

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE DE LA VILLE D'ANNEMASSE

Approuvé par délibération du conseil municipal en date du 02 juin 2022

## SOMMAIRE

1.	L'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ACCUEIL .....	3
1.1	La demande de préinscription.....	3
1.2	L'attribution des places .....	3
1.3	Le dossier d'inscription.....	4
1.4	Le contrat d'accueil .....	4
1.5	Les absences de l'enfant .....	5
1.6	La participation financière des familles .....	6
1.7	La facturation : déductions et heures supplémentaires .....	8
1.8	Le paiement des factures.....	8
2.	LE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL.....	9
2.1	Les différents établissements municipaux .....	9
2.2	Les ouvertures et fermetures des établissements .....	10
2.3	Le personnel des établissements .....	11
3.	LA VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS .....	14
3.1	La période d'adaptation.....	14
3.2	L'accueil de l'enfant le matin .....	15
3.3	La prise en charge des besoins de l'enfant .....	15
3.4	Le départ de l'enfant le soir.....	16
3.5	Le suivi médical et vaccinal de l'enfant.....	16
4.	LES PARENTS ET LA STRUCTURE D'ACCUEIL.....	18
4.1	La réunion de pré-rentrée .....	18
4.2	Les temps de festivité .....	19
4.3	Les rencontres individuelles.....	19
4.4	La protection des données personnelles .....	19

## **INTRODUCTION**

La Ville d'Annemasse répond aux besoins d'accueil de la petite enfance en proposant aux familles des services diversifiés. Elle coordonne une politique locale permettant le développement des modes d'accueil en gestion publique et en gestion privée, à savoir :

- l'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant : crèches collectives, crèche familiale et halte-garderie,
- l'accueil individuel au domicile d'une assistante maternelle indépendante agréée.

Le **Relais Petite Enfance** (RPE) est le premier interlocuteur des familles sur le territoire. Il apporte des informations utiles sur les différents modes d'accueil du jeune enfant, et sur les démarches :

- d'inscription au sein des structures d'accueil
- pour embaucher une assistante maternelle indépendante agréée.

Le Relais Petite Enfance reçoit sur rendez-vous. Ses coordonnées sont les suivantes :

5 B rue des Savoie  
74100 Annemasse  
04 50 84 23 10

[Info.petite.enfance@annemasse.fr](mailto:Info.petite.enfance@annemasse.fr)

**La Caisse d'Allocations Familiales** soutient la Ville d'Annemasse dans le développement de l'offre d'accueil de la petite enfance et l'accompagne pour réduire les inégalités territoriales et sociales. Elle participe au financement des structures d'accueil.

La Ville d'Annemasse est particulièrement attentive à favoriser la mixité sociale et à s'adapter au mieux aux besoins des familles.

Le présent règlement de fonctionnement est approuvé par délibération du conseil municipal en date du 2 juin 2022. Il concerne uniquement les structures municipales dont il définit les modalités d'organisation, les conditions d'accueil et de fonctionnement : crèches collectives, crèche familiale et halte-garderie.

# 1. L'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ACCUEIL

## 1.1 La demande de préinscription

Pour **demander une préinscription** en crèche ou en halte-garderie, la famille doit être domiciliée à Annemasse et prendre rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance. Cette rencontre lui permet de définir son besoin d'accueil et de poser ses questions. A l'issue de cette préinscription, la famille est inscrite sur liste d'attente.

Par la suite, tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle doit être déclaré. La naissance de l'enfant préinscrit doit également être confirmée par les parents.

Un rendez-vous de confirmation de préinscription peut également être demandé par le Relais Petite Enfance en cours d'année pour actualiser le dossier de la famille.

## 1.2 L'attribution des places

Pour les crèches, une **commission d'attribution des places** se réunit fin mai / début juin de chaque année pour étudier les demandes et attribuer les places disponibles pour la rentrée de septembre. Cette commission est composée de l'élu municipal délégué à la Petite Enfance, du responsable du service Petite Enfance et des responsables des crèches.

Considérant que la demande de places est supérieure à l'offre disponible, l'attribution des places en crèche se fait en fonction des capacités d'accueil, de la situation de la famille et de son besoin de garde.

