



Règlement de Fonctionnement
Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant
Cœur de Savoie

Etablissement multi-accueil
« L'Hermine »

17 route de Lourdens, Bourg l'Evescal

73250 Saint-Jean-de-la-Porte

Contact : 04 79 75 07 82

creche.stjean@cc.coeurdesavoie.fr

Septembre 2025

Nous souhaitons la bienvenue à votre enfant dans ce multi-accueil. Le développement des accueils de la petite enfance est une priorité affirmée de la Communauté de Communes Cœur de Savoie avec la gestion de modes de gardes diversifiés réguliers ou occasionnels : multi-accueil, halte-garderie, relais petite enfance et lieux d'accueil parents-enfants.

Le règlement de fonctionnement qui va suivre est un texte de référence qui vous donne les informations administratives et pratiques sur la vie de l'établissement. Il décline avec clarté ce que vous êtes en droit d'attendre de ce service ainsi que les obligations qui vous incombent.

Le projet social, qui vous sera également fourni, apporte les éclairages utiles pour bien appréhender le projet éducatif élaboré par l'équipe de professionnels qualifiés qui accueille votre enfant.

Nous souhaitons que votre enfant évolue dans un environnement sécurisé et un cadre de vie agréable afin qu'il acquière l'apprentissage, l'autonomie et l'épanouissement indispensables à son bien-être futur.

Bonne lecture,

Fabienne Pichon-Deguilhem,

Vice-Présidente

Petite enfance

et cohésion sociale

Béatrice Santais,

Présidente

Cœur de Savoie

Le service petite enfance de Cœur de Savoie

La Communauté de Communes de Cœur de Savoie gère cinq établissements d'accueil du jeune enfant et une halte-garderie destinés prioritairement à tout enfant dont les parents résident sur le territoire. Cœur de Savoie est également gestionnaire de 4 Relais Petite Enfance et de 2 Lieux Accueils Enfants Parents. Cette offre de service petite enfance est intégrée au sein du pôle services à la personne de Cœur de Savoie qui couvre l'ensemble des services à la population. La communauté de communes soutient également 3 partenaires associatifs (La Partageraie, Le Petit Poucet et la Petite Maison) pour la mise en œuvre de services petite enfance. L'ensemble de ces services et structures contribue à créer un réseau étayé au service des familles de notre territoire.

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)

Le financement des crèches repose sur 4 sources de recettes financières :

- **La Caisse d'Allocations Familiales de la Savoie et la MSA** participent au financement de ces établissements, en subventionnant les heures d'activités, les projets de fonctionnement, ainsi que certains investissements.
- **Les participations familiales** contribuent également à financer les structures d'accueil.
- **La communauté de communes Cœur de Savoie** finance le reste à charge de chaque établissement.

En 2022, le coût moyen d'une place en crèche était de 17 000€ par an. Ce coût est couvert à 45% par la CAF et la MSA, à 17% par les familles et à 38% par le gestionnaire, ici la communauté de communes Cœur de Savoie.

Ces établissements, veillent à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui leurs sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. Ces établissements proposent un accueil occasionnel, à temps partiel et régulier pour les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

Ils fonctionnent conformément :

- ✧ Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles
- ✧ Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans

- ✧ Aux dispositions de la loi Norma : Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- ✧ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- ✧ Aux autorisations de fonctionnement établis par les services départementaux de Protection Maternelle et Infantile
- ✧ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La Communauté de Communes de Cœur de Savoie est le gestionnaire de ces structures, placées sous la responsabilité de sa Présidente.

Communauté de Communes Cœur de Savoie

Place Albert Serraz

73800 Montmélian

04 79 84 36 27

petite-enfance@cc.coeurdesavoie.fr

<https://www.coeurdesavoie.fr/4001-petite-enfance.htm>

SOMMAIRE

- 1. Les modalités de pré-inscription : le guichet unique**
- 2. La commission d'admission des places en crèches**
- 3. Les conseils de crèches**
- 4. Présentation de l'établissement**
 - 4.1.** Présentation générale
 - 4.2.** Les types d'accueil
 - 4.3.** Jours et heures d'ouverture
- 5. Le personnel de la structure**
- 6. Les modalités d'admission**
 - 6.1.** La constitution du dossier
 - 6.2.** Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants
 - 6.3.** Obligations vaccinales
 - 6.4.** Situations médicales et état de santé
 - 6.5.** Les mesures d'hygiène et de sécurité
- 7. Le contrat d'accueil**
 - 7.1.** Les différents contrats d'accueil
 - 7.2.** La résiliation du contrat
 - 7.3.** Conditions de radiation et motifs
- 8. Tarification et facturation**
 - 1.1.** Modalités de comptage des heures de présence
 - 1.2.** Calcul des tarifs
 - 1.3.** Facturation selon le type d'accueil
 - 1.4.** Les absences : conditions de facturation
 - 1.5.** La participation financière des familles
 - 1.6.** Les modalités de paiement
- 9. Consultation des données allocataires et gestion des données personnelles**
- 10. Enquête Filoué**
- 11. Rôle du Référent Santé Accueil Inclusif**

1. LES MODALITES DE PRE-INSCRIPTION : LE GUICHET UNIQUE

Toute famille souhaitant s'inscrire dans une structure d'accueil du jeune enfant du territoire de Cœur de Savoie doit contacter le guichet unique de son secteur pour pouvoir remplir une demande de pré-inscription. Ces guichets uniques sont situés au sein des Relais Petite Enfance. 5 guichets uniques sont répartis sur le territoire. Les animatrices des relais accompagnent les familles dans leurs demandes de pré-inscriptions.

