



REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT Établissement d'accueil de jeune enfant « Les copains d'abord »

Adopté par délibération du Conseil Municipal
n° du

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 30/04/2025

Reçu en préfecture le 30/04/2025

Publié le 30/04/2025

ID : 074-200054138-20250416-DEL_2025_III_53-DE



I - LE GESTIONNAIRE.....	p 3
II - PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	p 3
III- PRESENTATION DU PERSONNEL	p 5
A. Composition	p 5
B. Attributions spécifiques	p 5
C. Particularités	p 8
IV - CONDITIONS D'ADMISSION.....	p 8
A. Les modalités d'inscription	p 10
B Le dossier d'inscription	p 10
C L'admission	p 12
V. MODALITES DE L'ACCUEIL.....	p 12
A. Les différents types d'accueil et de contrats	p 12
1. Accueil régulier	p 12
2. Accueil occasionnel	p 14
3. Accueil d'urgence	
B. Les fermetures de l'établissement	p 14
VI. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	p 15
A. Tarif horaire - calcul de la participation familiale	p 15
B. Modalités	p 16
C. Facturation	p 16
D. Règlement	p 16
VII- FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE LA STRUCTURE.....	p 16
A L'adaptation	p 17
B L'accueil de l'enfant	p 17
C Liaison avec la famille	p 18
D Santé	p 19
E. Hygiène et fournitures	p 20
F. Repas	p 21
G. Sommeil	p 21
H. Sécurité	p 21
I. Sorties	p 22
J. Assurances	p 22
VIII – LITIGES.....	p 23
IX – TRANSMISSION.....	p 23
Annexe I – Les missions du RSAI – Accompagnant santé	
Annexe II – Protocole de continuité de direction	
Annexe III – Le barème national des participations familiale et pièces à joindre au dossier	
Annexe IV- Charte de la Petite Enfance	
Annexe V- Calendrier vaccinal	
Annexe VI- Protocole en cas de fièvre	
Annexe VII- Maladies à éviction	
Annexe VIII - PAI	
Annexe IX- Protocole d'allaitement	
Annexe X-Protocole PPMS	
Annexe XI- Protocole de sorties	

PREAMBULE

Vous allez être accueilli au sein de la crèche municipale « les copains d'abord ». Cette structure est destinée aux jeunes enfants et assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence.

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

La grande crèche de Faverges-Seythenex fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V. section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 Février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la santé publique
- Aux dispositions du décret n°2010-6 du 7 Juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux dispositions des articles L2324-1 à L2324-4 du Code de la Santé Publique,
- Aux dispositions du décret n°92-785 du 06 Août 1992 relatif à la Protection Maternelle et Infantile,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I - LE GESTIONNAIRE

Commune de Faverges-Seythenex
98, rue de la République - BP 62
74210 FAVERGES-SEYTHENEX
☎ 04.50.32.57.67 – Service Scolaire/Enfance
E-mail : scol.enfance@faverges.fr

La structure est placée sous la responsabilité du Maire de Faverges-Seythenex et est rattachée administrativement au service de la Direction Education, Sport, Culture, Citoyenneté, Animation (DESCCA) qui comprend un directeur et un service administratif

Elle a fait l'objet de l'arrêté municipal d'ouverture n° 2002.G.80 en date du 04 novembre 2002 conformément à l'avis de la Protection Maternelle et Infantile en date du 16 septembre 2002.

Les appels sont centralisés au service scolaire et ensuite redispachés vers les structures concernées.

Une police d'assurance en Responsabilité Civile a été contractée par la Commune : auprès de GROUPAMA 50 rue de Saint Cyr 69251 Lyon cedex 09.

II – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

IDENTITE

Crèche de Faverges-Seythenex
Passage de l'Orangerie
"Place de Bühlertal"
74210 FAVERGES-SEYTHENEX
☎ 04.50.32.52.39
E-mail : multi.accueil@faverges.fr

CAPACITE D'ACCUEIL / JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

<u>Crèche « LES COPAINS D'ABORD »</u>	
Nombre de places	40 places (25 places pendant les vacances scolaires ainsi que <u>tous</u> les mercredis) - 17 places « « bébés » et « moyens » - 23 places « grands »
Surcapacité : article R232-46-27	Quarante (40) enfants peuvent être accueillis simultanément (+115%) à condition de ne pas dépasser 100 % sur la semaine et de respecter le taux d'encadrement
Encadrement	1 professionnelle pour 5 enfants dans la section des bébés-moyens 1 professionnelle pour 8 enfants dans la section des grands
Adresse	Passage de l'Orangerie Place Bühlertal – 74210 Faverges-Seythenex
Jours et heures d'ouverture	Du lundi au vendredi de 07 heures 15 à 18 heures 00.
Téléphone	04 50 32 52 39
Destiné	Aux familles, priorité étant donnée aux habitants de Faverges-Seythenex, et aux enfants dont les entreprises de Faverges-Seythenex ont conventionné pour la réservation de berceaux
Age des enfants	De dix semaines à la fermeture estivale précédant l'entrée à l'école maternelle, l'année de ses trois ans.
Fermetures annuelles	Une semaine entre Noël et le Nouvel An Certains ponts de l'année en fonction du calendrier Une semaine au printemps à définir à chaque rentrée. Trois à quatre semaines l'été suivant les calendriers de formations du personnel Deux demi-journées pour organisation de manifestations (fête de fin d'année et de Noël) <i>Les dates de fermeture sont affichées chaque début d'année dans la structure.</i>

Les missions de l'établissement consistent à :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui lui sont confiés,
- Contribuer à l'éducation et à l'intégration des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- Contribuer à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et des enfants présentant un handicap, ou atteints de maladies chroniques
- Permettre aux parents de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.

III – PRESENTATION DU PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

A. COMPOSITION

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état,
- Une adjointe de direction, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état,
- Une infirmière : accompagnant santé et RSAI,
- Une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état,
- 6 auxiliaires de puériculture diplômées d'état,
- 6 adjoints techniques titulaires du CAP petite enfance et du BEP carrières sanitaires et sociales.

B. ATTRIBUTIONS SPECIFIQUES

I. Le RSAI (réfèrent santé accueil inclusif) des structures (halte-garderie et crèche) :

Le RSAI NE SE SUBSTITUE PAS AU MEDECIN TRAITANT DE L'ENFANT

Ses missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques
- Présenter et expliquer aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants les protocoles prévus
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec la famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes : recommandations nutritionnelles, activités physiques, sommeil, santé publique, santé environnementale.... Associer les parents à ces actions
- Contribuer à traiter les informations préoccupantes, repérage des enfants en danger ou en risque de l'être mise en application des CAT
- Contribuer à l'établissement des protocoles, leur suivi, leur mise en place et leur évolution. Veiller à ce que l'équipe en ait une bonne maîtrise et interprétation

- Observer, dépister et repérer chez les enfants, en accord avec les parents, la charge nécessaire et l'orientation vers les médecins ou organismes compétents

II. L'accompagnant santé :

- Assure le suivi préventif des enfants et veille à leur bon développement et à leur adaptation au sein de la structure, en liaison avec le médecin de famille par le biais du carnet de santé,
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Elle élabore les protocoles liés à l'accueil ou au fonctionnement de la structure
- Elle travaille en collaboration avec les différentes instances et partenaires de santé ou d'éducation

ANNEXE I-LES MISSIONS DU RSAI ET DE L'ACCOMPAGNANT SANTE

III. La directrice

Elle a compétence au nom de la Commune, en lien avec la DESCCA et en lien avec l'Adjointe au Maire de Faverges-Seythenex déléguée à la Petite Enfance pour :

- Conduire la définition et la mise en œuvre du projet d'établissement, avec pour objectif la coéducation et le respect de la place des parents comme premiers éducateurs de leur enfant,
- Assurer la gestion de la structure : qu'il s'agisse de la gestion administrative, pédagogique de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel,
- Présenter l'établissement, le projet éducatif et le règlement de fonctionnement aux familles avant l'admission de l'enfant, et assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Veiller au respect de la réglementation en matière d'hygiène, d'alimentation et de sécurité au vu des décrets sanitaires en vigueur, et au développement psychique, affectif et physique de l'enfant,
- Organiser la continuité de direction durant les heures d'ouverture de l'établissement, par des délégations à son adjointe, éducatrice de jeunes enfants, à l'IDE ou à une auxiliaire de puériculture qui sera nommée pour la journée ou demi-journée,
- Organiser les admissions en cours d'année, après avis de la commission d'attribution restreinte et du RSAI,
- Organiser les interventions du RSAI et l'élaboration conjointe des protocoles relatifs à la délivrance des soins spécifiques, ainsi que les modalités des visites médicales et d'intervention en cas d'urgence,
- Travailler en coordination avec la PMI, la CAF, le SESSAD et les intervenants extérieurs.

Elle dispose, de la collaboration d'un agent administratif de la DESCCA.