Une attention particulière est portée à la mixité sociale, notamment pour les familles dont les revenus ne permettent pas de faire appel à une assistante maternelle indépendante.

Pour la halte-garderie, l'attribution des places a lieu durant toute l'année. Les places sont attribuées en fonction de la date de demande de la famille.

Les familles sont informées par téléphone ou par courriel lorsqu'une place leur est attribuée. Elles doivent ensuite procéder aux démarches d'admission dans la structure.

### **1.3 Le dossier d'inscription**

Après l'attribution d'une place, les parents doivent retourner le dossier d'inscription, dit dossier d'admission, accompagné des pièces justificatives suivantes :

- √ copie du livret de famille,
- √ en cas de séparation ou de divorce : copie du jugement du Juge aux Affaires Familiales organisant l'exercice de l'autorité parentale,
- √ copie de l'avis d'imposition N-2 du foyer, ou de chaque parent en cas séparation, ou copie du certificat suisse de salaires,
- √ original de l'attestation de responsabilité civile,
- √ numéro d'allocataire CAF,
- √ autorisation de consultation du dossier allocataire CAF sous CDAP et de conservation des saisies d'écran,
- √ copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant,
- √ certificat médical d'aptitude de vie en collectivité de l'enfant,
- √ ordonnance de posologie de doliprane.

### **1.4 Le contrat d'accueil**

L'inscription définitive de l'enfant est matérialisée par la signature du contrat d'accueil. Celui-ci est établi en fonction des besoins effectifs de la famille. Il précise notamment les jours et horaires d'accueil de l'enfant.

#### **❖ Durée du contrat**

En crèche, le contrat est conclu pour une durée maximale d'1 an.

En halte-garderie, le contrat est conclu pour une durée maximale de 7 mois.

A leur échéance, ils peuvent faire l'objet d'un renouvellement.

#### **❖ Modification du contrat**

Toute demande de modification du contrat d'accueil doit être adressée au responsable de l'établissement d'accueil de l'enfant, accompagnée du justificatif adéquat.

Une réponse positive est donnée par ce dernier si les capacités d'accueil et l'organisation de la structure le permettent.

Les modifications entraîneront la signature d'un avenant au contrat d'accueil.

## ❖ Rupture anticipée du contrat

La rupture anticipée du contrat peut intervenir à l'initiative de la famille ou à l'initiative de la Ville d'Annemasse.

### A l'initiative de la famille

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par écrit, avec un préavis d'un mois.

### A l'initiative de la Ville

Peuvent conduire à une rupture anticipée du contrat d'accueil les motifs suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement,
- non-respect des horaires et jours d'accueil prévus dans le contrat d'accueil
- absences répétées et non prévues après 2 rappels successifs (le 1<sup>er</sup> en courrier simple et le 2<sup>nd</sup> en recommandé),
- attitude irrespectueuse des parents envers un membre du personnel,
- défaut ou retard de paiement d'une facture après 2 rappels successifs (le 1<sup>er</sup> en courrier simple et le 2<sup>nd</sup> en recommandé),
- refus non justifié de pratiquer les vaccinations obligatoires.

La décision de rupture du contrat est adressée aux parents, avec un délai de préavis d'un mois.

Le déménagement de la famille en dehors du territoire d'Annemasse entraîne également une rupture du contrat. Dans ce cas, un préavis de 3 mois est accordé à la famille afin qu'elle puisse trouver un autre mode de garde.

## 1.5 Les absences de l'enfant

Il est demandé aux familles de prévenir la structure d'accueil de l'enfant avant 9h le matin, lorsque celui-ci est absent.

## ❖ Les absences déductibles de la facture

Il s'agit des absences qui ne sont pas facturées à la famille, sous réserve de respecter un délai de prévenance ou de fournir un justificatif.

- √ **Congés** posés avant la date limite indiquée par la Ville.  
Un planning de congés est remis à chaque famille, lui permettant de programmer les congés des enfants sur 2 mois. Les jours de congés sont déduits de la facturation chaque mois et la structure peut proposer un accueil occasionnel à une autre famille.
- √ **Maladie** avec certificat médical transmis à la structure avant la fin du mois. Tout certificat remis le mois suivant ne sera pas valable.
- √ **Hospitalisation** avec certificat d'hospitalisation.
- √ **Eviction** obligatoire lors des maladies contagieuses.
- √ **Impossibilité pour la crèche familiale** de proposer un remplacement en cas d'absence de l'assistante maternelle de référence.
- √ **Fermeture des structures** pour vacances, jours fériés, journées pédagogiques ou fermeture exceptionnelle.