Cette démarche est à effectuer à partir de la fin du premier trimestre de la grossesse pour les enfants à naître et à tout moment pour les enfants déjà nés. Cette demande sera à actualiser avant chaque commission d'attribution des places, sur sollicitation du service petite enfance. Sans mise à jour du dossier par la famille, le dossier sera supprimé de la liste à présenter en commission. Il est important de présenter des dossiers au plus juste des besoins réels des familles.

La demande de préinscription ne vaut pas admission et n'engage pas la collectivité à accueillir l'enfant dans les conditions indiquées par les parents.

Toutes les demandes d'accueil régulier à temps partiel, accueil régulier à temps plein, sont ensuite étudiées lors d'une commission d'admission, afin de proposer aux familles une réponse adaptée à leur besoin d'accueil.

Les familles souhaitant un accueil occasionnel en halte-garderie, peuvent contacter directement la structure, les inscriptions se faisant tout au long de l'année.

Pour les contrats réguliers, il est inutile de contacter directement les structures qui ne donneront pas suite à une pré-inscription.

2. LA COMMISSION D'ADMISSION

Avant chaque commission d'attribution des places, chaque famille ayant déposé un dossier sera recontactée par mail et invitée à remettre son dossier à jour (date de naissance, prénom, besoins de garde hebdomadaires...). Sans mise à jour du dossier, ce dernier sera supprimé de la liste des pré-inscriptions à présenter en commission.

La commission se réunit une fois par an, au mois d'avril. Les dossiers doivent être déposés avant le 31 mars pour être présentés lors de la commission. Les dossiers déposés après le 31 mars seront mis sur liste d'attente.

Cette commission est commune avec l'association du Petit Poucet (2 crèches de 21 places à Montmélian et de 20 places à Alpages), financée par la communauté de communes Cœur de Savoie, afin d'attribuer les places le plus équitablement possible sur le territoire.

La commission d'attribution des places fonctionne selon le règlement ci-dessous :

- **Composition :**

- Elus
- Directrice du pôle service à la personne
- Cheffe de service petite enfance
- Directrices des EAJE publics et associatifs
- Coordinatrice Relais petite enfance
- Représentant de l'association du Petit Poucet (élus et directrice)

- **Attribution des places :**

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités des établissements, de l'âge des enfants, de la date prévisionnelle de l'entrée de l'enfant dans la structure et d'éventuels critères de priorité (cf. liste ci-dessous).

Les contrats des enfants déjà accueillis sont systématiquement reconduits d'une année sur l'autre jusqu'à l'âge de la scolarisation, sauf en cas de demande de rupture contrat émanant de la famille.

- **Critères d'admission :**

- Les habitants du territoire de la Communauté de Communes de Cœur de Savoie
- Le regroupement des fratries
- Les familles monoparentales
- Les naissances multiples
- Les familles en cours d'emploi et en recherche d'emploi
- Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique
- Les demandes d'accueil émanent d'institutions telles que le CAMPS, le service de PMI du Conseil Départemental de la Savoie

- **Le classement des demandes :** l'antériorité de la demande (date de pré-inscription) ne donne pas lieu à priorité et n'engage pas la collectivité à accueillir l'enfant dans les conditions indiquées par la famille. En cas d'égalité dans les critères d'admission entre plusieurs dossiers, la date de pré-inscription sera alors prise en compte pour prioriser l'attribution d'une place.

- **Souhait d'attribution :** lors de la pré-inscription, les familles peuvent choisir l'établissement souhaité et émettre des vœux numérotés par ordre de préférence. Cependant, il n'est pas toujours possible d'attribuer le premier choix sélectionné.

L'adresse des familles et la proximité d'habitation avec une structure ne sont pas des critères pour attribuer une place dans une structure. Cette notion est prise en compte au maximum, mais il est rappelé que les places en crèches sont attribuées à l'échelle du territoire Cœur de Savoie et en fonction des disponibilités des établissements.

- **Délai de prévenance des familles** : Les familles seront informées de la décision après la tenue de la commission d'attribution des places par mail, au plus tard un mois après, puis en fonction de l'évolution de la liste d'attente.
- **Confirmation de la pré-inscription** : les familles auxquelles la collectivité aura proposé une place recevront un courrier de confirmation à retourner renseigné et signé par les deux parents, avec une date butoir à respecter. La confirmation définitive de la place par la famille est une obligation. Sans confirmation dans le délai imparti, la place sera automatiquement réattribuée à une autre famille.

3. LES CONSEILS DE CRECHE

Le conseil de crèche est une instance consultative qui a pour vocation de renforcer la coopération entre les parents et les professionnelles de la Petite enfance, de favoriser l'implication des parents au sein de leur structure d'accueil comme partenaires à part entière et premier éducateur de l'enfant. Il permet de favoriser la circulation de l'information et les échanges entre les parents et les professionnels, et de mieux connaître les attentes et besoins des familles. Il a également pour objet de promouvoir la mise en œuvre de projets collectifs et partenariaux.

