

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT GERÉS PAR LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GENEVOIS

Adopté le 6 mai 2019 par le bureau communautaire de la Communauté de Communes du Genevois (CCG)

Applicable à compter du 1^{er} septembre 2019

PRÉAMBULE

Le respect de ce règlement est indispensable au bien-être des enfants et à la bonne marche du service. L'accueil des enfants dans les structures se fait conformément au projet d'établissement des structures qui a été élaboré par les équipes et qui est mis à disposition des parents.

Si vous avez un doute, une question, nous sommes à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

La Communauté de Communes du Genevois (CCG) gère huit Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) qu'elle met à la disposition des familles de son territoire. Conformément aux exigences législatives, ces structures doivent se doter d'un règlement intérieur qui précise leurs modalités d'organisation et de fonctionnement ainsi que les règles de vie en collectivité à respecter. Le règlement de fonctionnement est constitué d'un règlement commun à tous les EAJE et d'une fiche spécifique à chacun en annexe.

SOMMAIRE

I. <u>PRESENTATION DU GESTIONNAIRE : LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GENEVOIS</u>	p.3	IV. <u>SUIVI MEDICAL DE L'ENFANT AU SEIN DES EAJE</u>	p.9
II. <u>LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DU TERRITOIRE (EAJE)</u>	p.3	1) Le rôle du médecin d'établissement	
1) La présentation des différents EAJE		2) L'accueil de l'enfant malade	
2) Les modalités d'ouverture des EAJE		3) Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	
3) Le personnel au sein des EAJE : présentation générale		4) Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	
4) La continuité de direction		V. <u>CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION</u>	p.12
III. <u>ACCUEIL AU SEIN DES EAJE</u>	p.6	1) La contractualisation	
1) Les modalités de l'inscription définitive		2) La tarification	
2) La période d'adaptation		3) La facturation	
3) Les conditions d'arrivée et de départ des enfants		VI. <u>RESPONSABILITES ET ENGAGEMENTS</u>	p.17
4) Les modalités de participation des familles à la vie de chaque structure		1) Les responsabilités respectives	
5) L'accueil des enfants présentant un handicap ou at- teints d'une maladie chronique		2) L'autorité parentale	
6) L'accueil des enfants dont l'un des parents est en parcours de réinsertion professionnelle		3) Les autorisations des parents	
		4) Les engagements des parents	

Annexe 1 : Présentation synthétique des EAJE et fiches spécifiques à chacun **p.19**

Annexe 2 : Planchers et plafonds CNAF **p.29**

I. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE :

LA COMMUNAUTE DE COMMUNE DU GENEVOIS (CCG)

La Communauté de Communes du Genevois (CCG) est l'association de 17 communes : ARCHAMPS, BEAUMONT, BOSSEY, CHENEX, CHEVRIER, COLLONGES-SOUS-SALEVE, DINGY-EN-VUACHE, FEIGÈRES, JONZIER-EPAGNY, NEYDENS, PRESILLY, SAVIGNY, SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS, VALLEIRY, VERS, VIRY et VULBENS. Elle a été créée en janvier 1996.

Elle intervient principalement dans les domaines de l'aménagement de l'espace, du développement économique, de la protection de l'environnement, du logement et du social, dont la petite enfance.

La gestion administrative de l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant est centralisée au siège de la CCG. Le service petite enfance du siège est constitué du Relais d'Assistants Maternels (RAM) d'une part et d'une responsable, d'une coordinatrice, d'une secrétaire, pour la partie plus spécifique aux crèches, d'autre part. Le service petite enfance est en lien avec les autres services support de la CCG (ressources humaines, finances, communication, marchés, etc.) pour assurer le bon fonctionnement des structures d'accueil du jeune enfant. Il assure chaque matin de 9h à 11h les permanences du point info petite enfance au 04 50 95 91 40 et est à joignable par email à petite-enfance@cc-genevois.fr.

La CCG est assurée en responsabilité civile.

Les recettes des structures d'accueil du jeune enfant proviennent de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), des familles (selon barème recommandé par la CAF) et de la collectivité.

Le conseil départemental de Haute-Savoie contrôle et assure la surveillance des structures par l'intermédiaire du médecin de protection maternelle et infantile (PMI).

II. LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) DU TERRITOIRE

1) Présentation des différents EAJE (cf. annexe 1)

Il existe huit structures sur le territoire de la CCG, regroupées sous le terme générique d'EAJE : 5 multi-accueils et 3 micro-crèches. Leurs capacités d'accueil sont définies au travers de leur agrément.

Pour des raisons évidentes de sécurité, elles ne peuvent en aucun cas être dépassées sauf exceptionnellement et dans la limite autorisée par la loi.

Ces établissements accueillent les enfants âgés de 10 semaines à leur entrée à l'école, l'année de leurs 3 ans. Ils ont pour mission de répondre au mieux à la pluralité des demandes des familles quelles que soient leurs activités (travail, recherche d'emploi, activités diverses...). C'est pourquoi trois types d'accueil y sont proposés :

- ✓ **L'accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre de jours et d'heures par semaine.
- ✓ **L'accueil occasionnel** : les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

- ✓ **L'accueil exceptionnel d'urgence** : Il s'agit, dans la plupart des cas, 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.

2) Les modalités d'ouverture des EAJE :

- ✓ Les structures sont fermées la nuit, les week-ends, les jours fériés français, 2 fois par an pour « journées pédagogiques » et 7 semaines au cours de l'année scolaire. Les dates de fermetures sont communiquées au moment de l'établissement du contrat, par écrit (les dates peuvent être modifiées en cours d'année à titre exceptionnel)
- ✓ 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.
- ✓ Les établissements peuvent fermer plus tôt à titre exceptionnel. Les parents sont informés par voie d'affichage au minimum une semaine avant la programmation de ladite réunion.

Les dates de fermeture des EAJE de la CCG diffèrent selon les périodes.

Pendant certaines périodes de fermeture de la structure d'accueil de l'enfant, il est possible de faire une demande d'accueil provisoire appelée « *dépannage* », dans une autre structure de la CCG.

3) Le personnel au sein des EAJE : présentation générale

Conformément aux décrets du 1^{er} août 2000, du 20 février 2007 et du 7 juin 2010, les équipes de professionnels de chaque structure sont titulaires des diplômes suivants :

- ✓ Diplôme d'état de puériculteur/trice, Diplôme d'état d'infirmier (par dérogation) ou Diplôme d'état d'Educateur de jeunes enfants pour l'équipe de direction.
- ✓ Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture ou Certificat d'aptitude professionnelle Petite Enfance ou équivalent pour l'équipe d'encadrement.

Des agents d'entretien et de restauration, des cuisiniers et des médecins complètent ces équipes pluridisciplinaires.