#### ❖ **Les absences non déductibles de la facture**

Toute absence non prévue et non justifiée est facturée aux familles.

Ces jours d'absence seront considérés comme des absences pour convenance personnelle.

*Par exemple : un jour de congé pris hors du délai de prévenance de 2 mois est considéré comme une absence pour convenance personnelle. Cette absence est donc facturée.*

## 1.6 La participation financière des familles

### Accueil régulier et occasionnel

La participation financière couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Elle dépend d'un barème de calcul national, et est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de l'année n-2 :

**Coût horaire** = ressources mensuelles n-2 x taux d'effort

**Coût mensuel** = coût horaire x (heures réservées – heures d'absences déductibles)

**Le taux d'effort** est révisé régulièrement par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Les taux indiqués ci-dessous sont valables jusqu'au 31 décembre 2022. La Ville informera ultérieurement les familles des taux pour les années suivantes.

<b>Crèches collectives et halte-garderie</b>	
Nombre d'enfants	Jusqu'au 31/12/2022
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

<b>Crèche familiale</b>	
Nombre d'enfants	Jusqu'au 31/12/2022
1 enfant	0.0516%
2 enfants	0.0413%
3 enfants	0.0310%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0206%
7 enfants	0.0206%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

Pour le calcul des participations familiales, la CNAF définit un plancher de ressources susceptible d'évoluer chaque année. Le plancher de ressources est actuellement fixé à 712.33€ par mois et le plafond de ressources à 6 000€ par mois. La CNAF est susceptible de faire évoluer ces montants chaque année.

La Ville d'Annemasse a pour sa part fait le choix de fixer un plafond de ressources supérieur à celui qui est défini par la CNAF. Pour l'année 2022, elle a ainsi fixé le plafond de ressources à 7 500€ par mois. Ce montant est susceptible d'être actualisé chaque année par décision du maire.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

Si la famille ne souhaite pas communiquer ses justificatifs de ressources, il est appliqué le tarif aux ressources « plafond ». Il en est de même pour les familles dont les ressources sont supérieures à celles définies par le plafond.

Les familles ayant un enfant en situation de handicap bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur.

### **Accueil d'urgence**

En accueil d'urgence, le tarif est calculé selon la formule suivante :

$$\text{Coût horaire} = \frac{\text{montant total des participations familiales facturées en année n-2}}{\text{Nombre d'actes facturés en n-2}}$$

Ainsi, pour 2022, le tarif horaire en cas d'accueil d'urgence de la crèche familiale est de 1,38€ et de l'accueil collectif (crèches et halte-garderie) est de 2,17€. Ces tarifs sont actualisés chaque année par décision du Maire.

## 1.7 La facturation : déductions et heures supplémentaires

La participation financière demandée aux familles est payable à terme échu.

Tout retard de paiement entraîne la mise en place immédiate de la procédure d'exclusion de l'établissement d'accueil. Un premier rappel est effectué en courrier simple à la famille, puis un deuxième en courrier recommandé.

- √ La facturation est réalisée sur la base des horaires mentionnés dans le contrat et tient compte des éventuelles absences déductibles de l'enfant. Chaque demi-heure entamée est due.

*Par exemple :*

*Votre contrat démarre le matin à 8h. Votre enfant arrive à 8h15.*

*⇒ Le temps de présence de l'enfant est pris en compte à partir de 8h et facturé à partir de 8h.*

*Votre contrat se termine à 17h. Vous récupérez votre enfant à 17h15.*

*⇒ Le temps de présence de l'enfant est pris en compte jusqu'à 17h30 et facturé jusqu'à 17h30.*

- √ Les heures d'adaptation sont gratuites dans la limite :
  - d'une semaine en crèche,
  - de 2 semaines en halte-garderie.
- √ Les absences déductibles sont défalquées de la facture mensuelle (cf partie « les absences de l'enfant »).
- √ Les dépassements horaires du matin et du soir sont comptabilisés et facturés sur le principe de l'arrondi à la demi-heure.