Le conseil de crèche est informé des projets collectifs partenariaux et des événements festifs organisés au sein des structures ou à l'extérieur et peut être force de propositions sur les modalités d'organisation, le type d'activités, les thématiques, etc... Lors de cette instance, l'équipe de professionnelles présente les projets en cours et ceux à venir. C'est également l'occasion d'informer les familles sur l'organisation des journées de leur enfant et de répondre aux questions que peuvent se poser les familles sur la vie à la crèche. Le conseil de crèches peut également proposer des actions favorisant l'implication des parents au sein des structures.

Les situations individuelles de familles ne peuvent en aucun cas être abordées dans le cadre du conseil des crèches. En cas de questionnements ou difficultés, les parents sont invités à prendre rendez-vous avec la directrice de la structure.

De même, les questions concernant l'organisation du travail des équipes ou les relations entre professionnels ne relèvent pas du conseil de crèche.

Le conseil de crèche se réunit au moins une fois par an. Une réunion supplémentaire annuelle pourra être organisée, en fonction des actualités (projets, travaux, informations importantes à échanger...).

En début d'année, chaque famille reçoit une présentation de l'instance : objectifs, fonctionnement et date de rencontre.

Les parents qui souhaitent y participer doivent se manifester auprès de la directrice. La participation des parents s'organise sur le principe du volontariat. Il est nécessaire d'avoir au moins 3 parents représentants des familles pour organiser l'instance.

Le recueil des avis, des idées et des questions des familles s'organise en lien avec la directrice, cela peut passer par l'envoi de mails à l'ensemble des familles, de panneaux participatifs ou encore de boîte à idées...

Le conseil de crèche est présidé par la Vice-Présidente en charge de la Petite Enfance. Il est composé de :

- La Vice-Présidente
- La cheffe de service petite enfance
- La directrice de la crèche
- Deux ou trois professionnelles de la crèche
- Les parents volontaires

A l'issue de chaque conseil, un compte-rendu de réunion est envoyé à toutes les familles de la structure.

4. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1. Présentation générale

Le multiaccueil l'Hermine a une capacité d'accueil pour 20 enfants par jour. Un accueil un surnombre de 115% maximum est possible. La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à environ 3 ans (jusqu'à l'entrée à l'école).

Il est situé au sein de la commune de Saint-Jean-de-la-Porte, dans un environnement naturel préservé. Les locaux sont situés dans un bâtiment dédié, de plain-pied et ont été conçus spécifiquement pour l'accueil du jeune enfant. La structure bénéficie d'un espace extérieur attenant et sécurisé.

2. Les jours et horaires d'ouverture

La structure est ouverte selon le planning ci-dessous :

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
7h30 à 18h30	7h30 à 18h30	7h30 à 18h30	7h30 à 18h30	7h30 à 18h30

La structure est fermée :

- ✧ 3 semaines au mois d'août,
- ✧ 1 semaine au cours des vacances de Noël,
- ✧ certains ponts, quelques jours au cours des vacances scolaires soit à l'automne, soit en hiver, soit au printemps,
- ✧ pour journée pédagogique et ou journée de formation (entre 2 et 3 journées par an)

Les dates de fermeture sont communiquées aux familles dès le mois de janvier de l'année en cours.

5. LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

L'équipe d'encadrement des enfants est composée de :

- 1 éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure
- 4 auxiliaires de puériculture
- 3 agents sociaux, titulaires du CAP petite enfance
- 1 agent technique

La continuité de direction, en cas d'absence de la directrice, est assurée par une auxiliaire de puériculture. En cas d'urgence, la cheffe de service de la petite enfance peut être mobilisée, ainsi que la directrice du pôle services à la personne.

En termes de normes d'encadrement, la structure a fait le choix d'appliquer la règle suivante : un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

6. LES MODALITES D'ADMISSION

1. La constitution du dossier

Les pièces à fournir :

- Une copie du livret de famille

- En cas de divorce ou de séparation, joindre une copie du jugement ainsi que le planning de l'organisation de l'accueil de l'enfant auprès de ses parents (vacances, fin de semaine...)
- Le n° d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou MSA
- Une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition ou à défaut une copie de la dernière déclaration des revenus pour les familles non allocataires de la CAF
- Le n° de sécurité sociale des deux parents ;
- Les certificats des vaccinations obligatoires
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile à fournir chaque année
- Pour le prélèvement bancaire : document SEPA renseigné et signé, RIB.
- Le règlement de fonctionnement de la structure signé par les parents.

Il sera ensuite établi :

Un dossier « famille » comprenant :

- L'état civil des parents et adresse(s) de ceux-ci
- Adresse(s) et téléphone(s) où les parents peuvent être joints
- Profession et employeur des parents pour déterminer le régime d'appartenance (régime général, SNCF, MSA,...)
- Noms des personnes autorisées à venir accompagner ou à rechercher l'enfant.