Tous ces professionnels ont pour missions d'accueillir et d'accompagner les jeunes enfants et leur famille au quotidien.

La responsable de la structure a pour rôle de :

- ✓ assurer la gestion administrative et financière de la structure ;
- ✓ assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- ✓ participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ainsi qu'à leur mise à jour ;
- ✓ organiser la continuité de la fonction de direction ;
- ✓ s'assurer de l'accessibilité du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation ;
- ✓ informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.
- ✓ organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes ;
- ✓ garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil ;
- ✓ garantir la participation des parents à la vie de la structure ;

- ✓ veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène ;
- ✓ veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux ;

a) les stagiaires

Un(e) référent(e) est désigné(e) pour chaque stagiaire accueilli. Un bilan est effectué avec le stagiaire à son arrivée et à son départ.

b) les apprentis

Un maître d'apprentissage est désigné pour suivre l'apprenti pendant toute la durée de son apprentissage. Des bilans sont effectués régulièrement pour s'assurer du bon déroulement de l'apprentissage.

Chaque structure a également recours à des intervenants extérieurs pour compléter l'offre d'activités proposées aux enfants ou pour accompagner les équipes.

4) Les modalités de la continuité de la fonction de direction

Conformément à l'article R-2326-32-2 du code de la santé publique, en l'absence de la directrice ou de son adjointe, « *la continuité de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service, et disposant des qualifications prévues à l'article R.2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès des enfants* ».

En règle générale, l'absence de la directrice est prévue (congs, formation, etc.). Dans ce cas, la responsabilité de la structure est pleinement et systématiquement assurée par l'adjointe de direction, de façon à maintenir une continuité de direction. De façon exceptionnelle, il peut arriver que la directrice et son adjointe soient absentes de façon imprévue et simultanée. Dans ce cas, la continuité de direction est assurée conjointement :

- dans la structure, par une professionnelle titulaire d'un DE d'auxiliaire de puériculture ou d'un CAP petite enfance justifiant d'une expérience auprès des enfants.
- et pour le service, par la Coordinatrice Petite Enfance, EJE.

Dans les Micro-Crèches, en cas d'absence de la responsable technique, la continuité de direction est directement assurée par une professionnelle référente de la structure et par la coordinatrice.

Les équipes pluridisciplinaires sont soumises au secret professionnel et au devoir de réserve.

III. ACCUEIL AU SEIN DES EAJE

1) Les modalités de l'inscription définitive

Une fois le dossier retenu par la commission d'attribution des places en crèche, les documents suivants doivent être fournis pour finaliser l'inscription:

- ✓ Le dernier avis d'imposition français du ménage (Revenus N-2) ou le numéro d'allocataire CAF de Haute Savoie.
- ✓ Un justificatif des pensions alimentaires versées ou des déficits N-2, le cas échéant.
- ✓ Un justificatif de domicile daté de moins de trois mois (quittance loyer, téléphone, EDF...)
- ✓ Une attestation d'assurance de responsabilité civile à jour et incluant le nom et le prénom de l'enfant.
- ✓ Une copie du carnet de santé ou un certificat de vaccination.

Selon le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, **les enfants nés à compter du 1er janvier 2018** doivent être à jour des 11 valences obligatoires suivantes : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae type B, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons, rubéole. Ainsi, le calendrier vaccinal suivant doit impérativement être respecté :

		VACCINATIONS OBLIGATOIRES pour les nourrissons nés à partir du 1 ^{er} janvier 2018						
Âge approprié	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	
BCG								
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite								
Coqueluche								
Haemophilus Influenzae de type b (HIB)								
Hépatite B								
Pneumocoque								
Méningocoque C								
Rougeole-Oreillons-Rubéole								

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seule la preuve de la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DT polio) est obligatoire. Néanmoins, afin de protéger les autres enfants, la vaccination contre les 8 autres valences précitées est fortement recommandée.

Le carnet de santé est un outil indispensable à la connaissance de l'enfant et permet au responsable de la structure de suivre les vaccinations et le développement staturo-pondéral et psychomoteur de l'enfant.

- ✓ Une copie du livret de famille et de la carte nationale d'identité des parents.
- ✓ Si l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, une copie complète de cette décision.
- ✓ Si le parent assure seul la charge de son (ses) enfant(s), une déclaration sur l'honneur attestant de la situation de parent isolé.
- ✓ Une fiche d'inscription signée du ou des parents approuvant le règlement de fonctionnement. (par l'approbation de ce règlement de fonctionnement, les familles autorisent la CCG à conserver dans leur dossier les copies d'écran CDAP. Cf. page19)

Les données transmises dans le dossier de pré-inscription seront vérifiées et actualisées au besoin.

La personne qui inscrit l'enfant doit impérativement exercer l'autorité parentale.

Un dossier est alors réalisé, comprenant en sus des documents précédents:

- ✓ Un contrat d'accueil établi en deux exemplaires et signé par le ou les parents détenteur(s) de l'autorité parentale.
- ✓ Un planning d'accueil de l'enfant.
- ✓ Un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant à la crèche qui peut être établi par le médecin traitant de l'enfant s'il est âgé de plus de 4 mois ou par le médecin référent de la crèche le cas échéant.

L'entrée de l'enfant, au sein de l'établissement, n'est effective que lorsque tous les documents ont été fournis et le contrat signé.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, adresse, et/ou de numéro de téléphone doit obligatoirement être signalé à la directrice dans les délais les plus brefs.

2) La période d'adaptation

L'adaptation est un temps nécessaire pour permettre à l'enfant d'accepter la séparation et d'intégrer le nouveau cadre de vie qu'il découvre. C'est aussi un temps dont l'équipe a besoin pour apprendre à connaître l'enfant.

Elle se déroule au début de l'accueil de l'enfant, après la constitution du dossier administratif. Pour le confort de l'enfant, de sa famille et de l'équipe, cette période d'adaptation est progressive. Les parents doivent donc être disponibles pour garder leur enfant sur toute sa durée. Lors de la première rencontre (temps gratuit d'environ 1 h) entre les parents, l'enfant et l'équipe, les habitudes de vie (sommeil, alimentation, jeux, etc.) de l'enfant sont abordées ainsi que tous les éléments d'information nécessaires à une prise en charge de qualité. La famille visite alors la structure et rencontre le personnel.

En accueil régulier comme en accueil occasionnel, la période d'adaptation se déroule sur une semaine ou plus si besoin. Des créneaux sont établis avec les parents en fonction de l'enfant.

La facturation de l'adaptation se fait en heures réelles et débute dès que l'enfant est sans son parent à la crèche. L'absence justifiée de l'enfant pendant cette période sera gratuite.