## 1.8 Le paiement des factures

Le calcul de la participation financière et les éléments de facturation sont gérés par le

Relais Petite Enfance  
5b rue des Savoie  
74100 Annemasse  
04 50 84 23 10



L'édition de la facture est réalisée par la Régie Unique des paiements, située à l'hôtel de Ville. Le règlement des factures s'effectue :

- **par carte bancaire, espèce, chèque ou CESU directement** auprès de la régie des paiements,
- **par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public** et adressé à la Mairie d'Annemasse/ Régie des paiements – BP530 – 74107 Annemasse Cedex,
- **par internet** sur le site de la Ville rubrique « Espace Familles ».

## **2. LE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL**

### **2.1 Les différents établissements municipaux**

La Ville d'Annemasse contribue à la diversité des modes d'accueil. Elle gère :

- 3 petites crèches,
- 1 crèche familiale,
- 1 halte-garderie.

**Les 4 crèches proposent des accueils réguliers en journées** à temps complet ou à temps partiel, des accueils occasionnels et des places d'urgence, afin de répondre à la plupart des besoins des parents.

**La halte-garderie propose un accueil régulier ou occasionnel en demi-journées** pour les enfants gardés par leur famille. C'est un lieu de vie permettant l'éveil et la socialisation des enfants habituellement gardés à la maison.

- √ Les 3 petites crèches et la halte-garderie permettent à l'enfant, en tant que structures collectives, de s'adapter à la vie en collectivité. Les enfants sont accueillis sur un même lieu et répartis en petits groupes par tranches d'âge. Des activités sont organisées en fonction de l'âge et du rythme de chaque enfant.
- √ La structure familiale propose un accueil individualisé au domicile des assistantes maternelles et organise des temps collectifs qui favorisent l'éveil et la socialisation des enfants.

Les différentes structures mettent en place un projet éducatif et pédagogique en lien avec les orientations municipales.

## 2.2 Les ouvertures et fermetures des établissements

Les structures sont fermées les jours fériés, lors des 2 journées pédagogiques ainsi que durant certaines vacances scolaires. Les dates de fermetures sont précisées chaque début d'année et transmises aux familles.

En cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en péril la sécurité des enfants et/ou du personnel, la direction se réserve le droit de fermer la structure sans préavis ou d'en limiter la capacité.

Crèche et coordonnées	Horaires d'ouverture	Journées de fermeture
<b>Crèche du Centre-Ville</b> 22 places <b>39 rue du Docteur Coquand</b> <b>Tél : 04 50 95 82 66</b>	Du lundi au vendredi de 7h à 18h30	Du 25 décembre au 1er janvier 1 journée pédagogique au printemps 1 semaine pendant les vacances de Pâques Les 3 premières semaines d'août 1 journée pédagogique à l'automne
<b>Crèche du Perrier</b> 22 places <b>23 Avenue de Verdun</b> <b>Tél : 04 50 84 23 14</b>		Du 25 décembre au 1er janvier 1 journée pédagogique au printemps 1 semaine pendant les vacances de Pâques Les 3 premières semaines d'août 1 journée pédagogique à l'automne
<b>Crèche du Parc</b> 20 places <b>26 rue du Parc</b> <b>Tél : 04 50 95 82 72</b>		Du 25 décembre au 1er janvier 1 journée pédagogique au printemps Les 3 premières semaines d'août 1 journée pédagogique à l'automne
<b>Crèche familiale « Imagine »</b> 30 places <b>9A rue de Sous-Cassan</b> <b>Tél : 04 50 84 23 10</b>	Du lundi au vendredi de 6h30 à 19h Et le samedi selon les assistantes maternelles volontaires	Du 25 décembre au 1er janvier 1 journée pédagogique au printemps 1 journée pédagogique à l'automne
<b>Halte-garderie Les Champs-Longs</b> 15 places <b>26 rue Ile de France</b> <b>Tél : 04 50 37 00 14</b>	Mardi : 8h30 à 12h et 13h30 à 17h30 Jeudi : 8h30 à 12h Vendredi : 8h30 à 12h et 13h30 à 17h30	Du 25 décembre au 1er janvier 1 journée pédagogique au printemps Les 4 premières semaines d'août 1 journée pédagogique à l'automne

Le nombre de places des établissements d'accueil est susceptible d'évoluer en fonction des agréments établis par la CAF.

