

## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **CRECHE FAMILIALE LES MINIPOUCES**

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

## **PRÉAMBULE**

Votre enfant est accueilli au sein de la crèche familiale « les minipouces » gérée par le centre inter-communal d'action sociale (CIAS) de la communauté d'agglomération Arlysère.

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

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

## SOMMAIRE

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

## **LE CADRE RÉGLEMENTAIRE**

La crèche familiale « les minipouces » est un établissement d'accueil du jeune enfant et fonctionne conformément :

- aux dispositions du code de la santé publique et notamment des décrets n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux instructions en vigueur de la caisse nationale d'allocations familiales,
- à l'avis de fonctionnement délivré par le président du conseil départemental (article R2324-20 du code de la santé publique),
- au projet d'établissement comprenant le projet social et le projet éducatif de la structure.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement de l'utilisateur précisé ci-après.

## **LE GESTIONNAIRE**

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

Le siège social est situé : L'Arpège – 2 Avenue des Chasseurs Alpins – 73200 Albertville

La gestion administrative du service petite enfance relève du CIAS : Service petite enfance – pôle administratif – 7 rue Pasteur 73200 Albertville (04 79 10 45 00)  
[petite.enfance@arlysere.fr](mailto:petite.enfance@arlysere.fr)

Les locaux d'animations de la crèche familiale sont situés :  
7 Rue Pasteur à Albertville (04 79 10 45 63)

## **LES MODALITES D'ADMISSION**

### **L'INSCRIPTION**

#### **La fiche d'inscription**

Tout parent souhaitant bénéficier pour son enfant d'un accueil en crèche familiale doit remplir une fiche d'inscription à retirer à l'accueil de l'espace administratif et social – 7 rue Pasteur, ou à télécharger sur [www.arlysere.fr](http://www.arlysere.fr) rubrique « 100 % pratique – social – service petite enfance ».

La fiche complétée doit être retournée au service petite enfance Arlysère – pôle administratif – 7 rue Pasteur – 73200 Albertville.

Un courrier confirmant l'enregistrement de la demande est adressé aux parents en précisant la date du passage en commission d'attribution. La durée de validité de la demande est fixée à 6 mois. Passé ce délai, la demande est annulée. Les parents en sont informés par courrier et sont invités à renouveler leur demande s'ils sont toujours à la recherche d'un mode de garde. La demande d'inscription ne peut être déposée plus de 7 mois avant la date d'entrée souhaitée.

#### **La commission d'attribution**

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

## Les critères d'attribution

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

Critères 1	Nombre de points
Famille prioritaire dans l'intérêt de l'enfant*	150
Famille domiciliée sur l'agglomération Arlysère	4
Famille travaillant sur l'agglomération Arlysère	1
Double activité des parents	5
Parents suivant une formation	1
Fratrie	2
Changement de mode d'accueil (de occasionnel à régulier)	5
Famille suivie par nos partenaires	2
Famille monoparentale	2
Famille monoparentale qui travaille	5
Enfant du personnel	2
<b>Critères 2</b>	
Disponibilité d'une place correspondant à l'âge et au temps d'accueil	20
Disponibilité d'une place correspondant à la date d'entrée (+-1mois)	10
Disponibilité d'une place correspondant au choix de structure de la famille	10
Disponibilité d'une place correspondant au territoire	10
Disponibilité d'une place correspondant à tous les critères pour une même structure	50
<b>Critères 3</b>	
Dossier présenté 2 à 3 fois	1
Dossier présenté 4 à 5 fois	2
Dossier présenté 6 fois	3
Deuxième demande	4

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

## L'avis de la commission

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

Si en revanche, une place peut être proposée à la famille, les parents seront contactés par la responsable de la structure afin de convenir d'un rendez-vous.

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

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

Lors de la rencontre avec la responsable de l'établissement, une présentation détaillée du fonctionnement de la structure sera exposée aux parents et la liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier leur sera transmise. La famille recevra le règlement de fonctionnement et le projet éducatif. Le tarif horaire est communiqué à la famille. Les coordonnées de l'assistante maternelle lui sont communiquées. Les parents doivent prendre rendez-vous avec l'assistante maternelle dans les 8 jours qui suivent le premier contact.

Au terme de cette rencontre, les parents doivent confirmer leur inscription auprès de la responsable de la structure, dans un délai de 8 jours en constituant leur dossier. Passé ce délai, la place est considérée comme refusée et est attribuée à une autre famille.