3) Les conditions d'arrivée et de départ des enfants

a) Pour un accueil de qualité :

- ✓ Pour que les transmissions d'informations se déroulent dans de bonnes conditions, il est demandé aux parents de prévoir 5 à 10 mn d'échange avec l'équipe. Tout événement pouvant avoir des répercussions sur l'accueil de l'enfant doit être signalé à l'équipe (changement alimentaire, sortie, soirée différente, traitement ou paracétamol donné, vaccins, chute, etc.)
- ✓ L'enfant doit arriver propre et habillé avec des vêtements fonctionnels et adaptés à la saison (prévoir un sac de rechange). Il doit également arriver en ayant pris son petit-déjeuner ou son repas de midi.
- ✓ L'enfant ne doit porter ni bijoux (collier d'ambre, chaîne, gourmette, boucles d'oreille, etc.), ni barrettes, ni bretelles, ni cordons à sucettes.
- ✓ Le doudou suit l'enfant entre la maison et la crèche pour sa sécurité affective, ainsi que son éventuelle sucette. Ces objets dits transitionnels sont à la disposition de l'enfant qui en a besoin, en particulier pour ses temps de repos.
- ✓ Toute nourriture extérieure ou tout jouet personnel sont interdits dans l'établissement.
- ✓ Les structures n'assurent pas la garde des poussettes.
- ✓ Le parent ou la personne qui accompagne l'enfant doit lui enlever ses vêtements d'extérieur, l'accompagner jusqu'à la salle d'activité et s'assurer de sa prise en charge par un membre de l'équipe.
- ✓ Le carnet de santé de l'enfant doit, si possible, être dans son sac à chaque jour de présence dans la structure.

b) Pour un départ dans de bonnes conditions :

- ✓ Pour les transmissions d'informations, il est également demandé aux parents de prévoir dix minutes sur place avant de récupérer leur enfant. Ils bénéficieront de la disponibilité des professionnels pour un retour d'informations sur la journée de leur enfant. De plus, ce temps est nécessaire pour que les enfants réalisent le retour des parents et se séparent en douceur du lieu de vie qu'ils ont investi.
- ✓ L'enfant ne peut être rendu qu'à une personne titulaire de l'autorité parentale ou à une personne majeure pour laquelle une procuration parentale a été réalisée au préalable. Les parents doivent informer l'équipe le matin ou durant la journée de l'identité de la personne venant chercher leur enfant. La personne venant chercher l'enfant devra être munie de sa pièce d'identité. L'équipe petite enfance ne remettra pas l'enfant à une personne jugée inapte.
- ✓ Les familles sont tenues de respecter les horaires des établissements. Si l'enfant reste après la fermeture sans que les parents ou les personnes mandatées n'aient pu être joints, le personnel présent préviendra le responsable de la structure puis les autorités compétentes (Coordinatrice petite enfance, responsable du pôle social, gendarmerie).

4) Les modalités de participation des familles à la vie de la structure

- ✓ Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'équipe de professionnelles de la petite enfance est là pour les aider à concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale mais en aucun cas pour se substituer à leur rôle de parents.
- ✓ L'investissement et l'engagement des familles et des professionnels permettent au quotidien d'assurer une continuité éducative avec l'enfant.
- ✓ La dynamique relationnelle entre parent(s) et professionnel(le)s se travaille et se partage pour permettre à l'enfant de s'épanouir à la crèche dans une sécurité affective permanente.

- ✓ Des espaces de parole favorables à l'écoute sont créés, en particulier pour les premiers accueils, l'arrivée du matin et le retour du soir.
- ✓ Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants. Elles doivent néanmoins respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les périodes de repos et d'activité.
- ✓ Des réunions de parents, des ateliers, des événements festifs peuvent être organisés durant l'année afin de faciliter la transmission d'informations, l'échange et la concertation.
- ✓ L'information des parents peut être assurée par voie d'affichage, par courrier déposé dans le casier de l'enfant, par courrier au domicile des parents ou par messagerie électronique.
- ✓ Des rendez-vous individuels sont possibles avec le responsable de la structure, l'éducatrice, le médecin, et/ou la coordinatrice petite enfance.
- ✓ Les professionnelles du service petite enfance sont disponibles et à l'écoute des besoins et attentes des familles afin de leur offrir un réel soutien à la parentalité.

5) L'accueil des enfants présentant un handicap

L'accueil en collectivité d'enfants atteints de troubles de la santé, en référence à la circulaire n° 2010-034 du 24/02/2010, est évalué par le médecin référent de la crèche avant son admission. Il évalue les besoins de l'enfant et élabore avec la directrice, les parents, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe, un projet d'accueil individualisé (PAI). L'enfant présentant un handicap peut alors être amené à s'absenter pour des rendez-vous médicaux. Dans ce cas, l'absence sera déduite de la facture.

6) L'accueil des enfants dont l'un des parents est en parcours de réinsertion professionnelle

Afin de réduire les inégalités sociales en matière d'accueil du jeune enfant, la CCG prend en compte ce critère dès l'attribution afin de renforcer l'accès des familles les plus modestes aux modes d'accueil. Une fois la famille accueillie dans un des EAJE, la direction et l'équipe l'accompagnent pour une bonne compréhension du règlement de fonctionnement et une bonne adaptation du contrat aux besoins de l'enfant et de sa famille.

IV. SUIVI MEDICAL DE L'ENFANT

1) Le rôle du médecin d'établissement

Le médecin référent de l'établissement a pour mission :

- ✓ D'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- ✓ De veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de situation pouvant mettre en jeu la santé des enfants.
- ✓ De s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.
- ✓ De veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.
- ✓ De participer à la mise en place de Projets d'Accueil Individualisé (PAI).
- ✓ De définir les protocoles d'actions en situation d'urgence et d'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence

- ✓ D'assurer le suivi préventif des enfants accueillis en liaison avec le médecin traitant. Ainsi, la visite médicale d'entrée de l'enfant, en présence de ses parents, du médecin d'établissement et de la direction de la structure est obligatoire pour les bébés de moins de 4 mois et pour tout enfant atteint d'une maladie chronique ou présentant un handicap. Elle est fortement conseillée à tous les enfants au-delà de 4 mois. En l'absence de visite médicale à la crèche, pour les enfants de + de 4 mois ne présentant pas de handicap ou de maladie chronique, les parents doivent fournir un certificat médical autorisant l'admission de leur enfant à la crèche pouvant être élaboré par leur médecin traitant.

La rencontre avec le médecin d'établissement doit permettre de rassurer les parents et d'établir un dialogue autour de leur enfant pour aborder sereinement tous les aspects du quotidien : rythme veille-sommeil, alimentation, habitudes de l'enfant, recommandations vaccinales en collectivité.