En cas de modification des horaires d'ouverture de la halte-garderie, les familles en sont informées par le Relais Petite Enfance. Dans tous les cas, celles-ci doivent se référer aux horaires prévus au contrat d'accueil.

### **2.3 Le personnel des établissements**

Les enfants sont pris en charge par des professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions réglementaires.

#### **❖ La crèche familiale Imagine**

**L'équipe éducative est composée de 10 assistantes maternelles qui accueillent les enfants à leur domicile.**

Les assistantes maternelles sont agréées par la Protection Maternelle Infantile (PMI). Une fois l'agrément acquis, elles sont recrutées par la Ville d'Annemasse qui les rémunère.

Les assistantes maternelles de la crèche familiale ne choisissent pas les enfants et les familles qu'elles accueillent. L'attribution des places est de la compétence de la commission d'attribution de places. Elles n'ont pas de relation financière avec les parents.

**La direction de la crèche familiale et l'encadrement de l'équipe sont assurés par une directrice titulaire du diplôme d'État d'Éducatrice de Jeunes Enfants ou d'Infirmière ou de Puéricultrice.**

La directrice accueille les familles lors de l'admission des enfants en crèche et assure l'interface entre les parents et son équipe.

Elle veille au respect du projet pédagogique de la crèche et accompagne les assistantes maternelles dans leur professionnalisation. Elle effectue des visites à domicile régulières, veille au bon développement des enfants et apporte un soutien éducatif aux assistantes maternelles.

Elle conçoit, organise et anime les temps de regroupement des enfants à travers des ateliers d'éveil. Les assistantes maternelles ont l'obligation de participer à ces ateliers hebdomadaires avec les enfants qu'elles accueillent.

## ❖ Le personnel des crèches et de la halte-garderie

**L'équipe éducative de ces établissements d'accueil collectif est composée de personnels diplômés :**

- éducatrice de jeunes enfants,
- auxiliaires de puériculture
- personnels qualifiés (CAP petite enfance).

Le personnel assure l'encadrement des enfants dans le respect de la réglementation : 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

L'équipe éducative répond aux besoins fondamentaux des enfants, veille à leur bien-être et assure une coéducation avec les familles.

Les établissements peuvent accueillir des apprentis et stagiaires souhaitant acquérir une expérience pratique. Une référente est désignée pour chaque apprenti ou stagiaire accueilli.

Ils peuvent aussi faire appel à des intervenants extérieurs pour compléter l'offre d'activités proposées aux enfants ou pour accompagner les équipes.

**Les personnels techniques sont en charge de la préparation des repas et de l'entretien des locaux.**

**La direction de chaque crèche et de la halte-garderie est assurée par une directrice titulaire du diplôme d'état d'Éducatrice de Jeune Enfant ou d'Infirmière ou de Puéricultrice.**

La directrice assure des fonctions administratives liées à la charge de direction à hauteur de 50% de son temps de travail.

Elle accueille les familles et assure l'interface entre les parents et son équipe.

Elle encadre l'équipe, veille au respect du projet pédagogique de sa structure et coordonne les activités.

Elle assure la responsabilité sanitaire de l'équipement

En l'absence de la directrice, **la continuité de direction** est assurée conjointement :

- en crèche collective et en halte-garderie:
  - par une professionnelle titulaire d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture ou d'un CAP petite enfance justifiant d'une expérience auprès d'enfants,
  - pour le service, par la responsable coordinatrice petite enfance, appuyée par l'infirmière santé/prévention des crèches,

- en crèche familiale, par la responsable coordinatrice petite enfance, appuyée par l'infirmière santé/prévention des crèches.

### ❖ **Le rôle du médecin de crèche et de l'infirmière de crèche**

Le médecin de crèche et l'infirmière de crèche travaillent en collaboration avec les équipes. Ils assurent conjointement, pour les cinq structures, les missions du référent Santé et Accueil Inclusif.