Un dossier « enfant » comprenant :

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Certificats de vaccination
- Protocole de lutte contre l'hyperthermie
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations éventuelles, allergies, prescriptions : régime/traitement
- Nom, adresse et n° de téléphone du médecin choisi par les parents pour le suivi de l'enfant, médecin qui pourra être appelé en cas d'urgence survenant dans l'établissement
- L'autorisation signée par les parents permettant l'appel aux services d'urgence, voire de l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre
- Diverses autorisations (de sortie, de photographier, de filmer...)
- Les habitudes de vie et toutes informations nécessaires à sa prise en charge.

Tous les documents nécessaires pour accueillir un enfant doivent être signés par les deux parents ayant l'autorité parentale.

2. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les horaires de départs et d'arrivées sont définis dans le contrat d'accueil de l'enfant. Ils doivent être respectés pour permettre la bonne organisation de la structure. Ils peuvent être modifiés, à la demande de la famille et avec l'accord de la directrice. Les taux d'encadrement des enfants sont calculés en fonction des contrats, il est donc primordial de demander l'accord préalable si vous avez besoin de modifier un horaire d'arrivée ou de départ. Cela garantit que les professionnelles soient toujours en nombre suffisant auprès des enfants.

Arrivée de l'enfant

L'arrivée le matin est possible à partir de 7h30. Il est important de prendre le temps d'accompagner votre enfant dans la séparation : passage au vestiaire, rangement des affaires et ensuite transmission avec la professionnelle présente.

Les enfants inscrits pour le repas doivent arriver au plus tard à 11h.

Départ de l'enfant

Les enfants non-inscrits au repas devront être récupérés avant 11h. Ceux inscrits au repas pourront partir entre 12h30 et 13h30.

Aucun départ n'est possible (sauf motif exceptionnel et demande formulée à la direction) entre 13h30 et 15h30, afin de respecter les temps de sieste des enfants et le calme au sein de la structure. Après la sieste, les départs sont possibles à partir de 15h30.

La structure ferme ses portes à 18h30. Les familles doivent respecter une dizaine de minutes avant l'heure de départ notifiée dans le contrat permettant le temps de transmission et d'échange avec le personnel concernant la journée de l'enfant. Un temps d'échanges journalier parents-professionnels, autour de l'enfant, est à intégrer dans la plage d'accueil de l'enfant.

Les parents ou la personne déléguée doivent venir chercher l'enfant avant la fermeture de l'établissement. Il est impératif de prévenir par téléphone en cas de retard pour venir chercher l'enfant.

S'il reste un enfant après l'heure de fermeture de l'équipement et sans nouvelle de la famille, le directeur est en droit de prévenir la gendarmerie et doit en avertir le chef du service Petite Enfance.

A l'arrivée et au départ, les parents, ou la personne mandatée, assurent la responsabilité et la surveillance de l'enfant dans l'établissement, ainsi que de leurs autres enfants.

3. L'autorité parentale et personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les enfants sont remis à leurs parents, titulaires de l'autorité parentale ou aux personnes désignées par les parents (personnes déclarées auprès de la directrice par les parents), sur présentation d'une pièce d'identité.

Les enfants ne peuvent pas être confiés à des mineurs.

Les personnes non connues de l'établissement devront être munies d'une pièce d'identité avec photo, et signalées le jour même à la directrice par le responsable légal.

Une pièce d'identité sera demandée :

- Aux parents au début du premier contrat ou par une professionnelle ne connaissant pas les parents
- Aux personnes non connues de l'établissement pour qui le parent aura donné une autorisation écrite et informé la directrice.

Tout changement de personne venant chercher l'enfant doit être signalé. Le personnel de l'établissement est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non observation de ces mesures.

Si les parents sont séparés, la décision judiciaire relative au droit de garde sera appliquée. Elle devra être remise au directeur.

Si une professionnelle constate que la personne venant chercher un enfant n'est pas en état de récupérer l'enfant (par exemple en état d'ébriété), elle pourra refuser de laisser partir l'enfant. Une autre personne autorisée sera alors contactée.

4. Obligations vaccinales

Le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire instaure que l'ensemble des vaccinations obligatoires soient pratiquées dans les dix-huit premiers mois de l'enfant, selon les âges fixés par le calendrier vaccinal, publié par le ministère de la Santé (www.sante.gouv.fr).

L'entrée en collectivité ne sera autorisée qu'à condition qu'ils soient à jour de leurs vaccinations obligatoires (dispositions de l'article R. 3111-8 du code de la santé) suivant le calendrier vaccinal en vigueur.

Seule une contre-indication médicale, écrite et signée par un médecin, peut justifier de la non-vaccination. Il est rappelé que les contre-indications sont exceptionnelles et parfaitement identifiables :

- Pour l'ensemble des vaccinations : une hypersensibilité sévère à l'un des composants ;
- Pour les vaccins contenant la valence coquelucheuse : antécédent, lors d'une administration précédente, d'une encéphalopathie d'étiologie inconnue, survenue dans les 7 jours après la vaccination ;
- Pour le ROR : les déficits immunitaires congénitaux ou acquis.

5. Situations médicales et état de santé

Un médecin référent assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure.

En cas de maladie à déclaration obligatoire, l'ARS (agence régionale de santé) sera informée.

Les parents sont prévenus dès qu'un problème de santé survient au cours de l'accueil de leur enfant.