Ces échanges complètent ceux engagés au quotidien avec l'équipe et la direction de la structure, et permettent d'apaiser leurs inquiétudes quant à la séparation d'avec leur enfant ; ainsi parents et enfants trouvent plus facilement des repères à la crèche. Parfois, d'autres visites peuvent être proposées par la directrice. Elles peuvent permettre aux parents d'exprimer leur ressenti face au développement de leur enfant qui grandit en collectivité.

Dr LONGERET intervient sur les différents EAJE du territoire, sur la base d'une convention.

2) L'accueil de l'enfant malade

a) Les conditions d'accueil de l'enfant malade

Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général, de la prise en charge thérapeutique, de la surveillance qui en découle et du risque de contagion.

La direction de la structure peut refuser un enfant à son arrivée ou rappeler les parents en cours de journée, si l'état de l'enfant ne permet pas son maintien en collectivité.

Une ordonnance médicale est exigée pour les soins spécifiques nécessitant le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure. L'heure des soins devra être programmée en concertation avec la direction de la structure.

Aucun traitement ne peut être administré à l'enfant sans ordonnance correspondante et à jour. Un traitement matin et soir est préconisé dans la mesure du possible. L'ordonnance peut être d'origine française ou suisse. Elle doit mentionner de manière lisible : Nom, adresse, N° de référence, téléphone et signature du médecin ; Nom, Prénom de l'enfant ; La date de la consultation ; Nom du ou des médicament(s) ou molécule(s) (homologué en France), leur(s) posologie et durée du/des traitement(s). Les médicaments apportés en crèches devront obligatoirement contenir des molécules dont la délivrance est autorisée en France. En cas de non-reconnaissance de la molécule par l'infirmière, le médicament pourra ne pas être administré. Les parents en seront informés dans la matinée. Ainsi, il leur est vivement conseillé de se fournir auprès d'une pharmacie française qui pourra leur fournir des molécules équivalentes le cas échéant.

Au-delà des contraintes parentales, l'intérêt et la protection pour la santé de l'ensemble des enfants présents dans la structure restent une préoccupation permanente pour les responsables et les équipes des EAJE.

b) les cas d'éviction de l'enfant malade

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Le médecin d'établissement se réfère à ce sujet au guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » édité par le ministère de la santé, en partenariat avec la société française de pédiatrie et l'assurance maladie (https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf). La liste des maladies à éviction est constituée des maladies suivantes : l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, certains types de gastro-entérite. A cette liste, nos médecins référents peuvent ajouter d'autres maladies à éviction qui vous seront communiquées à l'entrée en crèche de votre enfant.

Dans tous ces cas, il sera nécessaire de présenter un certificat médical à la directrice stipulant l'impossibilité de fréquenter la structure dans le mois de l'absence de l'enfant. (Une ordonnance d'antibiotiques ne sera pas considérée comme suffisante).

Ces absences seront alors systématiquement déduites de la facture.

Le médecin d'établissement peut également décider de ne pas accueillir un enfant au vu de son état clinique.

Le confort de l'enfant dans le cas d'un certain nombre de maladies à leur phase aiguë est également à prendre en compte pour une éviction souhaitée.

3) Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Les soins courants d'hygiène sont prodigués à l'enfant en fonction des recommandations de ses parents. A défaut de demande spécifique des parents, les EAJE utilisent des produits d'hygiène adaptés à l'âge de l'enfant.

Les demandes particulières sont à étudier avec la direction de la structure et font l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé) signé par le médecin et les parents, en accord avec le médecin traitant (asthme ou convulsions en cas de fièvre par exemple).

Les régimes alimentaires particuliers et indiqués dans le PAI pourront faire l'objet d'une attention particulière de la direction. Uniquement dans ce cas, le repas de l'enfant ou complément alimentaire pourra être fourni par la famille sous son entière responsabilité. Les produits frais devront alors être transportés dans un sac isotherme avec un pain de glace afin de respecter les normes d'hygiène en vigueur.

4) Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, la direction de la structure, ou ses collaborateurs présents sur le terrain, prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant de l'enfant et, s'il y a lieu, le SAMU ou les pompiers.

Le personnel est formé aux gestes d'urgence et bénéficie d'une remise à niveau tous les deux ans.

Des protocoles sont élaborés par le médecin de l'établissement et régulièrement repris avec l'équipe en particulier pour l'administration d'antipyrétiques.

V. CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

1) **La contractualisation**

L'inscription définitive de l'enfant est matérialisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la collectivité et la famille. Il fixe les modalités d'accueil de l'enfant pour une période de 1 an. L'année scolaire est la période de référence des contrats. Tout contrat est renouvelé tacitement d'une année sur l'autre entre la collectivité et la famille jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant. Le fait de rompre le contrat de manière anticipée (pour la période estivale par exemple) annule son renouvellement tacite.

Le contrat précise :

- ✓ Les coordonnées des responsables légaux
- ✓ Les jours et temps de présence de l'enfant
- ✓ Le tarif horaire
- ✓ Les périodes de fermeture de la structure
- ✓ Eventuellement, le planning prévisionnel des absences de l'enfant

Dans les cas où les parents exercent une profession à horaires atypiques et qui impose un rythme de travail « au mois », les modalités de ce planning seront à organiser avec la direction de la structure. Une régularité minimale dans le contrat sera tout de même préconisée pour que l'enfant reste en sécurité affective.

a) Les conditions de révision du contrat

Une demande de modification écrite (avec un justificatif) à la baisse ou à la hausse pourra être examinée par la direction de la structure s'il y a des raisons impérieuses (exemples : changement de travail, chômage, maladie grave). Les demandes de modification de contrat doivent être faites par écrit avant le 15 du mois en cours pour une mise en place le mois suivant.

b) Cas particulier de la période de congé maternité ou de congé parental

En cas de congé maternité ou de congé parental et sur demande écrite du ou des parents, une révision du contrat à la baisse jusqu'à hauteur de 21h00 minimum d'accueil hebdomadaire pourra être envisagée. Il est en effet nécessaire d'instaurer une continuité dans l'accueil de l'enfant pour qu'il puisse continuer à fréquenter la structure en toute confiance.

c) Les modalités de dénonciation du contrat

- ✓ *A l'initiative des parents*

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par écrit, avec un préavis de un mois. En dehors des cas de perte d'emploi ou d'entrée à l'école, ces demandes de résiliation seront soumises à l'appréciation du responsable d'établissement.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

Pour les enfants qui entrent à l'école, une rupture anticipée du contrat peut être envisagée dans le courant de l'été précédant leur rentrée scolaire.