Ils informent, sensibilisent et conseillent les structures en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif d'enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique. Ils veillent à leur bonne intégration en structure.

Ils concourent à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins, en lien avec les familles, le médecin traitant et le personnel de la structure d'accueil.

Ils mettent en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, en associant autant que possible les parents.

Ils participent également à l'élaboration des protocoles, notamment à ceux annexés au présent règlement de fonctionnement et les présentent aux professionnels chargés de l'encadrement.

Le médecin de crèche et l'infirmière de crèche se déplacent en structures et peuvent observer les enfants et recevoir les familles.

### ❖ **Le secrétariat**

Le secrétariat du Relais Petite Enfance assure les tâches administratives et le suivi budgétaire des établissements.

Il accueille les familles pour les démarches administratives et centralise les demandes de places.

*Tout le personnel des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant, est soumis au devoir de réserve, à l'obligation de discrétion dans la relation privilégiée aux familles et doit respecter la charte de laïcité de la Caisse Nationale d'Allocation Familiale.*

### 3. LA VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS

L'ensemble des établissements d'accueil contribue à l'éveil et à l'épanouissement des enfants qui leur sont confiés, à travers des soins et des activités éducatives adaptées à chaque enfant en fonction de ses besoins singuliers.

Le personnel des structures travaille en collaboration avec les parents qui délèguent aux équipes éducatives la réalisation des actes usuels de l'autorité parentale nécessaires à la prise en charge quotidienne des enfants.

#### 3.1 La période d'adaptation

La séparation entre l'enfant et ses parents est une étape fondamentale. Pour permettre à l'enfant et à sa famille d'effectuer cette transition en douceur, **chaque entrée passe par une période d'adaptation**. Durant cette période, l'enfant s'habitue peu à peu son nouvel environnement et à de nouvelles personnes, aidé par sa famille.

Cette période d'adaptation permet à tous, équipe et famille, de faire connaissance, d'aborder les habitudes de vie de l'enfant, le fonctionnement de la crèche, l'organisation quotidienne et les obligations de chacun.

L'équipe de crèche ou de halte-garderie, ou l'assistante maternelle, fait visiter le lieu d'accueil de l'enfant. L'enfant se familiarise avec les lieux et est au cœur de la discussion.

Cette période d'adaptation :

- dure 1 semaine en crèche,
- peut s'étaler jusqu'à 2 semaines en halte-garderie.

Durant ce laps de temps, il n'est pas établi de facturation à la famille.

Le temps de présence de l'enfant à la crèche, la halte-garderie ou chez l'assistante maternelle est progressif : une heure maximum le premier jour, puis plusieurs heures les jours qui suivent et ce, jusqu'au dernier jour de l'adaptation où il sera accueilli durant une journée complète.

Si cela s'avère nécessaire, cette période d'adaptation peut néanmoins durer plus longtemps. Dans ce cas, les jours de présence seront facturés comme les jours réservés au contrat.

En crèche familiale, la directrice accompagne la famille et l'enfant au domicile de l'assistante maternelle pour la première rencontre.

## 3.2 L'accueil de l'enfant le matin

**L'accueil est un moment privilégié** car il permet aux parents de transmettre à l'équipe éducative ou à l'assistante maternelle diverses informations sur le vécu de l'enfant. Ces informations sont précieuses pour une continuité dans la prise en charge singulière de l'enfant.

Le matin **l'enfant est accueilli après son repas, habillé et changé**. Ainsi, le petit-déjeuner ne sera pas pris à la crèche ni chez l'assistante maternelle. Les parents fournissent au moins une tenue de rechange.

Pour des raisons de sécurité, les **bijoux** (colliers, boucles d'oreilles, bracelets...) et **petits objets apparentés** (barrettes...) **SONT STRICTEMENT INTERDITS**.

**Il est demandé de respecter les horaires du contrat**. Les arrivées après 10h ne sont pas acceptées en crèches, ni après 9h15 en halte-garderie.

La famille doit obtenir l'accord de la directrice de l'établissement pour déposer son enfant exceptionnellement plus tôt.

## 3.3 La prise en charge des besoins de l'enfant

### L'alimentation

En crèche, les repas sont fournis par la structure d'accueil.

