liste des différentes modalités d'éviction)*

En cas de désaccord, l'avis de l'infirmière RSAI et de la direction est prépondérant.

IV.3 Vaccinations

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

Le décret N° 2007-1111 du 17 Juillet 2007 suspend l'obligation de vaccination du BCG. Une vaccination des enfants à risque élevé de tuberculose est recommandée.

Selon le Décret n° 2024-694, du 5 juillet 2024 relatif à la vaccination obligatoire, les enfants nés à partir du 1er janvier 2025, devront être vaccinés selon le nouveau calendrier vaccinal *(voir annexe 1).*

IV.4 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.

Article 5 – Manquement au règlement

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

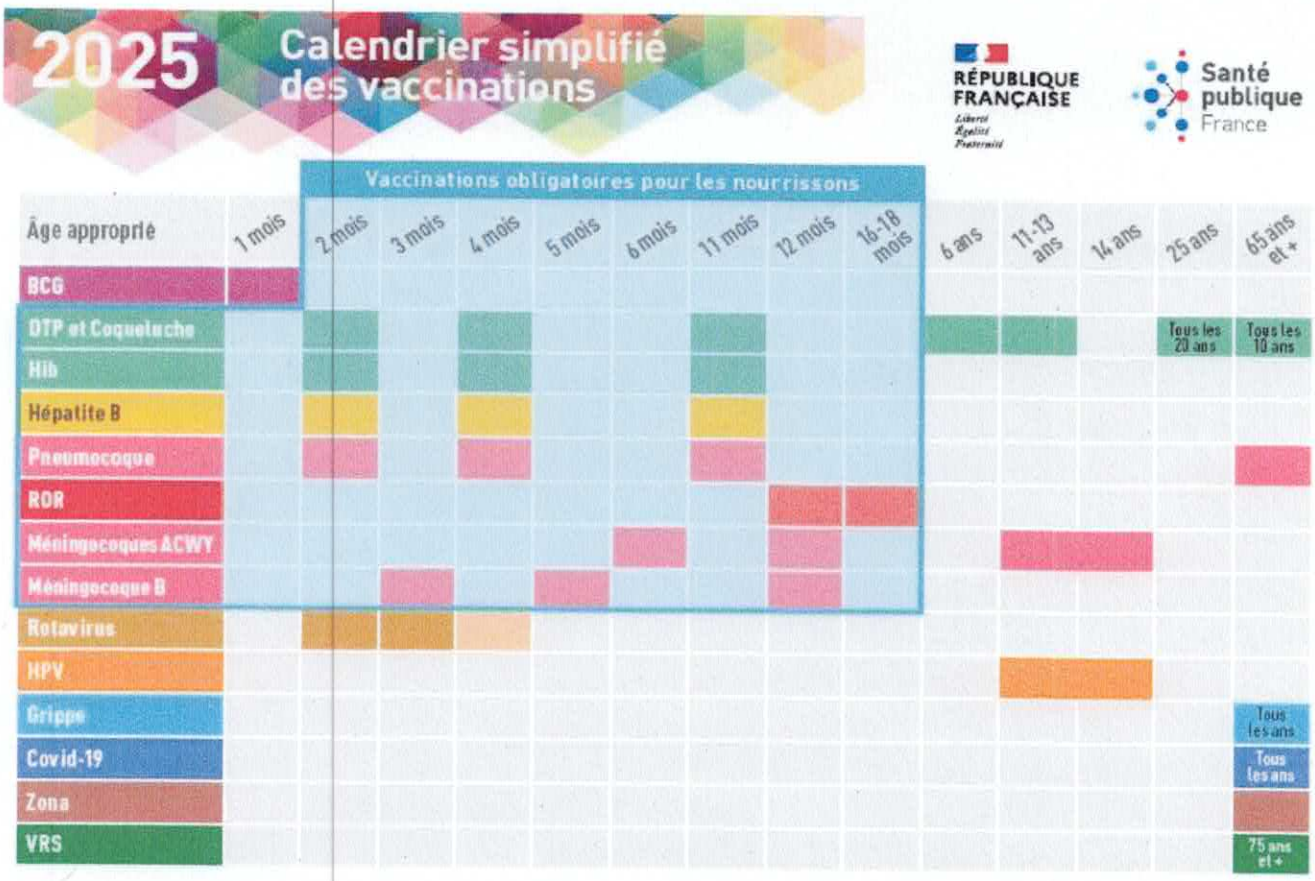
Tout manquement et non-respect du règlement intérieur entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat et à la radiation de l'enfant.