✓ *A l'initiative de la CCG*

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

- Non-respect du règlement de fonctionnement.
- Absences répétées non prévues au contrat après deux rappels successifs, le premier en courrier simple et le second en recommandé
- Attitude irrespectueuse des parents envers un membre du personnel.
- Défaut ou retard de paiement d'une facture après deux rappels successifs, le premier en courrier simple et le second en recommandé.
- Fausse déclaration de domicile ou de ressources de la famille.
- Refus non justifié de pratiquer les vaccinations obligatoires.
- Déménagement de la famille en dehors du territoire de la CCG. Dans ce cas un préavis de 2 mois sera laissé aux familles si le déménagement intervient dans le premier semestre du contrat d'accueil, le temps pour elles de trouver un autre moyen de garde. Si le déménagement est prévu au cours du second semestre du contrat, l'enfant pourra continuer à fréquenter la crèche jusqu'à la fin de son contrat d'accueil.
- Ingérence de la part d'un parent auprès d'un autre enfant que le sien.

La décision d'exclusion de la structure est adressée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception.

d) Les modalités d'accueil occasionnel et de dépannage

✓ **Accueil occasionnel :**

La demande d'accueil occasionnel est faite auprès du secrétariat petite enfance et est transmise aux responsables des structures. Les parents sont contactés par la direction de la structure concernée. Pour se sentir en sécurité et profiter pleinement de la vie en collectivité, il est conseillé que l'enfant fréquente la crèche plusieurs fois par mois en fonction des places disponibles.

- ✓ Les réservations sont possibles une fois le dossier constitué avec la direction de la structure et si le dossier administratif est complet.
- ✓ Pour réserver sur le mois suivant, les parents disposent d'un planning du mois où ils notent l'ensemble des horaires souhaités. Ils doivent transmettre leurs souhaits à leur structure d'accueil avant le 15 du mois précédent.
La direction de la structure répond favorablement aux parents en fonction des places disponibles et met en liste d'attente les autres demandes.
Si une place se libère, les parents en sont informés par téléphone parfois le matin même.
- ✓ En dehors du planning de réservation, il est possible de rajouter son enfant pour le reste du mois en cours sur les places disponibles et sur demande écrite.
- ✓ La facturation de l'accueil occasionnel est réalisée en fin de mois en fonction des réservations.
- ✓ Toute annulation qui peut être prévue doit être faite sur demande écrite au minimum 48h00 avant l'absence. Dans ce seul cas, l'absence pourra être gratuite.

✓ **« Dépannage » :**

Les familles qui ne trouvent pas d'autres solutions de garde pour leur enfant pendant les périodes de fermeture peuvent faire une demande de « dépannage ». Il s'agit d'une demande d'accueil provisoire dans une autre structure (ouverte) de la

CCG. Ces demandes sont exceptionnelles et seront étudiées individuellement par l'équipe de direction qui veillera à ce que cette proposition soit adaptée à l'enfant.

- ✓ La demande de dépannage se fait par écrit auprès de la direction de la structure d'accueil habituelle de l'enfant.
- ✓ Le dépannage est possible uniquement si des places se libèrent dans une autre structure.
- ✓ La structure de dépannage de l'enfant sera celle dans laquelle des places se sont rendues disponibles aux dates demandées.
- ✓ La direction tient informée la famille en demande le plus tôt possible.
- ✓ Dans cette hypothèse, afin que ce changement ponctuel soit le moins perturbant possible pour tous, il sera demandé aux parents de prévoir (en collaboration avec la direction) une visite de la crèche suivie d'une période d'adaptation.
- ✓ Le dépannage est facturé en plus de la mensualisation, en fonction des réservations.
- ✓ Toute annulation doit être faite sur demande écrite 15 jours avant le 1^{er} jour de dépannage. Seulement dans ce cas, l'absence pourra être gratuite.
- ✓ La direction se réserve le droit de refuser une solution de dépannage si celle-ci ne lui semble pas adaptée ou si l'enfant ne semble pas être en mesure de l'appréhender.

2) La tarification

La participation 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 les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF. En accord avec la CAF, la CCG a décidé de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond. (cf. annexe 2).

a) Calcul du tarif horaire pour l'accueil régulier et occasionnel

Il est basé sur le principe du taux d'effort selon la formule suivante :

Coût horaire = moyenne mensuelle des ressources n-2 X taux d'effort

Le taux d'effort est basé sur:

- Le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.
- Les ressources de la famille.

	Famille 1 enfant à charge	Famille 2 enfants à charge	Famille 3 enfants à charge	Famille 4 à 7 enfants à charge	Famille 8 enfants et + à charge
Taux d'effort en multi-accueil <i>Tarif horaire plafond</i>	0,06 4.80€	0,05 4€	0,04 3.20€	0,03 2.4€	0.02 1.6€
	Famille 1 enfant à charge	Famille 2 enfants à charge	Famille 3 à 5 enfants à charge	Famille 6 enfants et + à charge	
Taux d'effort en micro-crèche <i>Tarif horaire plafond</i>	0,05 4€	0,04 3.20€	0,03 2.4€	0,02 1.6€	

Pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, un tarif particulier sera appliqué à la famille (même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement). L'enfant devra être considéré comme bénéficiant de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH). Ainsi, le taux d'effort immédiatement inférieur sera pris en compte pour le calcul du tarif (ex : pour une famille de 2 enfants, le taux d'effort 0,04 sera appliqué et non pas 0,05).

b) Calcul du tarif horaire pour l'accueil exceptionnel d'urgence

Si les ressources sont connues, le mode de calcul habituel est appliqué.

Si les ressources ne sont pas connues, le tarif est calculé selon la formule suivante :

$$\text{Prix de l'heure} = \frac{\text{Participation des familles de l'année n-1}}{\text{Nombre d'heures facturées n-1}}$$

c) Calcul du tarif horaire en cas d'accueil d'un enfant pris en charge par l'aide sociale à l'enfance

Dans ce cas, c'est le tarif moyen de l'EAJE concerné qui est pratiqué.

d) Ce que couvre le tarif horaire

Le tarif horaire défini couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris :

- ✓ Les soins d'hygiène (couches, savon, crème solaire, mouchoirs jetables...). Cependant, pour des raisons de convenances personnelles, les familles sont libres de fournir leurs propres couches et leurs propres produits d'hygiène (mais cela n'implique pas de déductions tarifaires).
- ✓ Les repas, les goûters. Le lait infantile n'est pas fourni (la boîte de lait infantile apportée ne doit pas avoir été ouverte)
- ✓ Le matériel de puériculture.

e) La définition des ressources des parents

Le tarif horaire de l'année civile N est basé sur le dernier avis d'imposition correspondant aux revenus de l'année N-2.