En halte-garderie, il n'y a pas de prise de repas mais la collation du matin et le goûter de l'après-midi sont fournis par la structure.

**Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure.**

Si l'allergie nécessite une prise en charge particulière, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place par le médecin des crèches après validation du médecin traitant et de la famille.

### Les soins d'hygiène

Les parents fournissent au moins une tenue de rechange complète le matin afin que l'enfant souillé puisse être changé entièrement si cela s'avère nécessaire.

Les crèches collectives et la halte-garderie fournissent les couches.

En crèche familiale, ce sont les familles qui fournissent les couches.

### **3.4 Le départ de l'enfant le soir**

Les parents respectent les horaires de départ inscrits au contrat.

**Les parents doivent arriver 10 à 15 minutes avant l'horaire de départ de l'enfant mentionné dans le contrat.** Ce temps permet notamment la transmission aux parents des informations concernant la journée de leur enfant.

**L'enfant ne sera remis le soir qu'aux PERSONNES AUTORISEES** par les parents et inscrites au préalable sur la liste des personnes autorisées dans le dossier d'admission. Ainsi, une simple autorisation téléphonique ne suffit pas. Une pièce d'identité leur sera demandée avant de leur remettre l'enfant.

L'enfant ne sera pas remis à un mineur de moins de 16 ans.

L'enfant ne sera pas remis à une personne présumée en état d'ébriété ou sous l'effet de substances illégales.

En cas de divorce ou de séparation des parents, la remise de l'enfant à l'un ou l'autre des parents est conditionnée à la décision du Juge aux Affaires Familiales (JAF) portant sur les modalités de garde de l'enfant. Les parents qui modifient leurs jours de récupération doivent en informer au préalable la directrice de la crèche ou l'équipe éducative ou l'assistante maternelle. En l'absence de jugement du JAF et si l'enfant est en résidence habituelle chez un seul parent, celui-ci devra inscrire l'autre parent sur la liste des personnes autorisées afin qu'il puisse récupérer l'enfant le soir.

### **3.5 Le suivi médical et vaccinal de l'enfant**

Toutes indications concernant la santé de l'enfant (antécédents médicaux, régime particulier, handicap, déficience etc..) doivent être signalées à la direction de l'établissement au moment de l'admission.

Les responsables des structures, avec l'appui du médecin et de l'infirmière du pôle médical du service Petite Enfance sont attentifs aux recommandations nationales concernant la promotion de la santé et leur mise en œuvre auprès des enfants, aux côtés des parents.



## ❖ Le suivi médical des enfants

Une visite médicale obligatoire pour les enfants âgés de moins de 4 mois ou pour les enfants porteurs de pathologie ou de handicap a lieu avant leur entrée en structure. Elle est réalisée par le médecin de crèche.

Le médecin de crèche peut décider de l'éviction temporaire d'un enfant dans les situations de maladie contagieuse déclarée au sein des établissements. Sa décision, prise dans l'intérêt du collectif, prévaut sur celui du médecin traitant.

### Projet d'accueil individualisé (PAI) et Projet d'accueil personnalisé (PAP)

En cas d'allergie, de handicap ou de maladie nécessitant une prise en charge spécifique, un PAI ou un PAP est établi par le médecin de crèche, conformément aux textes en vigueur, après concertation avec le médecin traitant, les professionnels de la santé et la famille.

Ce document signé par l'ensemble des parties est mis en œuvre par l'équipe éducative ou l'assistante maternelle selon les possibilités de l'établissement.

### Maladie de l'enfant durant la journée d'accueil

La direction de l'établissement dispose du pouvoir d'apprécier si l'état de santé de l'enfant lui permet d'être accueilli à son arrivée ou de rester en structure. Dans le cas contraire, les parents sont invités à venir récupérer leur enfant.

En cas d'urgence et en référence aux protocoles médicaux établis :

- les soins d'urgence sont prodigués par un membre de l'équipe éducative,
- le SAMU est appelé,
- la direction et les parents sont prévenus.

Le personnel est régulièrement formé aux gestes d'urgence.

### Soins spécifiques et traitements médicamenteux

Une ordonnance médicale est exigée pour donner un traitement médicamenteux. L'ordonnance doit préciser la nature et la durée du traitement.