Ce règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'Administration du CCAS le **11/06/2025**. Il peut être modifié dans le but de l'améliorer.

Le Président du CCAS,
Pierrick DUCIMETIERE

LA ROCHE-SUR-FORON (Haute-Savoie) Centre Communal d'Action Sociale

ANNEXE N° 1


2025
Calendrier simplifié des vaccinations
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Santé publique France
Vaccinations obligatoires pour les nourrissons
Âge approprié
1 mois
2 mois
3 mois
4 mois
5 mois
6 mois
11 mois
12 mois
16-18 mois
6 ans
11-13 ans
14 ans
25 ans
65 ans et +
BCG
DTP et Coqueluche
Tous les 20 ans
Tous les 10 ans
Hib
Hépatite B
Pneumocoque
ROR
Méningocoques ACWY
Méningocoque B
Rotavirus
HPV
Grippe
Tous les ans
Covid-19
Tous les ans
Zona
VRS
75 ans et +

ANNEXE N° 2

La participation financière :

Taux d'effort

Du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025 :

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%

Ressources mensuelles plancher pour l'année 2025 : 801€

Ressources mensuelles plafond pour l'année 2025 :

- du 1er janvier 2025 au 31 aout 2025 : 7000€
- du 1er septembre 2025 au 31 décembre 2025 : 8500€

Nombres d'enfants	Tarif horaire minimal 2025	Tarif horaire maximal 2025
1 enfant	0.50€	4.33 € de janvier 25 à aout 2025 5.26€ de septembre à décembre 2025
2 enfants	0.49€	3.10€ de janvier 25 à aout 2025 4.39€ de septembre à décembre 2025
3 enfants	0.33€	2.48€ de janvier 25 à aout 2025 3.51€ de septembre à décembre 2025
4 à 7 enfants	0.25€	1.86€ de janvier 25 à aout 2025 2.63 € de septembre à décembre 2025
8 à 10 enfants	0.16€	1.24€ de janvier 25 à aout 2025 1.75€ de septembre à décembre 2025

Maladies à éviction

Liste des pathologies à éviction obligatoire réglementaire en collectivité :

maladies	évictions
Angine sous antibiotique (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 entrainant une éviction établie par le médecin référent du multi accueil :

- Bronchiolite → éviction entre 5 et 7 jours après le diagnostic du médecin traitant et retour si l'enfant n'a plus de toux
- 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 et jusqu'à disparition de la fièvre
- Conjonctivite → retour de l'enfant à la crèche après avoir vu le médecin et débuté le traitement
- Covid -> Selon les directives de l'ARS

ANNEXE 4

Protocole allaitement maternel :

Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité

Lorsque la maman choisit d'utiliser le lait maternel pour nourrir son enfant, l'allaitement directement au sein est à privilégier. En cas d'impossibilité d'allaiter au sein, voici les précautions à respecter pour préparer un biberon de lait maternel.

→ PREMIERS GESTES RECOMMANDÉS

Prenez une douche et changez de sous-vêtements quotidiennement.

- Les méthodes de recueil (tire-lait manuel ou électrique, expression manuelle) peuvent vous être expliquées à la maternité, dans les centres de protection maternelle et infantile (PMI), éventuellement par votre pharmacien, votre médecin ou auprès d'une association.

→ NETTOYAGE DU MATÉRIEL

Avant toute manipulation, lavez-vous soigneusement les mains.

Avant la première utilisation :

lavez à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, le biberon[1] et ses accessoires, ainsi que le tire-lait ; rincez bien ; • laissez sécher sans essuyer.

Après utilisation : videz le biberon ;

rincez au robinet à l'eau froide ; -plongez le biberon et ses accessoires dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle ;

nettoyez le biberon avec un goupillon[2] et rincez.

Le tire-lait doit être rincé sous le robinet d'eau froide puis plongé avec le biberon dans l'eau chaude.