IV. L'adjointe de direction, éducatrice de jeunes enfants

Dans ses missions d'adjointe de direction :

- Assiste la directrice dans ses missions de responsabilité,
- Assure le suivi des relations avec les familles en lien avec la directrice, au quotidien et sur rendez-vous,
- Assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

Dans ses missions d'éducatrice de jeunes enfants :

- Est référente pédagogique sur l'ensemble de la structure,
- Est garante de la qualité de l'accueil au quotidien des enfants, en favorisant avec l'équipe l'éveil et le développement harmonieux des enfants, dans le cadre du projet éducatif.
- Est garante du respect du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement

ANNEXE II – PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION

V. L'infirmière

Ses missions :

L'IDE veille à la santé, la sécurité et au développement global de l'enfant. Elle a des missions spécifiques mais pas de positionnement hiérarchique vis-à-vis de l'équipe. Elle est présente en soutien, accompagnement et formation des équipes.

- Elle travaille en co-éducation avec l'EJE de la structure et en accompagnement des familles et des enfants.
- Elle informe, sensibilise et conseille l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.
- Elle travaille en lien avec les organismes partenaires sociaux et médicaux
- Elle participe aux réunions de section, d'équipe et aux APP ainsi qu'à toutes les manifestations organisées par la structure
- Elle est garante de l'application des protocoles, du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement
- Elle accompagne les familles et assure le suivi médical des enfants accueillis (vaccinations, observations...)
- Elle accompagne les équipes dans leur fonction de veille à la santé, sécurité et au développement des enfants, formation des équipes
- Travaille sur la parentalité

VI. L'éducatrice de jeunes enfants

- favorise le développement global et harmonieux des enfants et contribue à leur éveil et à leur apprentissage de la vie sociale,
- apporte un soutien aux parents et des conseils relatifs au développement de l'enfant,
- participe à l'élaboration des projets éducatif et pédagogique de la structure et veille à leur application.
- Elle est le soutien pédagogique de l'équipe

VII. Les auxiliaires de puériculture

- participent à l'épanouissement et au bien-être de l'enfant,
- assurent la sécurité, la santé, les soins et l'éveil de l'enfant au quotidien, dans le respect du projet éducatif,
- accueillent et accompagnent les parents dans leur fonction éducative,
- travaillent en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants et les adjoints techniques et participent à l'élaboration des différents projets de la structure.

⇒ En cas d'absence de la directrice et de l'adjointe de direction, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture : elles assurent l'ouverture et la fermeture de la structure, l'accueil et les transmissions.

VIII. Les adjoints techniques

- participent, avec leurs collègues, à l'accueil des familles et à l'encadrement du groupe d'enfants,
- sont chargées des tâches techniques d'entretien des locaux et du linge, de la préparation du service des repas, et contribuent à créer un environnement de qualité pour les enfants, dans le respect des règles d'hygiène,
- travaillent en collaboration avec les différents membres de l'équipe et participent à l'élaboration des projets de la structure.

C. PARTICULARITES

- Le personnel dans son ensemble est tenu au secret professionnel et à l'obligation de réserve.
- Le personnel doit mettre en application les dispositions contenues dans le projet éducatif de la structure, sous la responsabilité de la directrice.
- L'encadrement permanent des enfants dans la structure est décrit dans le protocole d'encadrement, à savoir un(e) professionnel(le) pour cinq enfants qui ne marchent pas et un(e) professionnel(le) pour huit enfants qui marchent.
- Organisation de réunions mensuelles : elles concernent tout ou partie des professionnel(le)s de la structure et peuvent faire l'objet ponctuellement de fermetures partielles de la structure.
- Formation continue : les professionnel(le)s peuvent bénéficier chaque année de périodes de formation pour améliorer le service aux familles et retravailler avec leurs collègues leurs pratiques professionnelles.
- **Analyse de la pratique professionnelle** : les séances sont animées par un(e) intervenant (e) accompagnant le personnel dans ses pratiques quotidiennes. Soit 6 h par an, soit 2 h tous les deux mois minimum.
- Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités ponctuellement dans les locaux comme à l'extérieur pour encadrer des enfants en petits groupes (activités sportives, sorties à la médiathèque) ou proposer des animations et spectacles.
- La structure accueille et encadre tout au long de l'année des stagiaires et/ou apprentis sous convention de stage ou contrat d'apprentissage avec la commune. Les stagiaires et/ou apprentis sont placés sous la responsabilité d'un tuteur ou d'un maître d'apprentissage dans les différentes sections.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION

A. LES MODALITES D'INSCRIPTION

L'accueil des enfants s'organise sur une année scolaire de la fin du mois d'août à fin du mois de juillet de l'année suivante.

L'admission à la crèche est soumise à une procédure d'accès.

Les conditions de recevabilité prises en compte dans une demande d'inscription sont :

- Enfants âgés de dix (10) semaines jusqu'à la fermeture estivale précédant l'entrée à l'école maternelle.
- Accord du ou des parents titulaires de l'autorité parentale, ou à défaut transmission du jugement établi lors de la séparation.
- Priorité donnée aux habitants de Faverges-Seythenex, et aux enfants dont les entreprises de Faverges-Seythenex ont conventionné pour la réservation de berceaux,
- L'enfant est inscrit pour la période de la fin du mois d'août de l'année N au mois de juillet de l'année suivante.

⇒ *Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents n'est exigée.*

1. Pour une demande d'inscription pour la rentrée suivante :

- o La préinscription s'effectue en priorité en ligne via le portail citoyens en complétant le document dédié.
Il est possible de faire également cette démarche auprès du service scolaire enfance (04.50.32.57.67 ou scol.enfance@faverges.fr).
L'enfant est inscrit sur une liste d'attente.
- o Au mois de Février de chaque année, les parents ayant fait antérieurement une préinscription reçoivent un courriel leur demandant de confirmer leur demande pour la rentrée du mois d'août suivant.

- o Au mois de Mai, la commission d'admission statue sur l'attribution des places à la rentrée du mois d'août.
- o Les familles reçoivent par courrier la réponse de la Commission d'admission durant la deuxième quinzaine de Mai.
 - ⇒ Les parents doivent alors confirmer par écrit le maintien de leur demande, dans un délai de huit (8) jours suivant la réception dudit courrier.
 - ⇒ A défaut, le Service Petite Enfance considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.
- o Une deuxième Commission d'admission a lieu, en tant que de besoin, le mois suivant en vue de l'attribution d'éventuelles places vacantes aux familles placées sur liste d'attente et aux nouvelles demandes. Les familles sont informées selon la procédure décrite précédemment.
- o Les candidatures non satisfaites sont placées sur liste d'attente pour l'année en cours (soit de septembre N au 31 juillet N+1). Les parents sont rappelés si une place correspondant à leur demande se libère.

2. Pour une demande de place en cours d'année :

La demande est étudiée dans le cadre d'une commission d'admission restreinte et en fonction des places disponibles.

3. Pour une réinscription :

Priorité est donnée aux familles dont l'enfant est déjà inscrit dans une des deux structures collectives.

Chaque année au mois de février, elles renouvellent leur demande de place pour la rentrée suivante, via le portail citoyen (ou auprès du secrétariat du Service scolaire enfance). Les dossiers des familles sont examinés par la Commission d'attribution du mois de mai.

4. Remarques :

- o La préinscription ne vaut pas admission.
- o Pour faciliter l'acquisition des repères de l'enfant, et pour répondre à toutes les demandes des familles, la fréquentation simultanée de la crèche et de la halte-garderie (micro-crèche) n'est pas autorisée. Il est toutefois possible, en cas de besoin bien identifié, de changer de structure en cours d'année.
- o Pour le bien-être de l'enfant, il est recommandé de limiter l'amplitude horaire à 10 h 00 par jour.
- o Il est prévu :
 - ✓ des places supplémentaires par rapport à l'effectif de la structure pour l'accueil d'urgence laissé à l'appréciation de la directrice ou de l'adjointe de direction,
 - ✓ deux places (une place par tranche de vingt (20) enfants) pour les parents bénéficiaires des minima sociaux conformément aux dispositions du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 concernant l'accueil de jeunes enfants.
- o Les justificatifs de l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde doivent être apportés dès l'inscription et en cas de modification en cours d'année.

- o Les enfants en situation de handicap peuvent être admis après présentation de leur dossier auprès de la directrice et de l'infirmière de la structure. Un projet d'accueil individualisé précisant les conditions d'accueil est établi.
- o Les étudiants, personnes en recherche d'emploi ou réinsertion sont privilégiés

B. LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Seuls les parents ou personnes détenteurs de l'exercice de l'autorité parentale peuvent inscrire leur enfant.

Article 371-1 du Code civil : « L'autorité parentale est un ensemble de droit et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux père et mère jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne.

Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon l'âge et son degré de maturité. »

Article 371-2 du Code civil : « Chacun des parents contribue à l'entretien et à l'éducation des enfants à proportion de ses ressources, de celles de l'autre parent, ainsi que des besoins de l'enfant. Cette obligation ne cesse pas de plein droit lorsque l'enfant est majeur. »

Le dossier doit impérativement être complet avant l'adaptation de l'enfant et doit être signé par le ou les deux parents.

Préalablement à l'admission de l'enfant, la directrice de la crèche, recevra les parents lors d'un entretien afin de leur présenter l'établissement, les équipes encadrantes et de faire un point sur les conditions d'accueil.