En cas d'hyperthermie, en accord avec le médecin de l'enfant, le protocole d'urgence établi par le médecin de la structure sera appliqué.

En cas de fièvre persistante ou de dégradation de l'état général de l'enfant, les parents seront avertis afin de venir chercher leur enfant.

Les parents signaleront à la personne accueillant leur enfant, le cas échéant, tout traitement médical en cours, ou toute modification de l'état de santé de leur enfant : prise de médicaments, température anormale, chute, troubles digestifs, éruption cutanée....

En effet, la survenue d'une maladie infectieuse chez un enfant peut justifier une éviction temporaire de la collectivité pour deux types de raisons : les risques de contagion pour les autres enfants, le risque encouru par l'enfant du fait de la maladie.

Un enfant malade, même de façon bénigne, est plus à son aise à son domicile plutôt qu'en collectivité. La directrice ou la personne en charge de la continuité de direction peut décider de refuser l'accueil temporaire d'un enfant si son état général n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Cependant, il pourra être accueilli après entente préalable avec la directrice afin que les conditions de son accueil soient adaptées en fonction :

- ✓ de l'état général de l'enfant,
- ✓ de l'organisation générale des soins,
- ✓ de la présence d'un personnel suffisant,
- ✓ de l'organisation pour réduire les risques de contagion pour les autres enfants.

Néanmoins l'accueil de l'enfant, présentant des infections apparemment mineures, pourra être refusé pour les raisons suivantes :

- ✓ la maladie empêche l'enfant de participer aux activités normales de la collectivité,
- ✓ il demande des soins trop importants au personnel, risquant de gêner le bon fonctionnement de la collectivité.

Un certain nombre de maladies sont fréquemment contractées au cours de la période d'accueil de l'enfant en collectivité. Il s'agit plus particulièrement de « viroses », pharyngite, rhinopharyngite, angine virale, otite, gastro entérite virale, affection buccale (« muguet »), conjonctivite, varicelle, bronchiolite, pédiculose du cuir chevelu (poux) pour lesquelles l'accès à la structure sera défini en fonction du risque de contagiosité ou de propagation, de l'hyperthermie et de l'état général de l'enfant.

D'autres maladies nécessitent une éviction obligatoire :

Maladies	Évictions
Angine bactérienne (streptocoque groupe A ou SGA) Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale	Jusqu'à 3 jours après le traitement (gale commune) Jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique (gales profuses)
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
Méningite à Haemophilus B	Jusqu'à guérison clinique
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Teigne du cuir chevelu	Oui, sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Oui, tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère
Typhoïde et paratyphoïde	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

Si dans la famille de l'enfant, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Les familles sont donc tenues d'avertir le matin même de toute absence de l'enfant pour maladie.

En cas de traitement médical, les parents doivent obligatoirement fournir l'ordonnance de prescription récente complète et signée par un médecin, ainsi que le traitement nécessaire et complet. Les traitements matins et soirs sont à privilégier lorsque cela est possible.

Les modalités d'intervention médicale d'urgence

Un médecin référent est attaché à chaque structure. Il établit les protocoles d'urgence et ou de soins en lien avec les puéricultrices de Cœur de Savoie.

En cas d'urgence médicale survenant dans la structure, la directrice ou un membre de l'équipe présent pratiquera les gestes d'urgence, et simultanément fera appeler le SAMU (15) pour être en relation avec le médecin régulateur qui lui indiquera la conduite à tenir.

Les parents seront toujours informés des mesures prises.

L'ensemble du personnel reçoit régulièrement une formation et/ou un recyclage concernant les gestes de premiers secours afin d'être en mesure d'intervenir auprès de l'enfant en cas d'absence de la directrice.

6. Les mesures d'hygiène et de sécurité

Par mesure d'hygiène dans les locaux, les parents et toutes personnes venant de l'extérieur sont invitées à mettre des « sur chaussures » et à utiliser les distributeurs de gel hydro alcoolique.

En cas de symptômes (virus grippal, maladies saisonnières...), il est vivement demandé aux personnes accompagnant les enfants de porter un masque chirurgical lors de leur passage dans la structure.

Les enfants pourront se déplacer en chaussons ou pieds nus.

- **Bijoux et accessoires** : le port de bijoux (gourmette, boucles d'oreilles, chaîne, colliers, collier d'ambre, bagues, petits accessoires pour cheveux..., ainsi que tout objet de moins de 4 cm (billes, pièces...) est **interdit** afin d'éviter les pertes, les détériorations et surtout **les accidents tels qu'inhalation, ingestion et étranglement**.
- **Fratrises** : lorsque les frères et sœurs (non-inscrits dans l'établissement) accompagnent leurs parents dans l'enceinte du multiaccueil, ils ne sont pas autorisés à entrer dans les espaces de vie réservés aux plus petits. Un espace d'attente a été aménagé pour eux dans le hall d'entrée. Lorsque l'accueil se déroule dans la cour de la crèche, les enfants ne peuvent pas utiliser les jeux extérieurs de la structure. Il est rappelé qu'ils restent sous l'entière responsabilité de leurs parents.
- **Utilisation des smartphones et autres téléphones portables pour la prise de photos et de films** est **strictement interdite** afin de préserver le droit à l'image des usagers de la structure (enfants et adultes).