Sauf exception, **les prescriptions devront être faites par le médecin traitant pour une prise matin et soir** afin que les médicaments soient donnés à la maison.

Si un médicament est donné par l'assistante maternelle ou par un membre de l'équipe éducative, la reconstitution du médicament et son transport sont sous la responsabilité des parents.

L'administration du médicament est sous la responsabilité de l'établissement d'accueil.

Les parents signent un protocole pour la prise d'antithermique (fièvre) lors de l'admission de l'enfant.

### Le suivi vaccinal des enfants

La vaccination protège l'enfant et le groupe d'enfants de maladies contagieuses. L'enfant doit être à jour dans ses vaccinations obligatoires :

- diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP),
- coqueluche,
- infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b,
- hépatite B,
- infections invasives à pneumocoque,
- méningocoque C,
- rougeole, oreillons et rubéole.

Cette liste est susceptible d'évoluer selon les décisions des autorités de santé.

Le suivi du calendrier vaccinal de chaque enfant est assuré par l'infirmière des crèches.

Les parents doivent fournir une attestation après chaque vaccination.

## **4. LES PARENTS ET LA STRUCTURE D'ACCUEIL**

Les structures accueillent les enfants et leurs parents. Elles sont attentives à favoriser la place et le rôle des parents dans la vie quotidienne. Cette relation parents et équipe éducative doit se dérouler dans un climat de confiance réciproque, un échange permanent et la diffusion d'informations continue.

### **4.1 La réunion de pré-rentrée**

Avant l'entrée des enfants dans leur établissement d'accueil, chaque responsable de structure et son équipe organisent une réunion collective de présentation. Les nouvelles familles sont conviées pour :

- connaître les membres de l'équipe qui accueillera leur enfant,
- se familiariser avec le fonctionnement de l'établissement,
- visiter les locaux.

Cette première rencontre est un moment privilégié qui permet aux familles de se projeter

dans la séparation d'avec leur enfant, de se familiariser avec le personnel et échanger en toute convivialité.

## **4.2 Les temps de festivité**

Plusieurs moments de festivités marquent la vie des enfants en structure, au fil des saisons (anniversaires, carnaval, Noël, spectacles, sorties...).

Les parents sont invités à partager certains de ces moments au sein des établissements. Ceux qui le souhaitent et qui sont disponibles, peuvent faire partie des accompagnants lors des sorties ou des spectacles.

Des ateliers d'éveil artistique parents-enfants sont également proposés dans les établissements.

Les structures d'accueil ont à cœur de valoriser les différences culturelles des familles et de les intégrer dans leur démarche éducative.

## **4.3 Les rencontres individuelles**

Ces rencontres permettent aux familles de discuter de leur situation et besoins personnels. Elles ont lieu :

- lors de l'admission de l'enfant,
- chaque jour à l'arrivée et au départ de l'enfant,
- lors du bilan d'accueil dans les premiers mois qui suivent l'entrée de l'enfant,
- à tout moment à la demande des familles ou des professionnels.

## **4.4 La protection des données personnelles**

La Ville d'Annemasse et ses établissements d'accueil mettent en œuvre les mesures liées au respect de la vie privée et à la protection des données personnelles des usagers.

Le service Petite Enfance collecte uniquement les données nécessaires à son activité :

- identification de la famille et de son enfant,
- coordonnées de la famille,
- situation fiscale de la famille pour calculer la tarification,
- activité professionnelle,
- horaires d'accueil souhaités.

Ces éléments peuvent avoir été fournis directement par les usagers ou par la CAF pour

toutes les personnes ayant autorisé la consultation de leur dossier allocataire.

Le service partage les données personnelles avec :

- la CAF Familiales (calcul du coût horaire, enquêtes statistiques et contrôle),
- le prestataire Arpège, fournisseur du logiciel métier,
- la Régie Unique de facturation de la ville d'Annemasse,

Conformément à la réglementation, les familles disposent de différents droits sur leurs données. Un droit d'accès (ces données leur sont transmissibles), un droit de rectification (elles peuvent les modifier), un droit d'effacement (la suppression des données peut être demandée), un droit d'opposition au traitement des données, et un droit de portabilité des données lorsque cela est applicable et techniquement faisable.