La définition des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants :

- ✓ Pour les allocataires, les revenus pris en compte sont les revenus déclarés à la CAF, accessible par la CCG via le service CDAP (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) et correspondent :
 - ⇒ aux revenus imposables, avant abattements fiscaux, du ménage ou de la personne isolée : revenus d'activités professionnelles ou assimilées, pensions, retraites, rentes, revenus fonciers et autres revenus imposables.
 - ⇒ aux indemnités journalières d'accidents du travail et au revenu des heures supplémentaires
- Revenus auxquels on déduit :
- ⇒ les pensions alimentaires versées et les déficits de l'année N-2.

- ✓ Pour les familles salariées non renseignées sur CDAP, les revenus pris en compte sont ceux déclarés sur l'avis d'imposition Français du ménage ou de la personne isolée (rubrique « total des salaires et assimilés », avant déduction du forfait de 10% ou des frais réels)
- ✓ Si le parent est travailleur indépendant, il sera pris en compte les bénéfices de l'année N-2 tels que déclarés au centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs. Si le parent est non adhérent, les bénéfices majorés de 25% tels que retenus

par l'administration fiscale seront pris en compte.

En cas de changement de situation en cours de contrat, les ressources peuvent se trouver modifiées.

Les cas suivants sont pris en compte, sur demande écrite des parents :

- ✓ séparation : ne seront retenus que les revenus du parent seul,
- ✓ début de vie en couple : seront retenus les revenus de chacun des deux membres du couple,
- ✓ chômage : sera retenu le montant des allocations de chômage (justificatif à fournir tous les mois).
- ✓ arrêt d'activité : ne sera pas tenu compte des revenus d'activité de la personne,
- ✓ reprise d'activité : le cas échéant seront réintégrés les revenus d'activité de la personne,

En cas de modification du temps de travail de l'un des deux parents (congé maternité, congé parental, temps partiel), le tarif horaire restera inchangé.

Les modifications de tarif horaire liées à l'arrivée d'un nouvel enfant ou en cas d'arrêt d'activité seront prises en compte le mois qui suit l'évènement.

Le plancher de ressources défini par la CAF est retenu en cas d'absence de ressources ou de montant de ressources inférieur au plancher. Le barème s'applique jusqu'à hauteur du plafond de ressources, défini par la CCG, en accord avec la CAF. En cas de refus de transmission du niveau de ressources, le plafond de ressources est appliqué.

Les participations familiales sont révisées chaque année au 1er janvier selon le dernier avis d'imposition transmis par les familles au service petite enfance avant le 15 janvier.

3) La facturation

a) Les modalités de facturation

La facturation est effectuée à terme échu. Elle comprend les heures prévisionnelles réservées à la signature du contrat auxquelles viennent s'ajouter les heures réalisées en sus et se déduire les heures d'absences de l'enfant prévues par le règlement de fonctionnement.

Les déductions possibles sont :

- ✓ Les journées pédagogiques du personnel
- ✓ Les absences anticipées par les parents et indiquées par écrit à la direction de la crèche dans un délai de 15 jours.
- ✓ Les jours pour éviction obligatoire lors des maladies contagieuses (dès le premier jour, avec justificatif médical)
- ✓ Les jours d'absence en cas de maladie de l'enfant. 3 jours de carence à compter de la date indiquée sur le certificat médical sont dus par la famille. La déduction n'intervient qu'à compter du 4ème jour d'absence. Le certificat médical doit être transmis à la direction avant la fin du mois durant lequel l'absence a eu lieu.
- ✓ Les jours d'absence dus à une hospitalisation de l'enfant (sous réserve d'un certificat attestant cette hospitalisation).
- ✓ Les jours de fermeture exceptionnelle de la crèche.
- ✓ Les absences exceptionnelles en cas d'évènement familial (décès d'un proche, naissance d'un frère ou d'une sœur). Dans ce cas, un jour sera déduit par évènement et par enfant sur justificatif.

Toute demi-heure entamée est due. Les heures effectuées en dépassement du contrat (avec accord de la direction de la structure) sont facturées en supplément avec le tarif horaire habituel de l'enfant.

La période d'adaptation est également facturée au réel (hors première rencontre d'1 heure gratuite).

b) La prise en compte des heures effectivement réalisées

Les parents utilisent l'écran tactile situé à l'entrée de la crèche pour stipuler les heures d'arrivée et de départ de leur enfant. Dans le cas où une famille oublierait régulièrement de mentionner ses horaires réels sur l'écran tactile, alors même que ceux-ci dépassent ceux prévus au contrat, la collectivité, après en avoir averti la famille par courrier postal ou électronique, se réserve le droit de facturer l'amplitude totale d'ouverture de la structure.

c) Les modalités de règlement

Les parents doivent respecter le délai de paiement stipulé sur la facture. Dans le cas contraire, la facture sera mise en recouvrement auprès du trésor public. Après une première relance, des éléments de votre dossier pourront être communiqués au trésor public pour faciliter le recouvrement.

Différents moyens de paiement sont à la disposition des parents :

- ✓ Prélèvements automatiques
- ✓ TIPI (Titre payable par Internet)
- ✓ Chèque à l'ordre du trésor public
- ✓ En espèce au guichet du trésor public, dans la limite de 300€
- ✓ Par Chèque Emploi Service Universel (CESU) au guichet du trésor public

Aucun règlement ne pourra se faire au sein des structures ou à la CCG.

En cas d'erreur de facturation, la régularisation se fera à la demande de la famille auprès du service petite enfance, de façon rétroactive.

VI- RESPONSABILITES ET ENGAGEMENTS

1) Les responsabilités respectives

- ✓ La présence des parents dans les locaux, ou lors d'animations dégage la structure de toute responsabilité envers l'enfant confié.
- ✓ Les parents sont responsables de toutes les personnes mineures les accompagnants au sein de la structure ou lors d'une animation organisée par le service.
- ✓ L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte d'objet, de vol ou de dégradation.

2) L'autorité parentale

L'autorité parentale est accordée aux deux personnes ayant reconnu l'enfant, sauf en cas de décision judiciaire. Dans ce

dernier cas, les parents doivent présenter à la direction de la structure le document original dans son intégralité.

3) Les engagements des parents

a) Les parents s'engagent à signaler à la direction de la structure :

- ✓ Avant 9h, toute absence du jour.
- ✓ Au cours de la journée, tout retard ou changement de la personne venant le soir.
- ✓ Dans la semaine, tout changement d'adresse, de numéro de téléphone du domicile ou portable ou professionnel.
- ✓ Dans le mois tout changement dans la situation familiale.
- ✓ Dans le mois, tout nouveau vaccin ou rappel effectué.
- ✓ Toute maladie contagieuse se déclarant au sein de la famille

b) Les parents s'engagent à effectuer toutes les démarches administratives par écrit auprès de la direction (changements d'horaires, de jour de présence, absence, situation financière, etc.)

c) Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant à partir du premier jour de garde, et ce, jusqu'à son départ définitif. La structure peut à tout moment demander un nouveau justificatif.