De plus, nous vous demandons de ne pas utiliser votre téléphone dans l'enceinte de la structure afin de ne pas perturber le groupe d'enfants et d'être disponible pour les échanges avec les professionnelles.

7. Repas, couches et fournitures

Les repas sont fournis par la structure.

Pour les enfants de moins de 12 mois, les laits infantiles ou préparations pour nourrissons 1^{er} et 2^{ème} âge, seront fournis par les parents. Lors de la diversification alimentaire, celle-ci s'effectuera en priorité

dans la famille de l'enfant, puis le relais sera pris par la structure en fonction des aliments introduits à domicile.

En cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire attesté via un certificat médical, un protocole d'accueil individualisé précisant la conduite à tenir sera mis en place au sein de l'établissement et signé par les parents de l'enfant, son médecin traitant, le médecin référent de la structure et la directrice de l'établissement. Lors d'allergies alimentaires et dans le cadre de la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.), les familles devront fournir les repas (déjeuner et goûter). Les repas devront être amenés le matin pour la journée et transportés dans un sac isotherme, avec pain de glace sorti du congélateur, pour garantir le respect de la chaîne du froid.

Sans l'établissement d'un P.A.I. en bonne et due forme, aucun repas alternatif ne pourra être fourni par les familles après la période de diversification alimentaire.

Les couches

Les couches sont fournies par la structure. En cas d'allergie aux couches utilisées par les structures, les familles pourront amener leur propre marque de couches.

Les couches lavables ne sont pas autorisées dans les structures. Toutefois, si les familles souhaitent fournir une couche lavable propre, le dernier change proposé à la fin de la journée pourra être fait avec une couche lavable. Ainsi, l'enfant pourra repartir de la structure avec une couche lavable.

A noter que ni les couches, ni les repas ne peuvent être défacturés de la facturation, même lorsqu'une famille a un P.A.I. La facturation de l'accueil est basée un tarif horaire et imposé par les barèmes nationaux de la CNAF, ne permettant pas de défactuer une prestation.

Autres fournitures

Les familles seront invitées à fournir un trousseau à l'arrivée dans la structure : sérum physiologique, crème de change... Une liste des produits acceptés sera fournie avec le dossier d'admission.

7. LE CONTRAT D'ACCUEIL

1. Les prestations d'accueil proposées

L'accueil est **régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine.

L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

L'accueil est d'**urgence** lorsqu'il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

Différents types d'accueil sont proposés aux familles en fonction de leur besoin :

- De 1 à 5 journées continues, avec une amplitude horaire maximale de 11h d'accueil et de 50h hebdomadaires par contrat
- Par demi-journée, avec ou sans repas
- À l'heure

Les modalités d'accueil sont formalisées au terme d'un contrat signé entre les parents et la directrice de l'établissement.

Ce contrat précise le temps de présence de l'enfant (jours, heure d'arrivée et de départ), le mode de calcul du tarif horaire et la participation financière mensuelle de la famille.

Ce contrat d'accueil est passé avec la famille selon deux périodes pour l'année scolaire :

- ✓ du 1^{er} septembre au 31 décembre,
- ✓ du 1^{er} janvier à la date de fermeture de l'établissement pour les congés d'été,
- ✓ pour le mois d'août, un accueil occasionnel sera mis en place en fonction des besoins des familles et afin de permettre la période d'adaptation de l'enfant.

Il est révisé :

- ✓ à chaque fin de période, afin d'adapter l'accueil de l'enfant aux besoins de la famille
- ✓ au cours du mois de janvier la participation financière est actualisée sur la base des ressources de l'année n-2
- ✓ en cas de changement de situation familiale ou professionnelle après mise à jour de « CDAP » (Caf de la Savoie) par la famille.

2. La résiliation du contrat

- **A la demande de la famille** : la famille souhaitant rompre le contrat au cours d'une période d'accueil devra en avertir le gestionnaire par courrier en respectant un préavis d'un mois avant la date effective de départ de l'enfant. Ce préavis est facturé à la famille.
Lorsque qu'un contrat est rompu à la demande de la famille, en cours d'année, la famille ne sera plus prioritaire pour bénéficier d'une nouvelle place en crèche à une autre période (exemple : rupture du contrat à la demande de la famille au mois de mai, la famille ne pourra pas prétendre à une place, en priorité, pour la rentrée de septembre).
- **A la demande du gestionnaire** : le gestionnaire peut également mettre fin à un contrat avec une famille. Les critères de radiation sont détaillés dans le paragraphe suivant. En cas de radiation, la famille est avertie par courrier. La période de préavis d'un mois est appliquée et facturée à la famille. Ensuite, le gestionnaire est fondé à reprendre la libre disposition de la place, afin de l'attribuer à une autre famille en liste d'attente.