1. Le dossier famille :

- ✓ Livret de famille : extrait de naissance
- ✓ En cas de divorce ou de séparation, décision du Tribunal,
- ✓ Justificatif de domicile datant de moins de trois (3) mois,
- ✓ Assurance « Responsabilité Civile » au nom de l'enfant,
- ✓ Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de personnes majeures, habilitées par les parents à conduire ou venir chercher l'enfant en leur absence, et donner et recueillir les transmissions concernant l'enfant,
- ✓ Une autorisation de sorties,
- ✓ Une autorisation du droit à l'image,
- ✓ Une autorisation d'appel aux services d'urgence,
- ✓ Une autorisation de transmettre les données statistiques de la famille à la CNAF.

2. Le dossier de l'enfant :

- ✓ La copie des pages des vaccinations du carnet de santé (vaccination à jour à l'entrée en collectivité)
- ✓ Un certificat attestant de l'absence de toute contre-indication pour l'accueil en collectivité. Document établi par le médecin traitant de l'enfant (à donner dans les 15 jours qui suivent l'inscription)
- ✓ Une ordonnance d'administration de paracétamol (à renouveler tous les ans)
- ✓ Une autorisation d'administration du paracétamol signée par les parents

3. Les documents nécessaires au calcul de la participation des familles :

- ✓ Dernière notification de la Caisse d'Allocations Familiales ou avis d'imposition N-2
- ✓ Autorisation donnée aux Directrices de consulter confidentiellement le dossier famille sur le site Mon Compte Partenaire (accès aux ressources enregistrées à la CAF) pour le calcul de la participation

familiale et de conserver les données. A défaut, avis d'imposition de parents, ou du parent dans le cadre d'une famille monoparentale.

- ✓ Attestation de leur régime social (exemple MSA).

En conformité avec le règlement général sur la protection des données (RGPD) du 25 mai 2018 et avec la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dans sa version consolidée au 12 mars 2019, les données collectées servent uniquement à la gestion administrative et comptable des temps périscolaires.

Les parents disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles qui vous concernent. Ils peuvent exercer ce droit par simple demande par email ou par courrier auprès de la personne déléguée à la protection des données au service communication – Mairie de Faverges-Seythenex 74210 – Tél. 04 50 32 57 63 – Mail : webmaster@faverges.fr.

Les établissements d'accueil du jeune enfant signent une convention d'objectif et de financement et s'engagent à répondre à l'enquête Filoué. Cette enquête sert de recueil de données et reste anonyme. Elle vise à soutenir la CNAF dans l'évaluation et l'amélioration de la politique d'action sociale.

4. Pour les accueils d'urgence

L'accueil d'urgence est une **situation temporaire limitée dans le temps**. Il est défini par la directrice en fonction de la situation et des priorités d'accueil de la structure.

Constitution du dossier :

- ✓ Nom des parents,
- ✓ Adresse,
- ✓ N° de téléphone,
- ✓ Une pièce d'identité d'un des deux parents sera demandée. Une photocopie jointe au dossier pendant la durée de garde de l'enfant.
- ✓ Photocopie des vaccinations
- ✓ Livret de famille

5. Le projet éducatif :

Il énonce par écrit les règles qui organisent l'accueil de l'enfant. Il est consultable sur le site de la Mairie <https://www.faverges-seythenex.fr/modes-de-garde/>. Les parents doivent en prendre connaissance et agréer les valeurs éducatives validées par l'équipe.

6. A renouveler chaque année :

- ✓ Réinscription d'une section à l'autre (passage de la section des bébés / moyens dans la section des grands),
- ✓ Mise à jour des revenus,
- ✓ Mise à jour des vaccins,
- ✓ Horaires de l'enfant et jours de présence,
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.
- ✓ Ordonnance de paracétamol

Tout changement de domicile, de téléphone personnel ou professionnel, de situation personnelle ou professionnelle, doit impérativement être signalé dans les plus brefs délais et justifié par les documents adéquats (facture, acte de naissance...).

C. L'ADMISSION

Elle est **définitive** sous les conditions suivantes :

- ✓ L'avis favorable de la Commission d'admission ou de la Commission d'admission restreinte en cours d'année,
- ✓ Le dossier de l'enfant complet : vaccinations, certificat de non contre-indication établi par le médecin traitant de l'enfant

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur. La première vaccination doit être faite avant l'entrée dans la structure. En cas de contre-indication, un certificat médical de contre-indication sera exigé. Les vaccinations doivent être mises à jour régulièrement par les parents et données à la directrice. Tout manquement entraînera une éviction de l'enfant.

V. MODALITES DE L'ACCUEIL

A. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET DE CONTRATS

La famille doit effectuer des réservations sur des plages horaires arrondies à la demi-heure cadran (heure pleine ou plus 30 minutes).

Les enfants peuvent être accueillis :

- ✓ en accueil régulier,
- ✓ en accueil occasionnel,
- ✓ en accueil d'urgence,

1. Accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet de l'établissement d'un contrat d'accueil basé sur les besoins de garde de la famille. Il est établi le mois de l'inscription et doit être signé par le ou les deux parents exerçant l'autorité parentale. Il précise en particulier les jours d'accueil réservés, les horaires journaliers et le tarif horaire. Le montant à régler chaque mois est calculé sur les heures réservées arrondies à la demi-heure cadran, auquel pourront éventuellement se rajouter des heures supplémentaires.

Le contrat d'accueil sera signé entre les parents et la Commune. Il sera établi sur deux périodes :

- La première période du 1^{er} septembre au 31 décembre de l'année en cours,
- La seconde du 1^{er} janvier au 31 juillet de l'année N+1

Les contrats sont établis sur la base du calendrier de fermeture de la structure et des besoins des familles. Les demandes de modifications de planning postérieures à l'établissement du contrat ne pourront en aucun cas faire l'objet d'un remboursement ; en effet, toute réservation est due.

Les parents optant pour l'établissement d'un contrat avec congés « flottants » doivent déterminer en début de contrat le nombre de jours d'absence de leur enfant. Ces jours de congés devront être communiqués par écrit dès que possible et au **minimum 15 jours à l'avance**.

Il est également possible de poser des congés supplémentaires en cours de contrat, postérieurs à l'établissement du contrat et qui seront déduits dans la facture suivante. Ils devront être communiqués par écrit dès que possible et au **minimum 15 jours à l'avance**.

➤ Type de contrat proposé :

Le contrat s'applique aux familles dont les besoins sont réguliers et bien identifiés.

Cas particulier :

Lorsque les parents travaillent en planning variable :

- ✓ Le planning doit être au minimum établi pour un mois. Les parents ont l'obligation de communiquer leur planning quinze (15) jours à l'avance.

➤ Déductions admises

Les éventuelles déductions appliquées sur les réservations sont limitées à :

- **Dès le premier jour :**

- ✓ la fermeture de la structure, grève, fermeture sanitaire ou administrative, hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un justificatif), les jours d'évictions évalués par l'infirmière de la structure ou par la direction.
- ✓ **Congés supplémentaires** : ils peuvent être déduits à condition que la demande soit faite par écrit au moins 15 jours avant.

- **Dès le deuxième jour calendaire** en application **d'un jour** de délai de carence :

- ✓ la maladie de l'enfant : une déduction à partir du deuxième jour calendaire sur présentation d'un certificat médical fourni dans un délai de 7 jours maximum.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire.

➤ Modifications des modalités d'accueil

Il est possible de modifier en cours d'année un contrat pour des raisons professionnelles ou personnelles.

La modification s'effectue sur demande écrite des parents à la directrice et en fonction des possibilités du service, au minimum un mois avant sa mise en place. Elle devient effective le premier jour du mois suivant.

➤ Modalités de rupture du contrat

✍ A l'initiative de la famille dans les cas suivants et par écrit :

- ✓ raisons médicales, sans préavis et sur présentation d'un certificat médical,
- ✓ déménagement, changement de situation professionnelle, par écrit avec un **préavis d'un mois**.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois suivant le départ.

✍ A l'initiative de la structure dans les cas suivants :

- ✓ **non paiement** des factures (crèche, halte-garderie/micro crèche et autre service municipal) sans échange au préalable avec la directrice de la structure
- ✓ Le contrat d'accueil pourra être rompu si l'engagement des parents n'est pas respecté :
- ❖ absence de plus de trois jours non motivée ou non signalée,
- ❖ non respect des heures prévues au contrat.

La famille en sera informée par écrit et la place redeviendra vacante.

- ✓ non respect du règlement de fonctionnement suite à un premier avertissement écrit, et en cas de récidive, sans préavis,
- ✓ tout comportement perturbateur ou non respectueux d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement, sur décision du Maire ou de l'Elu(e) de référence,

- ✓ fraude sur les pièces constitutives du dossier (domicile, revenu, composition familiale...) sur décision du Maire ou de l'Elu(e) de référence.

Les familles seront informées, par écrit, de la rupture de leur contrat.

2. Accueil occasionnel

Ce mode d'accueil s'applique aux enfants dont les besoins de garde ne sont pas réguliers : jours et horaires variables.