Le Président de la Communauté de Communes du Genevois
Pierre-Jean CRASTES

ANNEXE 1 :

PRESENTATION SYNTHETIQUE DES EAJE
ET
FICHES SPECIFIQUES A CHACUN

STRUCTURES	Multi-accueil A Petits Pas	Multi-accueil La Tribu des Ptits Malins	Multi-accueil Au Pays des Ptits Pious	Multi-accueil Pom de Reinette	Multi-accueil Pom d'Api	Micro crèche Petit à Petit	Micro crèche Prési'loups	Micro crèche Les Oursons
COORDONNEES	80 chemin Neuf 74160 NEYDENS	51, rue de la Gare 74520 VAL- LEIRY	Immeuble les Capucines 157, rue des Prés Bois 74580 VIRY	MIEF 3 rue du Jura 74 160 St-Julien-en-Genevois		Résidence Chabloux Chemin de Chabloux 74 160 St- Julien-en- Genevois	200, route de l'Épi- nette 74160 PRESILLY	70 Route du Chef-Lieu 74520 SAVIGNY
CAPACITE	45 enfants	46 enfants	24 enfants	46 enfants	46 enfants	9 enfants	10 enfants	10 enfants
OUVERTURE	de 7H30 à 18H30 du lundi au ven- dredi		de 7H30 à 18H00 du lundi au vendredi	de 7H30 à 18H30 du lundi au ven- dredi		de 8H00 à 18H00 du lundi au ven- dredi	de 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi	
HORAIRES ACCUEIL ET DEPART	Les arrivées et les départs en cours de journée sont possibles selon l'organisation des professionnelles de la crèche et de la tranche d'âge de l'enfant. Se référer aux informations indiquées par voie d'affichage dans chaque structure.							
ACCUEIL OC- CASIONNEL	OUI							
DIRECTION	Mme Céline ROY, Infirmière puéricultrice croy@cc-gene- vois.fr	Mme Noémie NICOLET Infirmière puéricultrice nnicolet@cc- genevois.fr	Mme Laure BARRUCAND Educatrice de Jeunes Enfants lbarrucand@cc- genevois.fr	Mme Karine SOHIER infirmière ksohier@cc-ge- nevois.fr	Mme Laurence LEONARD infirmière lleonard@cc- genevois.fr	Mme Catherine THEVENET Educatrice de Jeunes Enfants cthevenet@cc-genevois.fr		
Adjointe	Mme Anne Marie MOURET, Educatrice de Jeunes Enfants	Mme Mélanie BEGUELIN, Educatrice de Jeunes Enfants	Mr Mehdi BOUFRAINE, Infirmier	Mme Bérangère LOU- VRIER, Educatrice Spé- cialisée	Mme Danièle GOBBO, Educatrice de Jeunes Enfants	Chargé du suivi médical : Mr Mehdy BOUFRAINE, Infirmier		
MEDECIN	Dr LONGERET							

LA TRIBU DES PTITS MALINS - MULTI-ACCUEIL DE VALLEIRY

ADRESSE	51, rue de la Gare 74520 VALLEIRY
TELEPHONE	04.50.92.34.18
DIRECTRICE	Noémie NICOLET, infirmière puéricultrice Email : nnicolet@cc-genevois.fr
MEDECIN D'ETABLISSEMENT	Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois Téléphone : 04.50.35.62.62
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 46 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	De 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi
HORAIRE D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivée avant 9h puis à 11h et 11h30 (en fonction des sections) Départ entre 11h et 11h30 puis à partir de 16h pour l'accueil régulier Accueil spécifique dans une section pour les moyens/grands de 9h à 12h ou de 14h à 17h30
PERIODE DE FERMETURE	7 semaines par an selon calendrier prévisionnel Les jours fériés français Certains ponts 2 journées pédagogiques par an Ce calendrier est donné à titre indicatif, le calendrier définitif est donné au moment de l'établissement du contrat.
EQUIPE (outre la directrice)	1 Educatrice de jeunes enfants 7 auxiliaires de puériculture 5 détenteurs du CAP petite enfance 2 agents d'entretien 1 cuisinier
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et le prestataire de repas. En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

Un livret d'accueil complète cette fiche d'information. Il est transmis aux parents à l'admission de leur enfant

AU PAYS DES PTITS PIOUS - MULTI-ACCUEIL DE VIRY

ADRESSE	157 RUE DES PRES BOIS 74 580 VIRY
TELEPHONE	04.50.04.76.84
DIRECTRICE	Mme Laure BARRUCAND, Educatrice de Jeunes Enfants lbarrucand@cc-genevois.fr
MEDECIN D'ETABLISSEMENT	Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois Téléphone : 04.50.35.62.62
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 24 places et un accueil d'enfants de 3 mois à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	De 7H30 à 18H du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivée avant 9h puis entre 11h et 11h30 Départ entre 11h et 12h30 puis à partir de 16h
PERIODE DE FERMETURE	7 semaines par an selon calendrier prévisionnel Les jours fériés français Certains ponts 2 journées pédagogiques par an Ce calendrier est donné à titre indicatif, le calendrier définitif est donné au moment de l'établissement du contrat.
EQUIPE (outre la directrice)	1 Infirmière 4 Auxiliaires de puériculture 3 Assistantes petite enfance 1 Cuisinière 1 Agent d'entretien
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés sur place par une cuisinière Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

Des informations complémentaires quant au fonctionnement de la structure sont transmises aux parents à l'admission de leur enfant

A PETITS PAS - MULTI-ACCUEIL DE NEYDENS

ADRESSE	80 chemin Neuf - 74160 NEYDENS
TELEPHONE	04.50.49.48.40
DIRECTRICE	Céline ROY, infirmière puéricultrice Email : croy@cc-genevois.fr
MEDECIN D'ETABLISSEMENT	Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois Téléphone : 04.50.35.62.62
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 45 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	de 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivées possibles jusqu'à 9h (puis à 11h ou de 12h30 à 13h30 ou vers 14h15 si l'enfant ne fait pas de sieste à la crèche). Départs possibles entre 11h00 et 12h30 puis à partir de 16h
PERIODE DE FERMETURE	7 semaines par an selon calendrier prévisionnel Les jours fériés français Certains ponts 2 journées pédagogiques par an Ce calendrier est donné à titre indicatif, le calendrier définitif est donné au moment de l'établissement du contrat.
EQUIPE (outre la directrice)	1 Educatrice de jeunes enfants 8 auxiliaires de puériculture 5 détenteurs du CAP petite enfance 2 agents d'entretien 1 cuisinier
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés sur place par un cuisinier. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et le cuisinier En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