3. Conditions de radiation et motifs

- **Absence prolongée** : en cas d'absence prolongée (plus de 15 jours) d'une famille, sans motif valable et justifié auprès de la directrice de la structure, le gestionnaire peut rompre le contrat établi avec la famille.
- **Déménagement en dehors du territoire Cœur de Savoie** : lorsqu'une famille bénéficiant d'un contrat d'accueil déménage en dehors du territoire de Cœur de Savoie, la communauté de communes s'accorde le droit de résilier le contrat d'accueil. Nous tolérons une dérogation aux familles qui le souhaitent, via une surfacturation de 30% du tarif horaire en vigueur, pour le contrat en cours. A l'issue de la période contractuelle (août à décembre ou janvier à juillet), le contrat ne sera pas renouvelé.
- **Non-respect du présent règlement de fonctionnement** : chaque famille accueillie s'engage à respecter le présent règlement de fonctionnement. En cas de non-respect de ce règlement, la famille sera notifiée par courrier et le contrat pourra être rompu.
- **Défaut de paiement** : le gestionnaire peut décider de mettre fin à un contrat d'accueil lorsqu'une famille ne s'acquitte pas de ces factures. En cas d'impayés, le gestionnaire transmet le dossier au Trésor Public afin qu'il procède au recouvrement. Les familles reçoivent également un courrier du gestionnaire leur demandant de régulariser leurs

dettes auprès du Trésor Public. Si les factures ne sont pas payées dans un délai raisonnable, le gestionnaire peut décider d'interrompre l'accueil. Il est rappelé que la participation financière des familles est essentielle pour maintenir l'équilibre financier des structures et la qualité d'accueil des enfants.

8. TARIFICATION ET FACTURATION

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

1. La participation financière des familles

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leurs enfants. Les participations familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil (moins de 20%). La CAF et la communauté de communes couvrent en effet l'essentiel de ce prix de revient.

Le tarif horaire

Le principe de tarification est le même pour tous les types d'accueil (régulier, occasionnel et urgence). Un tarif horaire est établi en fonction du barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (cf. annexe). Il dépend de la composition de la famille et de ses revenus.

Ce tarif est revu systématiquement au premier janvier de chaque année pour sa mise à jour.

Si la situation financière de la famille évolue durant l'année, celle-ci doit mettre à jour sa situation auprès des services de la Caf et en avertir la direction de la crèche pour pouvoir être prise en compte dans le calcul de son tarif horaire.

Le tarif plancher a lieu d'être appliqué :

- Lorsque l'enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Lorsque les familles ont des ressources nulles ou inférieures au plancher
- Lorsque les allocataires sont sans avis imposition ni fiche de salaire

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière d'imposition par la Caisse d'Allocations Familiales : ressources N-2 de l'avis d'imposition N-1.

Pour les non allocataires de la CAF, l'avis d'imposition devra être fourni. Si la famille ne souhaite pas transmettre le montant de ses ressources, le tarif plafond sera appliqué.

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf. (cf. tableau en annexe). La facturation est établie chaque mois. La facturation se base sur le nombre de semaines d'ouverture de la structure pour chaque période prévue au contrat. Les journées de fermeture annuelles de la structure sont déjà déduites de la facturation (fermeture pour congés annuels, jours fériés, ponts, journées pédagogiques).

Cas particuliers pour le calcul des tarifs :

- ✧ 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 d'effort immédiatement inférieur. Un justificatif devra être fourni à l'administration pour justifier de l'Aeeh.
- ✧ les familles ne résidant pas sur le territoire de la communauté de communes de Cœur de Savoie, peuvent à titre dérogatoire bénéficier d'un accueil. Dans ce cas une majoration de 30% du tarif horaire sera appliquée. La majoration est appliquée sur le taux d'effort défini par la Cnaf.
- ✧ La période d'adaptation est gratuite à hauteur de 5 heures par contrat. La direction définira avec la famille les périodes d'adaptation et 5 heures seront déduites de la facturation mensuelle.

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène et les repas.

2. Modalités de comptage des heures de présence

Les heures d'arrivées et les heures de départs de chaque enfant sont notées sur un logiciel métier par les professionnelles. Ce pointage réel des présences permet d'établir la facturation de chaque famille et également de connaître les effectifs d'enfants présents dans la structure en temps réel.

Une tolérance de 5 minutes est accordée sur l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Ainsi, l'enfant peut arriver 5 minutes avant et partir 5 min plus tard (pointage faisant foi) sans facturation d'une demi-heure supplémentaire. A partir de la 6^{ème} minute (à l'arrivée ou au départ), une demi-heure supplémentaire sera automatiquement facturée à la famille.

Exemple : Début contrat 8h30 => facturation d'une demi-heure supplémentaire pour toute arrivée à 8h24 ou avant / Fin contrat 17h => facturation d'une demi-heure supplémentaire pour tout départ à partir de 17h06.

Chaque demi-heure commencée (horaire cadrant) est comptabilisée.

La facturation s'établissant à la demi-heure, les horaires prévus au contrat doivent également être indiqués à la demi-heure (par exemple 8h ou 8h30). Pour une arrivée effective à 8h15, la facturation démarrera à la demi-heure précédente, soit 8h.

En cas d'accueil occasionnel, la facturation est établie à l'heure, en fonction des heures réelles de présence de l'enfant au cours du mois écoulé.

3. Les dépassements horaires

Lorsqu'un enfant arrive avant l'heure prévue à son contrat, ou repart après, cela entraîne automatiquement un complément horaire :

- **Dépassement occasionnel :** lorsqu'un enfant est accueilli au-delà des heures contractuelles (heures, demi-journée, ou journées d'accueil supplémentaires), ce complément horaire sera facturé au tarif horaire habituel de la famille. En cas de besoin d'accueil supplémentaire, les familles doivent toujours obtenir l'accord préalable de la directrice.
- **Dépassement régulier :** lorsqu'un dépassement horaire est régulièrement observé (2 mois consécutifs), le contrat sera révisé et adapté aux besoins de la famille.