La réservation s'effectue sur la semaine en cours et la semaine suivante ; elle est soumise à disponibilité de places. Elle peut s'effectuer soit directement auprès des équipes ou par téléphone ; dans tous les cas, elle fera l'objet d'une réservation écrite.

Toute place réservée sera facturée, même en cas de désistement ou d'absence de l'enfant. Les déductions possibles sont identiques à celles de l'accueil régulier décrites plus haut.

3. Accueil d'urgence

Cet accueil s'applique dans des situations particulières qualifiées d'urgentes, liées à un imprévu d'ordre familial (hospitalisation, décès...) ou professionnel (prise de poste très rapide, déplacement imprévu, ...), dépannage d'une assistante maternelle hospitalisée....

L'appréciation de cette demande relève de la compétence de la directrice ou de l'adjointe de direction. Il est limité dans le temps et ne constitue pas une possibilité d'accueil à terme.

B. LES FERMETURES DE L'ETABLISSEMENT

Fermures annuelles :

- une semaine entre Noël et le jour de l'an,
- une semaine au printemps à définir à chaque rentrée,
- certains ponts selon le calendrier,
- trois à quatre semaines l'été suivant les calendriers de formations du personnel,
- deux demi-journées pour organisation de manifestations (fête de fin d'été et de Noël).

Ces dates sont communiquées chaque année aux familles en début d'année scolaire après validation par l'Elu(e) de référence et font l'objet d'un affichage dans la structure.

Fermures exceptionnelles totales ou partielles :

La structure peut être fermée à l'accueil en cas de grève de tout ou partie du personnel, de temps pédagogiques et de formations du personnel, de travaux... Les familles en seront prévenues au plus tôt par voie d'affichage (ou téléphonique en cas de grève).

VI. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

A. TARIF HORAIRE – CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

L'application du barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) est obligatoire.

En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une aide financière au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. Aucune déduction supplémentaire n'est possible. Vous pouvez toutefois déduire de vos impôts le montant total des versements effectués.

Pour l'accueil régulier ou occasionnel, le taux horaire est calculé en fonction du revenu mensuel N-2 de la famille x taux d'effort, dans la limite d'un montant plancher et/ou plafond.

Conformément aux directives de la CNAF, la participation familiale tient compte :

- ✓ Des revenus mensuels du foyer. Les ressources prises en compte sont celles avant tous abattements fiscaux, conformément aux directives de la CNAF,
- ✓ De la composition de la famille,
- ✓ Dans le cas d'une garde alternée, les ressources de chacun des parents seront prises en compte de façon différenciée, sur la période de garde concernée. Cette situation peut faire l'objet d'une double facturation,
- ✓ Dans le cas d'une famille monoparentale, seules les ressources du parent exerçant la garde de l'enfant seront prises en compte.
- ✓ Enfant en situation de handicap ou bénéficiaire de l'AEEH au sein de la famille : taux d'effort inférieur
- ✓ Enfant confié à l'aide sociale à l'enfance (ASE) : appliquer le tarif plancher
- ✓ Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en grande fragilité, primo arrivante...) le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher.

Pour l'accueil d'urgence : Le tarif sera calculé en fonction des ressources CAF ou de l'avis d'imposition N-2. Le tarif plancher sera appliqué si les ressources ne sont pas connues.

Pour les familles extérieures à la Commune, le tarif horaire est majoré de 25%.

Les tarifs établis sur la base du barème CNAF sont revus deux fois par an : au 1^{er} septembre et au 1^{er} janvier. La prise en compte des modifications de ressources ne sera pas rétro active. C'est pourquoi si vos revenus sont à la baisse, il est important de nous en informer dès que possible car cela va impacter le tarif. Le tarif peut donc évoluer soit à la baisse soit à la hausse sur ces deux périodes

En cas d'impossibilité de consulter les ressources sur CAFPRO (site sécurisé), le tarif horaire sera calculé à partir de l'avis d'imposition : pour un accueil en année N, seront retenues les ressources déclarées en N-2

Les familles ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources se verront appliquer le tarif « plafond »

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

ANNEXE III – BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES ET PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

B. MODALITES

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène comprenant la fourniture des couches.

En cas de dossier incomplet ou non-actualisé et pour les non-allocataires CAF ainsi que pour les ressources perçues à l'étranger, la participation financière sera calculée sur la base des ressources déclarées dans l'avis d'imposition. En l'absence des justificatifs demandés, le calcul se fera sur la base du **plafond de ressources** sans effet rétroactif, jusqu'à réception des documents.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé immédiatement auprès de la direction de la structure ; en effet, une éventuelle modification tarifaire est possible après mise à jour du dossier

CAF. Cette modification s'effectue sans effet rétroactif. Pour les non-allocataires mois suivant le changement sur présentation d'un justificatif.

En cas de dépassement des heures réservées dans le contrat d'accueil, les heures supplémentaires seront facturées sur la base du tarif horaire de la famille.

En cas de dépassement de la plage horaire réservée, une demi-heure supplémentaire par dépassement sera facturée, étant précisé que toute demi-heure entamée est due.

Les heures de fermetures pour les fêtes, manifestations festives..... seront déduites des réservations prévues initialement.

Toute réservation est due et n'est pas interchangeable. Les placements sur des jours différents sont considérés comme des placements supplémentaires.

C. FACTURATION

La facturation est mensuelle à terme échu.

Pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel : elle comprend les heures de réservation et d'éventuelles heures supplémentaires et/ou déductions.

La période d'adaptation est facturée sur la base des heures réservées.

Les familles reçoivent par courrier la facture et le titre correspondant du Trésor Public, environ le 10 du mois suivant.

D. REGLEMENT

Les factures sont consultables sur l'espace citoyen et sont envoyées par courrier

Le règlement est effectué par la famille directement au Trésor Public, ou au bureau de tabac, situé face à la Mairie (DATAMATRIX à scanner sur place, il se trouve sur la facture), à réception de la facture et au plus tard dans un délai de quinze jours.

Les modes de règlements acceptés par le Trésor Public sont : espèces, chèque à l'ordre du Trésor Public, carte bleue ou CESU.

Les familles peuvent également bénéficier du système de prélèvement automatique. Fournir un RIB

VII – FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE LA STRUCTURE

La structure est ouverte de 07 heures 15 à 18 heures 00.

ANNEXE IV - CHARTE DE LA PETITE ENFANCE

A. L'ADAPTATION

Elle est indispensable pour intégrer en douceur l'enfant dans son groupe.

Ce temps d'adaptation doit être réalisé dans les deux semaines précédant l'intégration de l'enfant au sein de la structure. Il est proposé selon les besoins de l'enfant de manière très régulière. Le planning de cette adaptation est organisé par la professionnelle de la section en partenariat avec les parents.

La première heure en présence du parent ne sera pas facturée. C'est à partir de la demi-heure suivante que la facturation sera effective.

B. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat signé par les parents ou de la réservation.

L'enfant est accueilli propre, toilette faite, habillé et après avoir pris son petit-déjeuner ou son premier repas à son domicile.

Les parents doivent signaler tout incident survenu depuis la veille (fatigue, évènement particulier pouvant influencer sur l'état général de l'enfant, fièvre, insomnie, chute...).

Les familles ne sont pas autorisées à circuler dans les zones réservées au personnel de la structure, notamment dans les dortoirs, la cuisine et les locaux techniques.

Pour des raisons de confidentialité des transmissions, et si un parent est déjà présent dans la structure, nous vous demandons de patienter dans le premier espace (couloir d'accès). Un seul adulte est admis à l'accueil, dans les salles de vie. Il peut être accompagné du frère ou de la sœur de l'enfant accueilli mais restera à proximité de son parent et sous sa responsabilité.

Pour le bien-être des enfants et le respect de la vie en collectivité, aucune arrivée et aucun départ ne seront possibles aux heures de repas, de goûter et de sieste.

Dans la section des « grands » (2-3 ans), l'enfant doit arriver, pour l'accueil du matin, avant 9 heures pour bénéficier des activités mises en place et favoriser la disponibilité des professionnelles auprès des enfants. Ils débiteront ainsi leur journée dans de bonnes conditions.

Il est demandé aux parents d'arriver quinze (15) minutes avant l'heure de fermeture pour que les transmissions et le départ de l'enfant se fassent dans les meilleures conditions.

Il est également fortement conseillé aux parents d'éviter de faire vivre deux séparations à leur enfant dans la même journée. A l'exception des mères qui souhaitent poursuivre l'allaitement. Elles pourront être accueillies hors créneaux. Un protocole sera alors mis en place. Et un espace réservé.

Départ de l'enfant : il s'effectue exclusivement par les parents et les adultes désignés dans le dossier de l'enfant. La directrice ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Les services compétents en matière de protection de l'enfance seront alors informés.

POINTAGE DES PRESENCES

Le pointage est effectué par les équipes dans les sections à l'aide d'une tablette tactile :

- **à l'arrivée avant les transmissions,**
- **au départ après les transmissions.**

En effet, le temps de transmissions est un moment important qui fait partie du temps d'accueil.