## L'ADMISSION

### La constitution du dossier

Afin de constituer le dossier d'inscription, les parents doivent transmettre à la responsable de la structure dans les 8 jours qui suivent leur entretien avec l'assistante maternelle, les documents suivants :

- les fiches de renseignements et autorisations complétées et signées
- l'acte de naissance intégral de l'enfant (document à demander à la mairie de naissance de l'enfant)
- la copie du jugement en cas de séparation des parents
- la copie de la notification de l'attribution de l'AEEH, si présence d'un enfant porteur de handicap dans la fratrie
- 1 copie de la carte d'allocataire de la CAF ou autres organismes
- 1 copie de l'avis d'imposition pour les familles ne relevant pas de la CAF 73 ou de la MSA
- 1 copie des vaccinations obligatoires de l'enfant (dans le carnet de santé)
- 1 ordonnance en cours de validité pour la prescription d'un antipyrétique
- 1 certificat de non contre indication à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de moins de trois mois à l'exclusion des enfants de moins de 4 mois, des enfants porteurs de handicap, ou dans le cas d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé),
- une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, au nom de l'enfant
- 1 relevé d'identité bancaire si la famille opte pour le prélèvement automatique
- le formulaire complété et signé concernant la facture dématérialisée

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

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

L'admission définitive est soumise à l'avis du médecin traitant ou du médecin du service pour les enfants de - de 4 mois, les enfants porteur de handicap et les enfants accueillis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

### La mise à jour du dossier

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

- une attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours au nom de l'enfant,
- une copie du carnet de vaccinations
- la fiche de renseignements réactualisée

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

## L'ASSURANCE

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

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

## LES MODALITES D'ACCUEIL

### LA CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil de la crèche familiale « les minipouces » est de 36 places réparties chez 11 assistantes maternelles en fonction des agréments délivrés par les services de la PMI.

Cette capacité d'accueil est réduite à 28 places les mercredis et pendant les vacances scolaires et à 5 places de 7h à 8h et de 18 à 19h.

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

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

## **LES PÉRIODES DE FERMETURE**

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

La crèche familiale est fermée :

- 3 semaines en été (dernière semaine de juillet et les 2 premières semaines d'août)
- 1 semaine à Noël (entre Noël et jour de l'An)
- tous les jours fériés
- le pont de l'Ascension
- le vendredi après-midi de la fête de Noël organisée par le service petite enfance.

Si une solution de remplacement est sollicitée par la famille pendant les périodes de fermeture de la structure d'été, l'enfant peut être accueilli en structure multi-accueil, selon les disponibilités. Cet accueil est facturé en supplément aux parents.

En cas d'accueil en structure multi-accueil, le règlement de la structure d'accueil s'applique.

Toute demande de remplacement doit parvenir par courrier à la responsable de la structure 2 mois avant la fermeture.

## **L'ÂGE D'ADMISSION**

La crèche familiale les minipouces accueille des enfants âgés de 2 mois jusqu'à la scolarisation de l'enfant. Le contrat est automatiquement rompu le 31 août de l'année de l'entrée à l'école. Pour les enfants n'ayant pas encore atteint l'âge de 3 ans à la rentrée scolaire, un accueil occasionnel peut être proposé aux familles qui le souhaitent jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, les mercredis après midi et les vacances scolaires, en fonction des disponibilités de la structure.

## **LE CONTRAT D'ACCUEIL**

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

L'amplitude journalière d'accueil ne peut excéder 10 heures.

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

Les jours d'absence programmés de l'enfant (cf les heures d'absence) doivent être définis à la signature du contrat pour toute la période du contrat.

Le contrat prend effet au 1<sup>er</sup> jour de l'adaptation de l'enfant jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Il est ensuite renouvelé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier jusqu'au 31 août de l'année de l'entrée à l'école.

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

## **LA RÉSILIATION DU CONTRAT**

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

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

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

- comportement agressif ou discourtois des familles
- refus des vaccinations obligatoires et visites médicales obligatoires
- absence de plus de deux semaines, non justifiée ou répétée sans justificatif
- retard de paiement supérieur à 2 mois
- déclaration inexacte ou erronée
- non respect du règlement de fonctionnement
- non adaptation de l'enfant

## LA PARTICIPATION FINANCIERE

### Le tarif

Le tarif horaire est fixé par la Caisse nationale d'allocations familiales en fonction des revenus de la famille et de sa composition.

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

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

Néanmoins, un montant minimum (plancher) et maximum (plafond) des revenus mensuels est fixé chaque année par la CNAF (cf annexe 6).

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

MICRO-CRECHE	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	A partir de 6 enfants
Taux horaire	0,05%*	0,04%*	0,03%*	0,02%*

*\*le taux horaire est calculé selon les revenus annuels de l'année N-2 du foyer avant abattement puis divisé par 12 x taux horaire*

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

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

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

**Le tarif moyen** de l'année N-1 est appliqué :

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

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



## LA FACTURATION

La facture est mensuelle. Elle est composée de :

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

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

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

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

### Les heures de dépassement

Les dépassements sont calculés au quart d'heure par rapport au contrat d'accueil. Les heures non effectuées une journée sont facturées et ne peuvent être reportées d'un jour sur l'autre. Elles sont facturées sans majoration de tarif.