Éventuellement, vous pouvez ébouillanter le biberon (évitez la stérilisation à froid).

• Laissez sécher sans essuyer.

Jetez les ustensiles abimés ou usagés[3] et remplacez-les par du matériel neuf.

Si vous possédez un lave-vaisselle, lavez tous les accessoires en utilisant un cycle complet à 65 °C, à l'exception des tétines en caoutchouc.

→ RECUEIL DU LAIT MATERNEL

Lavez-vous soigneusement les mains.

Installez-vous dans un endroit propre.

Posez le biberon et le tire-lait sur un plan de travail bien nettoyé. Tirez votre lait de l'un ou des deux seins selon le besoin.

→ Le lait maternel est l'aliment idéal de votre bébé.

→ CONSERVATION DU LAIT MATERNEL

Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, fermez le biberon avec le couvercle étanche.

Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation.

• Notez la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon.

Ajoutez le nom et le prénom de l'enfant, si le lait doit être donné en dehors du domicile (ex. : crèche, assistante maternelle…).

• Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de + 4 °C immédiatement après le recueil du lait.

Un réfrigérateur doit être nettoyé une fois par mois.

Vérifiez la température de votre réfrigérateur. Ne conservez pas le lait dans la porte du réfrigérateur qui n'est pas assez froide.

Le lait maternel doit être consommé dans les 48 heures après le premier recueil.

→ CONGÉLATION DU LAIT MATERNEL

Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, congelez-le à – 18 °C dès que vous l'avez recueilli.

---

[1] biberon, tasse ou autre récipient.

[2] Brosse allongée réservée au nettoyage du biberon.

[3] Ustensiles de recueil (biberon, tétine…) et matériel de nettoyage (goupillon…).

Vérifiez la température de votre congélateur (– 18 °C).
Ne stockez pas le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons.
Veillez à ne remplir le biberon qu'aux trois quarts.

Le lait maternel ainsi stocké peut être conservé pendant 4 mois au congélateur (– 18 °C). Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur au moins six heures avant l'heure prévue pour la consommation. Le lait maternel ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il doit être jeté.

Le lait décongelé ne doit pas être recongelé.

Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

→

RÉCHAUFFAGE

Faites tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie, dans une casserole ou un chauffe-biberon.

Ne réchauffez pas le biberon à l'aide d'un four à microondes pour éviter tout risque de brûlures.

-Si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure.

Si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure.

Vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras.

Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté.

→ TRANSPORT DU LAIT MATERNEL

Si nécessaire, transportez le biberon de lait maternel froid dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.

N'excédez pas une heure de transport. Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur à 4 °C à l'arrivée.

En raison du risque de botulisme infantile, maladie rare mais très grave due à une bactérie, ne donnez pas de miel aux nourrissons de moins d'un an, ni au doigt, ni à la cuillère, ni sur la tétine.

Rédaction: DGS- Conception: Paragrammes Édition DICOM 12-058 • Diffusion S12-085 • Décembre 2012

ANNEXE N°4 bis

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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 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 professionnels 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 professionnels 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, 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.

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et décrivée dans les projets d'accueil.

ANNEXE N°5

(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 et ses annexes ont été approuvés par le Conseil d'Administration du CCAS le **11/06/2025**.

Il rend caduque tous les règlements de fonctionnement antérieurs et prend effet à compter du 28./08/2025. Il pourra être modifié dans le but de l'améliorer.

Le Président du CCAS,

LA ROCHE-SUR-FORON Centre Communal d'Action Sociale (Haute-Savoie)

M. Pierrick DUCIMETIERE

ACCEPTATION

Nous soussignés

Parent (s) ou responsable légal .....

de l'enfant .....

Déclarons

- avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et de ses annexes 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

A COCHER / :

□ 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 (dans ce cas avis d'imposition N-2 ou à défaut prix plafond)

□ autorisons l'équipe de direction à la remontée des informations sur les enfants accueillis en EAJE (« Filoué » statistiques)

□ n'autorisons pas l'équipe de direction à la remontée des informations sur les enfants accueillis en EAJE (« Filoué »)

DATE ET SIGNATURE DU OU DES PARENT(S) OU REPRESENTANT LEGAL :