ABSENCES - IMPREVUS

En cas d'absence, la famille doit impérativement avertir la structure avant 08 heures 00. Un répondeur est mis à la disposition des parents durant les heures de fermeture.

En effet, les absences non signalées entraînent des dysfonctionnements au sein de la structure. Toute absence signalée permet à une famille en attente de place de bénéficier d'un mode de garde pour la période indiquée.

En conséquence, **trois (3) absences non signalées pourront conduire à la suspension temporaire des passages** de l'enfant voire à l'annulation du contrat. La famille en sera alors avisée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cas d'une modification ponctuelle des horaires prévus au contrat et relatif au départ de l'enfant, il est impératif de prévenir la structure au plus tard la veille pour le lendemain par téléphone au **04.50.32.52.39** en vue de vérifier les disponibilités.

Par ailleurs, les réservations supplémentaires seront obligatoirement faites par écrit et facturées. En cas de demande de réservation par téléphone, une confirmation écrite devra être effectuée dans un deuxième temps dans la section ou à défaut par mail à l'adresse suivante : **multi.accueil@faverges.fr**.

Si la famille est dans l'impossibilité de reprendre l'enfant à l'heure prévue, les personnes figurant au dossier pourront, à la demande de la famille, venir chercher l'enfant. A défaut, l'identité de la personne qui viendra chercher exceptionnellement l'enfant devra être communiquée à l'équipe par les parents, par téléphone et confirmée par écrit, à l'établissement.

Une carte d'identité en cours de validité doit être impérativement présentée au personnel.

L'enfant ne peut, en aucun cas, être remis à une personne mineure.

En cas de retard au-delà des heures d'ouverture, deux professionnel(le)s restent avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents ou des personnes autorisées à venir le chercher. Au-delà d'une heure de retard et sans nouvelles des familles, les professionnel(le)s feront appel aux services de gendarmerie.

C. LIAISON AVEC LA FAMILLE

Un panneau d'affichage situé dans le hall favorise la communication avec les familles sur des informations générales et ponctuelles du fonctionnement de la structure, les activités, la vie au sein de la crèche et les informations médicales.

Le présent règlement de fonctionnement ainsi que le projet éducatif sont également affichés dans le hall de la crèche. Ils sont consultables sur le site de la commune

Les familles peuvent accéder aux différents protocoles médicaux en le demandant à la direction.

Une soirée « porte-ouverte » est organisée chaque année au mois d'octobre pour présenter l'organisation de la structure, le projet éducatif, le personnel et échanger avec les parents.

Les transmissions entre la famille et les professionnelles sont recommandées à l'arrivée et au départ de l'enfant. Les habitudes de vie et les évolutions notables (introduction de nouveaux aliments, changement de rythme du sommeil, début de l'apprentissage de la propreté ...) doivent être ainsi précisées et seront consignées sur la fiche journalière de l'enfant.

Les parents sont régulièrement invités aux manifestations festives de la crèche (Noël, fêtes de fin d'année...).

Les directrices se tiennent, par ailleurs, à la disposition des familles pour toute demande se rapportant à l'accueil de leur enfant, de préférence sur rendez-vous.

D. SANTE

1. Le calendrier vaccinal en cours reste d'application obligatoire.

Depuis le 1er janvier 2025, douze vaccins sont obligatoires :

- Diphtérie ; tétanos, poliomyélite (DTP)
- Coqueluche ; les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b ; l'hépatite B
- Infections à pneumocoque ; le méningocoque de sérotype C ou Méningocoques ACWY
- La rougeole ; les oreillons ; la rubéole (ROR)
- Méningocoque B

L'établissement refuse la prise en charge de l'enfant qui n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires ou qui n'a pas un certificat médical attestant d'une contre-indication temporaire ou d'une contre-indication définitive circonstanciée adressée au médecin de l'établissement.

ANNEXE V- CALENDRIER VACCINAL

2. Accueils spécifiques

Pour l'accueil des enfants en situation de handicap, atteints de maladie chronique ou d'allergie alimentaire ou autre, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le médecin traitant de l'enfant, avec le concours des parents, de la directrice, du référent santé accueil inclusif de la structure associant le cas échéant d'autres professionnels (kinésithérapeute, psychomotricien, orthophoniste, éducateur spécialisé, etc.). Les parents acceptent de transmettre les informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge l'enfant. Les professionnel(le)s sont soumis(es) au secret professionnel.

3. Accueil de l'enfant malade

Un enfant malade ou souffrant supporte difficilement la collectivité. Celle-ci n'est alors pas toujours en mesure de satisfaire ses besoins physiques et affectifs. La crèche est un lieu d'accueil collectif où la surveillance sanitaire ne peut pas être celle effectuée au domicile.

ANNEXE VI – PROTOCOLE EN CAS DE FIEVRE

↳ Modalités :

Lorsqu'un enfant arrive souffrant à la crèche, les parents doivent impérativement communiquer les symptômes inhabituels constatés chez leur enfant ainsi que les noms et les horaires des médicaments administrés. Ces renseignements seront consignés sur une fiche de suivi.

La directrice ou l'infirmière, jugera alors si l'enfant peut être gardé en collectivité. L'accueil d'un enfant présentant des symptômes inhabituels reste soumis à l'appréciation de la direction.

En fonction des situations, l'avis de l'infirmière de la structure sera sollicité. En cas de consultation chez le médecin, les parents devront informer la structure de l'absence de leur enfant dans les plus brefs délais

↳ Dispositions :

Un enfant légèrement souffrant peut être accueilli à condition que son état général lui permette de supporter la vie en collectivité et n'ait pas d'incidence sur l'état de santé des autres enfants. Il ne doit pas avoir de fièvre égale ou supérieure à 38°5 et ne pas être contagieux. Si son état de santé se dégrade dans la journée, l'infirmière ou la directrice sera en mesure d'appeler les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant. Il s'agit alors d'une éviction : absence non facturée. En cas d'empêchement des parents, celle-ci mobilisera une des personnes ressources inscrites dans le dossier. Dès 39° de température nous vous contacterons afin que vous veniez récupérer votre enfant.

La fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie. Cette décision est prise au cas par cas en lien avec l'infirmière, et ce, pour le confort de l'enfant. Les absences pour maladie sont facturées. Un délai de carence d'un jour est appliqué. Les absences supplémentaires pour maladies seront décomptées sur présentation d'un certificat médical.

MALADIES A EVICTION : angine bactérienne, COQUELUCHE, HEPATITE A, impétigo si lésions sévères, infection à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite

ANNEXE VII- MALADIES A EVICTIONS

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, la responsable de l'établissement doit en être informée afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

En cas de maladie, les traitements devront être prescrits matin et soir PRIORITAIREMENT afin d'être donnés par les parents au domicile. **Aucun médicament n'est administré sauf application des protocoles d'accueil individualisé (PAI) et des différents protocoles établis dans la structure.**

Le paracétamol est fourni par la crèche. Il pourra être administré par l'ensemble de l'équipe seulement en cas de fièvre et selon le protocole de la structure. Cette disposition est possible uniquement si les parents ont signé une autorisation d'administration et si le médecin traitant a fourni une ordonnance d'administration.

ANNEXE VIII- PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

En cas d'urgence, l'équipe de direction prend les mesures nécessaires en contactant prioritairement le 15, puis les parents. Une déclaration d'accident sera faite par écrit.

La directrice a pour obligation de signaler au médecin de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

4. Suivi médical

En cas de besoin, des rencontres entre les parents, la directrice et le médecin de la structure peuvent être organisées à la demande de chacun.

Les établissements contribuent à la protection de l'enfance en danger avec les services compétents du Conseil Départemental.

A ce titre, les professionnel(le)s peuvent être amené(e)s à échanger des informations dans le respect du secret professionnel, après échange et information aux parents concernés, sauf dans les cas prévus par la loi.

E. HYGIENE ET FOURNITURES

Le trousseau de l'enfant : un sac de vêtements de rechange est conservé à la crèche. Il doit comporter des sous-vêtements, deux tenues de rechange, un chapeau ou une casquette. Toutes ces pièces doivent être marquées au nom de l'enfant. Prévoir de changer le trousseau régulièrement : changement de saison, enfants qui grandissent... L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de linge. Les enfants peuvent pratiquer des activités salissantes : peinture, jardinage.... C'est pourquoi leur tenue doit être confortable et leur permettant de se salir.

La structure fournit les couches et les repas. Cette prestation est comprise dans la participation familiale.

En cas d'intolérance, les parents pourront fournir les couches et les repas (PAI). Dans ce cas, aucune déduction ne sera possible. Ni pour les couches ni pour les repas. Les parents qui souhaitent utiliser des couches lavables devront les fournir en quantité suffisante pour la journée et une boîte ou sac adapté.

Les fournitures d'hygiène et de confort : crèmes pour érythèmes fessiers, crème solaire, sérum physiologique Sont fournies par la crèche.

Les doudous devront être lavés régulièrement

L'utilisation des sur-chaussures est obligatoire pour circuler dans l'établissement.