### Les heures d'absences

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

#### Absences programmées :

Les familles déterminent à la signature du contrat, les jours d'absence programmés. Ils sont limités à 3 semaines d'absence (3 fois le nombre d'heures hebdomadaires prévues au contrat), pour 12 mois de présence (proratisées en fonction de la durée du contrat).

Ces jours sont déduits de la mensualisation du contrat.

#### Absences pour raison médicale :

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

Un délai de carence d'un jour est appliqué.

Ce délais de carence est supprimé pour éviction ou hospitalisation. En cas de maladie à éviction, le certificat médical devra comporter la mention "éviction" pour prétendre à la déduction dès le premier jour.

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

#### Absences à la demande de la structure :

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

### Le règlement des factures

Le règlement ne peut pas être remis à l'assistante maternelle. Il doit parvenir au service petite enfance Arlysère avant la date limite de paiement indiquée sur la facture.

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

Concernant le règlement en espèces, il est remis impérativement à l'assistante administrative, 7 rue Pasteur à Albertville - seule habilitée à le recevoir. Il est conseillé d'appeler préalablement pour connaître les horaires d'accueil.

Concernant le prélèvement automatique, en cas de rejet, des frais sont facturés à la famille. Le montant est fixé chaque année par le conseil d'administration du CIAS. La famille sera contactée par le service pour régulariser sa situation comptable dans les meilleurs délais.

Après deux rejets, le prélèvement automatique est annulé et la famille doit choisir un autre mode de règlement.

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

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

## **L'ACCUEIL CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE**

### **L'ADAPTATION**

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

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

Le temps d'accueil doit être progressif.

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

### **L'ARRIVÉE ET LE DÉPART DE L'ENFANT**

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

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

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

### **LES REMPLACEMENTS**

Lors de l'absence de l'assistante maternelle (congés, maladie, formation), l'enfant est systématiquement accueilli chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale les minipouces. Les parents sont informés de cette organisation par courrier, courriel ou par téléphone en cas d'urgence.

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

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

En cas d'absence imprévue de l'assistante maternelle, les enfants sont accueillis le matin, dès 7h30, en fonction des disponibilités, dans la structure multi-accueil Les P'tits loups 7 rue Pasteur. La responsable de la crèche familiale prévoit ensuite dans la journée, l'organisation de l'accueil si l'absence doit se prolonger. Lors de l'accueil en structure collective, le règlement de fonctionnement du multi-accueil s'applique. En l'occurrence, les parents devront prévoir le repas de l'enfant et signer les autorisations ainsi que le protocole repas dès leur arrivée.

## **LE TROUSSEAU**

Les parents laissent à disposition de l'assistante maternelle :

- des vêtements adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison,
- des produits nécessaires à la toilette,
- les biberons, la tétine,
- le lait maternisé,
- les médicaments antipyrétiques (paracétamol),
- les médicaments prescrits par le médecin dans le cadre d'un PAI. En absence du traitement, la structure se réserve le droit de refuser l'enfant.
- les traitements nécessaires à la désinfection rhino-pharyngée,
- l'objet transitionnel (doudou).

Les jeux et livres sont fournis par l'assistante maternelle.  
Le matériel de puériculture est fourni par le CIAS.

## **LES OBJETS PERSONNELS**

Pour des raisons de sécurité, les vêtements à long cordon, sacs à bandoulière, pièces de monnaie et les bijoux sont interdits.

En cas de perte ou de vol, le CIAS se dégage de toute responsabilité.

## **L'ALIMENTATION**

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

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

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

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

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

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

## **L'HYGIÈNE**

Le bain est donné par la famille. L'enfant doit arriver propre et habillé et avoir pris son premier repas. L'assistante maternelle est chargée de changer l'enfant autant que nécessaire afin de garantir sa propreté : lavage des mains, des dents, changes fréquents à l'eau et au savon. L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par la famille à l'exception des couches fournies par la structure. Une seule marque de couches est proposée. En cas d'intolérance par l'enfant, la famille s'engage à fournir les couches.

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

## **LE SOMMEIL**

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

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

## **LES ACTIVITÉS**

### **Les activités quotidiennes**

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

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

Les programmes télévisés adaptés aux enfants peuvent être proposés de manière ponctuelle et pour une durée limitée.

### **Les jardins d'éveil**

Tous les enfants participent aux jardins d'éveil avec leur assistante maternelle au moins deux fois par semaine dans un but d'éveil et de socialisation.