4. La facture et les modalités de paiement

La facture mensuelle est établie par le service finances de la communauté de communes Cœur de Savoie, à partir des pointages transmis par les directrices d'établissement. Cette facturation est ensuite générée par la Direction des Finances, mensuellement et à terme échu. Les différentes étapes administratives impliquent que la facture arrive aux familles avec un à deux mois de décalage.

Les familles s'engagent à effectuer le règlement directement :

- Par prélèvement mensuel, grâce à l'autorisation de prélèvement dûment rempli par la famille. Un RIB devra être fourni.

La collectivité encourage fortement la mise en place du prélèvement afin d'éviter les retards de paiement ou les oublis.

Ou

- Au près de la Direction des Finances, dès réception de la facture, par chèques, espèces, tickets CESU

Conformément au décret n° 2017-509 du 7 avril 2017, le seuil de mise en recouvrement est de 15 €.

Pour que la facture soit éditée, le montant minimum doit être de 15 €, il est donc possible que plusieurs factures soient globalisées afin d'atteindre ce seuil.

La participation financière des familles est indispensable pour le fonctionnement des structures (charges de personnel, fournitures des couches et des repas, chauffage, entretien du bâtiment...).

5. Les absences : conditions de facturation

Pour les congés des familles :

Les familles peuvent s'absenter en dehors des périodes de fermeture de la structure. Ces journées seront déduites de la facturation mensuelle si le critère suivant est strictement respecté :

- **Délai de 15 jours de prévenance** : 15 jours ouvrables avant le premier jour d'absence de l'enfant, la famille doit avoir prévenu par écrit (mail) la direction de la structure.

En cas de non-respect de ce délai de prévenance, les absences seront systématiquement facturées au tarif horaire contractualisé.

Il est rappelé aux familles qu'elles s'engagent à respecter leur contrat d'accueil et à s'inscrire dans une régularité d'accueil. De nombreuses familles sont sur liste d'attente. La collectivité se réserve le droit de ne pas renouveler un contrat d'accueil, à l'issue d'une période, si une famille sollicitait trop d'absences, et ce, même si le délai de prévenance était respecté.

D'autres déductions peuvent être appliquées pour les critères suivants :

- L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence, avec présentation du bulletin de situation de l'hôpital
- L'éviction de la structure prononcée par la directrice de l'établissement
- Une maladie supérieure à 1 jour (le délai de carence comprend le 1^{er} jour) à condition que les parents fournissent un certificat médical dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'enfant. Le certificat médical précisera le motif et la durée prévisionnelle de l'absence.

En cas d'absence pour maladie, la famille devra fournir un certificat médical dans les 48 heures qui suivent le 1^{er} jour d'absence de l'enfant. Le certificat médical précisera le motif de l'absence et la durée prévisionnelle de l'absence.

En cas de non présentation des justificatifs demandés dans le délai défini, la déduction des journées d'absences ne pourra être prise en compte.

9. CONSULTATION DES DONNEES ALLOCATAIRES ET GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

La consultation des données allocataires est un outil accessible uniquement aux gestionnaires et les établissements financés par l'Action sociale, c'est-à-dire en mode Prestation Sociale Unique. Il permet de connaître les ressources financières à prendre en compte pour le calcul horaire du tarif.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier allocataire, même si les données visibles ne seront que celles strictement nécessaires au calcul de la tarification. Les familles qui s'opposeraient à la consultation des données allocataires doivent exprimer leur refus à la direction de la structure.

Gestion des données personnelles

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour éditer et suivre le contrat d'accueil de l'enfant. Elles sont conservées pendant la durée d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement. Le dossier est ensuite archivé.

Conformément à la loi « informatique et libertés » : les familles peuvent exercer leur droit d'accès aux données les concernant et les faire rectifier en contactant la direction de la structure.

10. ENQUETE FILOUE

L'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la Psu s'engage à répondre à l'enquête Filoue.

Via cette enquête, la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces établissements. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles. La participation à l'enquête est intégrée dans les contrats d'accueil signés par les familles, via une case à cocher pour accepter ou refuser la participation à l'enquête.

11. ROLE DU REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF

Dans le cadre de l'application du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la communauté de communes Cœur de Savoie a mis en place des Référents Santé et Accueil Inclusif dans ses établissements d'accueil du jeune enfant. Ces missions sont animées par les infirmières puéricultrices du service petite enfance. Elles sont au nombre de 4, pour 6 établissements et travaillent en réseau pour harmoniser les pratiques de chaque structure.

Les missions de la Référente Santé et Accueil inclusif sont :

- **Informier, sensibiliser et conseiller** les équipes de professionnelles 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 :
 - Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalité du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
 - Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.
 - Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.
 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situations présentant un danger pour l'enfant.
 - Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.
- **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.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, **aider et accompagner** l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

- **Assurer** les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ses actions.
- **Contribuer**, en concertation à la rédaction des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.