F. REPAS

Les menus sont établis afin de respecter l'équilibre alimentaire et les besoins des enfants accueillis. Ils sont validés par une diététicienne, et sont affichés dans le hall d'entrée. Les repas sont préparés par la cuisine centrale et

livrés à la crèche chaque jour en liaison chaude. Les parents s'engagent à accepter les menus et les protocoles alimentaires de la structure. Ils ne peuvent en aucun cas apporter des aliments cuisinés au domicile. Seuls les gâteaux d'anniversaire sont acceptés à condition qu'ils soient achetés dans le commerce et emballés : date de péremption lisible, ticket de caisse.

Les repas sont servis de 11 h 15 à 12 h 00 et les goûters de 15 h30 à 16 h00. Les arrivées et départs pendant ces créneaux ne sont pas possibles.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait. La boîte ou les dosettes doivent comporter le nom, prénom de l'enfant et le dosage.

Nous ne disposons pas d'eau en bouteille. Les biberons sont confectionnés avec l'eau du robinet

L'allaitement maternel est compatible avec l'accueil en collectivité ; dans ce cas, les modalités sont décrites dans un protocole.

ANNEXE IX- PROTOCOLE ALLAITEMENT

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies), un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre le médecin de l'enfant et l'infirmière. Dans ce cas, les parents fourniront la totalité du repas dans un sac isotherme afin de respecter la chaîne du froid. Chaque contenant devra être marqué au nom de l'enfant. Aucune déduction ne sera effectuée à ce titre.

G. SOMMEIL

Les lits et les couchettes sont adaptées à l'âge de l'enfant.

Une professionnelle est présente dans les dortoirs durant tout le temps de l'endormissement. Et surveillance ensuite.

Les temps de sieste seront adaptés en fonction des besoins et des limites de la collectivité. De fait, les arrivées et les départs sur les temps de sieste sont à éviter.

H. SECURITE

Les parents doivent respecter les règles de sécurité à l'intérieur et à l'extérieur des locaux jusqu'au portail. Ils devront s'assurer avant de quitter l'enceinte de l'établissement que le portillon est bien refermé.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants - collier de dentition et boucles d'oreilles y compris - est interdit. Ils seront enlevés à leur arrivée.

Il en va de même pour les barrettes, les billes, les bonbons, les pièces de monnaie, les vêtements à cordons, les écharpes, jeux apportés de la maison, colliers d'ambre ... en raison du danger qu'ils représentent.

Les chaînes de sucettes seront enlevées pendant les temps de sieste.

Les aînés sont admis dans les salles d'activité à condition qu'ils ne perturbent pas le groupe d'enfants présents et qu'ils ne jouent pas dans l'espace dédié aux enfants accueillis. Les parents sont responsables de leurs aînés et de toute détérioration de matériel.

La porte d'entrée :

Elle est activée par un code personnel pour chaque famille. Ce code sera changé régulièrement. Nous demandons à chaque parent d'engager sa responsabilité concernant la confidentialité de ce code

Il est demandé aux familles de ne pas ouvrir la porte d'entrée de la structure à une personne qu'ils ne connaissent pas.

Il est interdit de stationner devant le portail de la cour.

Les poussettes peuvent être stockées dans le chalet de la cour pendant la journée.
L'utilisation du téléphone portable à l'intérieur de la structure est strictement interdite.

ANNEXE X -PROTOCOLE PPMS

I. SORTIES

Toutes les sorties sont encadrées par le personnel de la structure UNIQUEMENT. Chaque adulte encadre deux enfants qui marchent en les tenant par la main. Ce nombre est porté à trois enfants par adulte dans des lieux sécurisés.

L'autorisation de sortie permet au personnel de sortir, tout au long de l'année, avec des petits groupes d'enfants, soit en promenade à pied ou en poussette, soit pour des activités extérieures comme la médiathèque, marché, école de musique, des séances de psychomotricité à la salle polyvalente...

Ponctuellement, des sorties à thème peuvent être également organisées en cours d'année. Un transport collectif peut être mis en place. En fin d'année (juin) les futurs enfants scolarisés pourront visiter leur école

Tout parent participant à une sortie organisée par la crèche, n'est responsable que de son enfant.

Pour toutes ces sorties exceptionnelles, une autorisation écrite spécifique accompagnée d'un courrier précisant les modalités d'organisation seront remis aux parents.

ANNEXE XI- PROTOCOLE DE SORTIES

J. ASSURANCES

Les parents doivent fournir obligatoirement à l'inscription et chaque année une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile au nom de leur enfant. Les parents restent responsables, en vertu du Code civil, des actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Dans leur intérêt et celui de l'enfant, cette assurance pourra être étendue aux dommages que l'enfant se cause à lui-même.

Les parents sont responsables de leur enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en est de même pour les personnes autorisées à accompagner ou à chercher l'enfant.

Leur responsabilité est également engagée pour les autres enfants les accompagnant.

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait en être tenue pour responsable.

VIII. LITIGES

En cas de litige entre la Commune de Faverges-Seythenex et un usager sur l'exécution du présent règlement de fonctionnement, le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de Grenoble, sis 2 Place de Verdun, BP 1135, 38022 GRENOBLE CEDEX.

IX. TRANSMISSION

Envoyé en préfecture le 30/04/2025
Reçu en préfecture le 30/04/2025
Publié le 30/04/2025
ID : 074-200054138-20250416-DEL_2025_III_53-DE



Le présent règlement de fonctionnement sera transmis au titre du contrôle de légalité à Monsieur le Préfet de la Haute-Savoie.

A Faverges-Seythenex, le 17 Avril 2025
Le Maire de Faverges-Seythenex,
Jacques DALEX

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT EDITE PAR LE MINISTERE DES SOLIDARITES ET DE LA SANTE

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques
- Présenter et expliquer aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants les protocoles prévus
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec la famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes : recommandations nutritionnelles, activités physiques, sommeil, santé publique, santé environnementale.... Associer les parents à ces actions
- Contribuer à traiter les informations préoccupantes, repérage des enfants en danger ou en risque de l'être mise en application des CAT
- Contribuer à l'établissement des protocoles, leur suivi, leur mise en place et leur évolution. Veiller à ce que l'équipe en ait une bonne maîtrise et interprétation
- Observer, dépister et repérer chez les enfants, en accord avec les parents, les besoins de prise en charge nécessaire et l'orientation vers les médecins ou organismes compétents

ANNEXE II- PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION

Téléphone de Isabelle MONCEL, directrice de la crèche : 06.68.45.24.43

Téléphone d'Anne PIERA, adjointe de direction : 07.75.22.86.61

Téléphone de Cindy AMIOUR, infirmière : 06.66.00.67.88

Téléphone de Florence Chatelier : 06.45.98.96.60 (portable pro) - 06.22.19.52.30 (portable halte-garderie) - 04.50.44.45.12 (fixe halte-garderie)

Monsieur Horig au service DESCCA : (275) ou 04 50 32 57 67 francois.horig@faverges.fr

A. En cas d'absence de la directrice, l'adjointe de direction prend la continuité de direction.

B. Puis l'infirmière si l'adjointe n'est pas présente

Leurs horaires seront modifiés afin qu'elles soient présentes en journée ou qu'elles se complètent par demi-journée sur la structure.

Florence Chatelier est joignable et peut assurer la continuité de direction.

C. En cas d'absence physique de la directrice, de l'adjointe de direction ou de l'IDE dans les locaux de la crèche :

Les auxiliaires ou EJE de demi-journée (7h-13h30 et 12h45-18h15) seront ensuite systématiquement inscrites dans la continuité de direction. **La désignation devra être nominative et inscrite dans le cahier de transmission**

Elles auront pour mission d'assurer la continuité de l'accueil et du service :

Cette continuité veille à maintenir le service UNIQUEMENT. Toute demande d'ordre administrative ou n'ayant aucun impact sur le fonctionnement sera reportée au retour de la direction

- Retranscrire les différentes demandes sur le cahier de transmission
- En cas d'urgence appeler la directrice ou son adjointe sur le portable
- Réorganiser le planning des agents en cas d'absence imprévue

ANNEXE III - Barème national des participations familiales 2025

EAJE financés dans le cadre de la PSU

Nombre d'enfants	Accueils collectifs et micro-crèches
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%

Taux de participation familiale par heure facturée

Les ressources retenues sont les ressources mensuelles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond. Calcul actualisé en septembre et en janvier de chaque année

Plancher mensuel de ressources	801 €/mois
Plafond mensuel de ressources	7 000,00 €/mois puis 8000 au 1 ^{er} septembre 25

Plancher et plafond de ressources au 01/01/2025



Afin de finaliser votre dossier nous avons besoins des documents suivants :

-  **Un extrait de naissance** : Si séparation ou divorce, copie du jugement mentionnant la garde des enfants.
-  **Le carnet de santé de l'enfant** : pages de vaccination **à jour** renseignées avec les noms et prénom de l'enfant.
-  **Une attestation CAF** datant de moins de trois mois.