Ils sont organisés 6 fois par semaine, de septembre à juin :

LUNDI	8h45-10h45
	15h30-17h30
MARDI	15h30-17h30
MERCREDI	8h45-10h45
JEUDI	8h45-10h45
	15h30-17h30

Un programme est défini en début d'année en rapport avec le projet éducatif. Les groupes de 3 assistantes maternelles changent tous les trimestres.

Les jardins d'éveil sont organisés dans les locaux de l'espace administratif et social, 7 rue Pasteur, mais peuvent être délocalisés sur des activités extérieures (Accueil de Jour Alzheimer, résidence des 4 Vallées, marché, pique-nique...).

Durant le jardin d'éveil, la responsable de la crèche familiale les minipouces :

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

Les parents sont autorisés à amener leur enfant en début de séance ou revenir le chercher en fin de séance.

### **Les sorties et manifestations**

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

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

### **LE TRANSPORT DE L'ENFANT**

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

L'assistante maternelle respecte la réglementation en vigueur et les consignes de sécurité (siège auto adapté, ceinture...).

Les déplacements sont limités à la commune d'Albertville.

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

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

## **LES RELATIONS AVEC LES PARENTS**

### **La rencontre annuelle**

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

### **Au quotidien**

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

### **Les questionnaires**

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

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

## **Les sorties et manifestations**

Les parents sont invités à chaque manifestation et sortie organisée par la crèche familiale les minipouces. Ces temps permettent aux parents d'échanger avec l'équipe, de rencontrer d'autres parents, de découvrir les activités proposées à leur enfant.

## **L'accueil administratif**

**Les points purement administratifs (contrat, facturation...) ou organisationnels ne doivent pas être décidés avec l'assistante maternelle. Seule la responsable de la crèche familiale est en mesure de répondre aux parents. La prise d'un rendez-vous est fortement recommandée (04 79 10 45 63).**

## **LE PERSONNEL**

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

### **La responsable d'établissement :**

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

- Elle est garante de la qualité d'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles.
- Elle encadre l'équipe et veille à l'application du projet éducatif.
- par des visites régulières au domicile des assistantes maternelles, elle apprécie la bonne adaptation des enfants. Elle a un rôle formateur auprès des assistantes maternelles et leur donne les indications nécessaires en matière d'alimentation, de développement psychomoteur et affectif.
- Elle anime les jardins d'éveil et organise les sorties.
- Elle assure la gestion administrative de la crèche familiale (établissement des contrats, facturation, gestion des remplacements...).

### **Une infirmière**

Une infirmière du service petite enfance est affectée à raison de 8 heures hebdomadaires à la crèche familiale les minipouces :

- Elle gère les visites médicales
- Elle a un rôle de conseil auprès des assistantes maternelles
- Elle est la référente auprès du médecin
- Elle veille à l'application du protocole santé
- Elle organise une fois par an au minimum et/ou par nécessité au regard de l'évolution de la réglementation, une visite à domicile chez chaque assistante maternelle où elle aborde les points sanitaires, de sécurité et d'hygiène
- Elle organise des réunions d'information
- Elle participe aux sorties de la crèche familiale les minipouces

### **Des assistantes maternelles**

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

## **Une assistante administrative**

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

## **Un médecin**

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

- Il assure avant tout une fonction préventive
- Il est chargé des visites médicales d'admission et du suivi médical préventif des enfants. Il prend les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou autre situation potentiellement dangereuse pour la santé

## **Un psychologue**

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

Il intervient une fois toutes les 6 semaines sous forme de supervisions. Les séances permettent d'aider l'équipe à réfléchir sur les difficultés rencontrées avec les enfants et à adapter au mieux son attitude.

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

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

## **LA SANTÉ DE L'ENFANT**

**Le personnel applique strictement le protocole établi en lien avec le médecin référent en cas de problème de santé.**

### **Les vaccinations**

Les vaccins obligatoires selon la législation en vigueur seront exigés.

### **L'administration des médicaments**

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

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

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

### **La maladie**

On distingue deux catégories de maladie :

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

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

## **Les autres maladies :**

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la présence chez l'assistante maternelle est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure après concertation avec l'assistante maternelle et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

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

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

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant chez l'assistante maternelle, les parents seront prévenus immédiatement et devront venir rechercher l'enfant au plus vite.

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas chez l'assistante maternelle, les parents doivent informer au plus tôt la responsable de la structure afin de mettre en place rapidement des mesures préventives éventuelles.

## **Les visites médicales**

Conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique, le médecin de la crèche établit, lors d'une visite médicale, le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.

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

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

## **Les urgences**

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