Un livret d'accueil complète cette fiche d'information. Il est transmis aux parents à l'admission de leur enfant

POM D'API – MULTI ACCUEIL DE SAINT JULIEN

ADRESSE	MIEF - 3 RUE DU JURA- 74 160 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS
TELEPHONE	04 50 04 05 01
DIRECTRICE	Laurence LEONARD, infirmière Email : lleonard@cc-genevois.fr
MEDECIN D'ETABLISSEMENT	Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois Téléphone : 04.50.35.62.62
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 46 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	de 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivées possibles jusqu'à 9h Départs et arrivées possibles entre 12h et 12h15 puis départs à partir de 16h
PERIODE DE FERMETURE	7 semaines par an selon calendrier prévisionnel Les jours fériés français Certains ponts 2 journées pédagogiques par an Ce calendrier est donné à titre indicatif, le calendrier définitif est donné au moment de l'établissement du contrat.
EQUIPE (outre la directrice)	1 Educatrice de jeunes enfants 7 auxiliaires de puériculture 4 détenteurs du CAP petite enfance 2 agents d'entretien
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

Un livret d'accueil complète cette fiche d'information. Il est transmis aux parents à l'admission de leur enfant

POM DE REINETTE - MULTI ACCUEIL DE SAINT JULIEN

ADRESSE	MIEF - 3 RUE DU JURA- 74 160 SAINT-JULIEN-EN-GNEVOIS
TELEPHONE	04 50 83 88 80
DIRECTRICE	Karine SOHIER, infirmière Email : ksohier@cc-genevois.fr
MEDECIN D'ETABLISSEMENT	Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois Téléphone : 04.50.35.62.62
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 46 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	de 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivées possibles jusqu'à 9h Départs et arrivées possibles entre 12h et 12h15 puis départs à partir de 16h
PERIODE DE FERMETURE	7 semaines par an selon calendrier prévisionnel Les jours fériés français Certains ponts 2 journées pédagogiques par an Ce calendrier est donné à titre indicatif, le calendrier définitif est donné au moment de l'établissement du contrat.
EQUIPE (outre la directrice)	1 Educatrice de jeunes enfants 7 auxiliaires de puériculture 4 détenteurs du CAP petite enfance 2 agents d'entretien
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

Un livret d'accueil complète cette fiche d'information. Il est transmis aux parents à l'admission de leur enfant

PETIT à PETIT - MICRO CRECHE DE SAINT JULIEN

ADRESSE	Résidence Chabloux –Chemin de Chabloux 74 160 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS
TELEPHONE	04 50 49 37 81/ 06.73.53.51.59
DIRECTRICE	Catherine THEVENET, Educatrice de Jeunes Enfants Email : cthevenet@cc-genevois.fr
MEDECIN D'ETABLISSEMENT	Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois Téléphone : 04.50.35.62.62
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 9 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	de 8h à 18H du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivées possibles jusqu'à 9h (puis entre 12h et 12h30). Départs possibles entre 12h et 12h30 puis à partir de 16h
PERIODE DE FERMETURE	7 semaines par an selon calendrier prévisionnel Les jours fériés français Certains ponts 2 journées pédagogiques par an Ce calendrier est donné à titre indicatif, le calendrier définitif est donné au moment de l'établissement du contrat.
EQUIPE (outre la référente technique)	4 agents (3.6 ETP) dont des auxiliaires de puériculture et/ou des détenteurs du CAP petite enfance Un temps d'infirmière puéricultrice (4h/semaine)
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

Un livret d'accueil complète cette fiche d'information. Il est transmis aux parents à l'admission de leur enfant

PRÉSI'LOUPS - MICRO CRECHE DE PRESILLY

ADRESSE	200, route de l'Épinette 74160 PRESILLY
TELEPHONE	04.50.04.13.44 / 06.73.53.51.59
DIRECTRICE	Catherine THEVENET, Educatrice de Jeunes Enfants Email : cthevenet@cc-genevois.fr
MEDECIN D'ETABLISSEMENT	Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois Téléphone : 04.50.35.62.62
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 10 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivées possibles jusqu'à 9h (puis entre 12h et 12h30). Départs possibles entre 12h et 12h30 puis à partir de 16h
PERIODE DE FERMETURE	7 semaines par an selon calendrier prévisionnel Les jours fériés français Certains ponts 2 journées pédagogiques par an Ce calendrier est donné à titre indicatif, le calendrier définitif est donné au moment de l'établissement du contrat.
EQUIPE (outre la référente technique)	4 agents (3.6 ETP) dont des auxiliaires de puériculture et /ou des détenteurs du CAP petite enfance Un temps d'infirmière puéricultrice (4h/semaine)
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

Un livret d'accueil complète cette fiche d'information. Il est transmis aux parents à l'admission de leur enfant

LES OURSONS - MICRO CRECHE DE SAVIGNY

ADRESSE	70, route du Chef-Lieu 74520 SAVIGNY
TELEPHONE	04.50.64.14.31 / 06.73.53.51.59
DIRECTRICE	Catherine THEVENET, Educatrice de Jeunes Enfants Email : cthevenet@cc-genevois.fr
MEDECIN D'ETABLISSEMENT	Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois Téléphone : 04.50.35.62.62
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 10 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivées possibles jusqu'à 9h (puis entre 12h et 12h30). Départs possibles entre 12h et 12h30 puis à partir de 16h
PERIODE DE FERMETURE	7 semaines par an selon calendrier prévisionnel Les jours fériés français Certains ponts 2 journées pédagogiques par an Ce calendrier est donné à titre indicatif, le calendrier définitif est donné au moment de l'établissement du contrat.
EQUIPE (outre la référente technique)	4 agents (3.6 ETP) dont des auxiliaires de puériculture et/ou des détenteurs du CAP petite enfance Un temps d'infirmière puéricultrice (4h/semaine)
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

Un livret d'accueil complète cette fiche d'information. Il est transmis aux parents à l'admission de leur enfant

ANNEXE 2 : PLANCHERS ET PLAFONDS CAF *Réactualisés chaque année au 1^{er} janvier*

Au 1^{er} janvier 2020, les plafonds et planchers de ressources mensuelles établis par la CNAF pour le calcul du coût horaire sont :

- Plancher : 705.27 €
- Plafond : 5600 €

Par dérogation et en accord avec la CAF, la CCG fixe son plafond à 8000€.

Pour le calcul du coût horaire 2020, c'est la moyenne mensuelle des ressources de l'année 2018 qui est prise en compte.