Ou l'avis d'imposition n-2 des deux parents si le dossier CAF n'est pas à jour. Dans ce cas il vous sera demandé de le mettre à jour. En cas d'absence de ce document le tarif maximum sera appliqué
-  **Une attestation d'assurance de responsabilité civile** établie au **nom de l'enfant** pour l'année en cours.
-  Un certificat médical attestant de l'absence de toutes contres indications pour l'accueil en collectivité (établi par le médecin traitant de l'enfant). Celui-ci sera remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission de votre enfant.
-  Une ordonnance d'administration du paracétamol mentionnant la posologie et l'indication de prise.

Cette ordonnance sera à renouveler tous les ans

DOCUMENTS A REMPLIR LORS DE LA PREMIERE VISITE EN STRUCTURE :

- Autorisation d'administration du paracétamol
- Autorisation de sortie
- Droit à l'image
- Document CAFPRO – Portail citoyen
- Fiche d'adaptation

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

2

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace** pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un
**environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées** et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



ANNEXE V

Envoyé en préfecture le 30/04/2025

Reçu en préfecture le 30/04/2025

Publié le 30/04/2025



ID : 074-200054138-20250416-DEL_2025_III_53-DE

Vaccination

A partir du 1er janvier 2025

Age de l'enfant à l'entrée en collectivité	Vaccination pour protéger contre	Nombre de doses que l'enfant doit avoir reçu au minimum	Nom commercial des principaux vaccins
3 mois 4 mois	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	1 dose	INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS® *
	Pneumocoque	1 dose	PREVENAR 13® ou VAXNEUVANCE®
	Méningocoque B	1 dose	BEXSERO®
5 mois 6 mois 7 mois 8 mois 9 mois 10 mois 11 mois	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	2 doses	INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS® *
	Pneumocoque	2 doses	PREVENAR 13® ou VAXNEUVANCE®
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois OU Méningocoque C Vaccination effectuée à 5 mois	1 dose	NIMENRIX® ** OU NEISVAC® (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	2 doses	BEXSERO®
12 mois 13 mois 14 mois 15 mois	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	3 doses	INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS® *
	Pneumocoque	3 doses	PREVENAR 13® ou VAXNEUVANCE®
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois et à 12 mois OU Méningocoque C Vaccination effectuée à 5 mois et à 12 mois	2 doses si déjà vacciné avant 12 mois 1 dose si vacciné après 12 mois	NIMENRIX® ou MENQUADFI® ** OU NEISVAC® OU MENJUGATE® (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	3 doses	BEXSERO®
	Rougeole, Oreillons, Rubéole Vaccination effectuée à 12 mois	1 dose	M-M-RVaxPro® OU PRIORIX®
16 mois et plus	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	3 doses	INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS® *
	Pneumocoque	3 doses	PREVENAR 13® ou VAXNEUVANCE®
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois et à 12 mois OU Méningocoque C Vaccination effectuée à 5 mois et à 12 mois	2 doses si déjà vacciné avant 12 mois 1 dose si vacciné après 12 mois	NIMENRIX® ou MENQUADFI® ** OU NEISVAC® OU MENJUGATE® (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	3 doses	BEXSERO®
	Rougeole, Oreillons, Rubéole	2 doses	M-M-RVaxPro® OU PRIORIX®

* La vaccination contre l'hépatite B peut être pratiquée séparément (vaccin ENGERIX® ou HBVAXPRO®) et est associée au vaccin INFANRIXQUINTA® ou PENTAVAC®. Le nombre de doses est identique.

** A partir du 01/01/2025, la vaccination contre les méningocoques ACWY remplace celle contre le méningocoque C. Si l'enfant a été vacciné avec 2 doses contre le méningocoque C (vaccin NEISVAC® ou MENJUGATE®) avant le 01/01/2025, le schéma vaccinal est complet, il est à jour. Si l'enfant a reçu 1 dose à 6 mois contre le méningocoque C avant le 01/01/2025, il recevra un rappel à 12 mois contre les méningocoques ACWY (vaccin NIMENRIX®). Si l'enfant est vacciné à partir du 01/01/2025, il recevra 1 dose à 6 mois (vaccin NIMENRIX®) et un rappel à l'âge de 12 mois (vaccin NIMENRIX® ou MENQUADFI®).

ANNEXE VI- PROTOCOLE EN CAS D'HYPERTHERMIE



AVANT L'UTILISATION DU PARACETAMOL (Doliprane) VERIFIER LA DATE DE PEREMPTION ET NOTER SUR LA BOITE LA DATE ET HEURE D'OUVERTURE

Les signes qui doivent alerter une hyperthermie.

Mesurer la température en cas :

- de chaleur corporelle (mesure avec le dos de la main sur le front)
- d'hypersudation
- de frissons
- de douleurs exprimées par l'enfant
- en cas de tout symptôme inhabituel (respiratoire, fatigue, éruption cutanée...)
- comportements inhabituels

Dans tous les cas :

La prise de température se fera en axillaire en 1ère intention, puis en rectal si un contrôle est nécessaire.

- Noter la température dans le dossier de l'enfant et l'horaire de la prise.
- Découvrir l'enfant, en ne lui laissant que sa couche et ses sous-vêtements. (Supprimer toute couverture et vêtements épais).
- Proposer à l'enfant régulièrement un peu d'eau à boire.
- Eviter de garder l'enfant dans les bras, veiller à ce que la température de la chambre ne soit pas excessive (pas plus de 20°).
- Observation du comportement de l'enfant : somnolent, grognon, énervé, calme, hypotonique...Evaluer si la température est mal tolérée.
- S'assurer dans le cahier de transmission que l'enfant n'a pas eu de paracétamol dans les 4 à 6 dernières heures précédant son admission. En respectant 4 prises par 24h soit 60mg/kg/24 heures. En cas de doute, s'en assurer auprès des parents.
- Donner du Doliprane en fonction du poids en pipette si la fièvre est élevée (à partir de 38°5 pour les enfants de + 6 mois et 38°2 pour les enfants de - de 6 mois). L'administration du médicament ne se fait qu'après autorisation des parents ou du 15.

Se conformer exclusivement aux préconisations du 15

- Bien noter l'heure et le dosage dans la fiche de surveillance médicale de l'enfant, ainsi que les observations et les actions menées par la professionnelle. Signé par la professionnelle.
- Informer la directrice ou son adjointe.

Chez le nourrisson (de 10 semaines à 6 mois) :

- Attention à l'absence de fièvre même en cas d'infection chez le tout jeune enfant. Se fier surtout à l'état général (fatigue, somnolence, plaintes).
- Traiter avec Doliprane si la température est supérieure ou égale à **38°2** après accord des parents.

En cas de température comprise entre 38° et 38°5 :

- Observer l'enfant, reprendre une fois la température quelques heures plus tard, ou plus tôt si l'enfant présente des changements de comportement.
- Si l'enfant est calme, mange bien, joue, ne pas reprendre la température systématiquement.
- Informer les parents.

En cas de température supérieure ou égale à 38°5 :

- Peser l'enfant
- Traiter avec le Doliprane adapté au poids après accord des parents.
- Si l'enfant n'est pas bien, demander aux parents de récupérer l'enfant.
- Si les parents ne sont pas joignables, la directrice, l'adjointe, l'ide ou la personne en continuité de direction : appel du 15

En cas de température = OU > à 39 ° :

- **Les parents seront dans l'obligation de venir chercher leur enfant**

Signes de gravité

Prendre en compte les signes d'alerte d'une maladie grave ou urgente : ils nécessitent l'appel immédiat au 15

- Méningite à méningocoque. Signes d'alerte : éruption particulière au niveau du bas-ventre de type purpura (tâches rouges violettes) qui ne s'efface pas à la pression. Noter l'heure à laquelle elles sont apparues.
- Cyanose cutanée diffuse
- Troubles respiratoires : dyspnée, toux incoercible
- Syndrome de déshydratation

Dans tous les cas

- En cas de fièvre importante, conseiller aux parents de consulter leur médecin.
- Dans la mesure où les parents souhaitent gérer eux-mêmes la température de leur enfant, la structure demande à ce que la prise en charge soit faite par eux dans les plus brefs délais (1 heure maximum). Si le délai est dépassé, la structure fera appel au 15.
- L'objectif du traitement est la suppression de l'inconfort et non la normalisation de la température.

Visé le 30/10/2024

ANNEXE VII

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses¹ :

- > L'angine à streptocoque
- > La coqueluche
- > L'hépatite A
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- > Les infections invasives à méningocoque
- > Les oreillons
- > La rougeole
- > La scarlatine
- > La tuberculose
- > La gastro-entérite à *Escherichia coli*
- > La gastro-entérite à Shigelles

Le saviez-vous ?

Un enfant sous antibiotique peut encore être contagieux. En effet, si l'infection est bactérienne, il faut quelques jours à l'antibiotique pour agir. Si elle est virale, il n'a aucune action.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Les parents pensent souvent que l'ordonnance d'antibiotiques est le « sésame » qui va permettre la réadmission de l'enfant. Pour contrer cette idée reçue, il peut être utile de préciser dans les règlements intérieurs et les protocoles d'accueil qu'une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Une mention figure sur les fiches des pathologies concernées.

ANNEXE VIII

Projet d'accueil individualisé

Etablissement :

Responsable de l'établissement :

Personnels référents de l'enfant dans la structure :

Enfant concerné :

Date de naissance :

Parents de l'enfant :

Adresse :

Tél domicile familial :

Tél portable du père :

Tél portable de la mère :

Tél professionnel du père :

Tél professionnel de la mère :

Adresse mail :

Médecins :

Médecin traitant :

Tél :

Pédiatre :

Tél :

Conditions d'accueil de l'enfant :

Jour :

horaires :

Soins médicaux en cas d'urgence survenant dans la structure :

(les traitements en cours ne sont pas administrés par la structure)

Signes d'appel :

Symptômes visibles :

Mesures à prendre dans l'attente des secours :

Hospitalisations antérieures :

Conduite à tenir :

Les parents fournissent la trousse médicale personnelle de l'enfant qui sera conservée dans la structure. Elle est remise à la personne référente de l'enfant et conservée dans la pharmacie de l'établissement.

La trousse contient l'ordonnance actualisée du médecin, Dr
 les médicaments de l'enfant.

Devant l'apparition d'un des signes cliniques mentionnés, suivre la prescription du médecin traitant. La directrice, ou en son absence la référente de l'enfant, donne le traitement et reste avec l'enfant.

Une deuxième personne téléphone au SAMU (15 d'un appareil fixe ou 112 d'un appareil portable), puis prévient les parents.

ATTENTION :

- En cas de manifestation clinique, même non mentionnée, ci-dessus,
- En cas de malaise,

une personne surveille l'enfant pendant qu'une deuxième se met en contact avec le 15 ; décrire alors le comportement de l'enfant et les signes cliniques.

Ce PAI pourra être modifié à chaque fois qu'un des signataires le jugera nécessaire et si les besoins de l'enfant concerné le nécessitent.

Les parents s'engagent à signaler tout changement relatif à l'état de santé, ou au traitement, ayant des répercussions sur la prise en charge de l'enfant au sein de la structure.

SIGNATURES

La Directrice de la structure Nom-Prénom : Date : Signature L'infirmière de la structure Nom- Prénom : Date : Signature L'adjointe de direction EJE Nom- Prénom : Date : Signature	<i>Les parents</i> Monsieur et Madame : Date : Signature Le médecin du multi-accueil Docteur Date : Signature L'Adjointe au Maire déléguée à la petite enfance, Martine BEAUMONT Date : Signature
--	--

ANNEXE IX



Centre de la petite enfance
Multi-accueil «Les copains d'abord»
Passage de l'Orangerie - 74210 Faverges-Seythenex - 04.50.32.52.39
multi.accueil@faverges.fr



PROTOCOLE

POURSUIVRE L'ALLAITEMENT

Nous allons accueillir votre enfant au multi-accueil « les copains d'abord » et nous pouvons vous permettre de poursuivre l'allaitement de votre enfant.

Il sera impératif de respecter des mesures d'hygiène et de transport décrites dans le dépliant fourni lors du premier accueil, car tout biberon apporté ne satisfaisant pas à ces conditions sera refusé ; le multi-accueil est en effet soumis à une réglementation particulière en matière de restauration collective.

Il est important de prévoir un biberon en plus de la quantité journalière afin de répondre à un éventuel manque de lait lié à un retard des parents, un biberon renversé... Par défaut, un biberon de lait infantile (fourni par la famille ou la structure) sera proposé à l'enfant.

Pour des raisons d'hygiène, tout biberon apporté le matin ne sera pas rendu le soir à la famille s'il a été en parti donné à l'enfant.
Voir document ci-joint

Je soussigné(e) Mr/Mme/Melle.....

mère ou père de l'enfant

déclare accepter les conditions du protocole d'allaitement et m'engage à le respecter.

Date :

Signature

Merci de rapporter ce document complété et signé le premier jour d'accueil.

ANNEXE X

PROTOCOLE DE MISE EN SURETE EN CAS D'INTRUSION (PMS) EN FONCTION DES CIRCONSTANCES EVACUATION OU CONFINEMENT

1- ALERTER (crier) pour prévenir ses collègues

Ne pas déclencher l'alarme car elle désactive la fermeture des portes

1 -S'ECHAPPER ET/OU 2- SE CACHER 3- ALERTER LES SECOURS

Un membre du personnel est témoin d'une intrusion :

- 1- Le témoin alerte sans attendre ses collègues présentes dans le bâtiment en criant
- 2- La responsable ou le témoin alerte la police : (0) 112, (0)17 ou par SMS : 114
- 3- Elle décline son identité, adresse
- 4- Elle décrit la situation : nombre d'individus, localisation, types d'armes
- 5- La responsable, adjointe ou responsable en continuité de direction, détermine alors la CAT en fonction :
 - a. De l'occupation des locaux par l'intrus
 - b. Du moment de la journée : siestes, repas.....
- 6- Du moment de la journée : siestes, repas.....
- 7- Puis aviser immédiatement la responsable de la structure si elle n'est pas présente ce jour-là ou un agent désigné par délégation de direction : l'adjointe, l'IDE, un agent en continuité de direction

CONFINEMENT

Lieux de confinement choisis pour leur protection visuelle (pas d'ouverture vitrée vers l'extérieur, murs pleins permettant la protection des individus) :

1. Au RDCH :
 - a. **Dortoir 2** : pour les enfants déjà couchés dans les dortoirs
 - b. **Salle de repas** : (pas d'ouverture vers l'extérieur)
2. A l'étage :
 - a. **Dortoir 3** : si on peut y amener l'ensemble du groupe rapidement. Dortoir d'évacuation
 - b. **Dortoir 1** : (pas d'ouverture vers l'extérieur) se rassembler au fond du dortoir contre le mur
 - c. **Salle de jeux** : dans le coin lecture, situé à gauche de la porte d'entrée

Les agents et enfants n'ayant pas eu la possibilité de rejoindre le lieu de confinement à temps doivent rester cachés où ils sont et ne pas faire de bruit : à couvert, couchés le long d'un mur opposé aux agresseurs pour ne pas être vus, et le plus à l'écart possible d'une ouverture (angle à 45°). Dans tous les cas :

- Emporter avec soi un téléphone
- Eteindre les lumières
- Se barricader : fermer **TOUTES** les portes, qui donnent au lieu de confinement, à clef (clefs suspendues au chambranle des portes) - Fermer les portes palières
- Faire respecter le silence si possible
- S'allonger loin des fenêtres et portes, le long d'un obstacle solide (mur, table, meuble....)
- Attendre l'intervention des forces de sécurité pour sortir

Afin de faciliter l'intervention des forces de sécurité et de secours : → rester informé jusqu'à ce que les forces de sécurité procèdent à l'évacuation ; → évacuer calmement, les mains ouvertes et apparentes pour éviter d'être perçu comme un suspect ; → signaler les blessés et l'endroit où ils se trouvent.

EVACUATION

Avant d'évacuer, s'assurer que l'alerte a été donnée et que la sortie des locaux peut se faire sans risque

Dans tous les cas :

- Rester calme
- Prendre le classeur contenant les coordonnées des familles
- Emporter un téléphone
- Se déplacer à couvert
- Les enfants ne marchant pas seront regroupés dans un lit à barreau et à roulettes
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche :
 - . Côté cour chez les grands
 - . Côté cour chez les bébés
 - . Escalier de secours
- Sur le lieu de rassemblement sous la pergola, compter les enfants et les professionnelles
- Informer le service DESCCA : 04 50 32 57 74 et la mairie

Mis à jour le 18/10/23

IM

ANNEXE XI

PROTOCOLE ENCADREMENT

Rappel des normes d'encadrement précisées dans le décret d'août 2021

- 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent.
- Professionnelles diplômées : au moins 40 % du personnel : auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, infirmière.
- Professionnelles qualifiées : au moins 60 % du personnel : agents techniques, CAP petite enfance

1. Dans les locaux de la structure, y compris la cour

Les normes s'appliquent sur l'ensemble de la structure et non par pièce ou par section, et quelles que soient les activités (jeux, repas, sieste...).

2. A l'extérieur de la structure, il a été convenu :

- **Remplir obligatoirement**, avant la sortie, le formulaire vierge de sortie classé dans le porte vue (situé dans le bureau) : nombre d'enfants, le personnel accompagnant, le téléphone emprunté, le parcours définit dans le classeur.
- Les professionnelles porteront un gilet de signalisation pour être vues par les automobilistes ainsi que les enfants marchants.
- Emporter à chaque sortie un sac avec du change pour les enfants, la trousse de secours, le numéros de téléphone de tous les enfants du multi accueil stockés dans la trousse de secours
- 1 professionnelle pour 2 enfants, marchants ou non, dans des zones à circulation automobile ou dangereuse pour pouvoir garder les enfants à la main.
- 2 professionnelles pour 7 enfants : poussette 4 places et poussette 3 places : ratio une diplômée et une qualifiée
- 1 professionnelle pour 3 enfants dans une zone sécurisée (pas de circulation : parc, marché) : être toujours au minimum à 2 en respectant le ratio précisé ci-dessus, c'est-à-dire 1 auxiliaire et 1 agent.
- Un(e) stagiaire ou apprentie n'est pas un(e) professionnel(le) même majeure, cependant elle peut accompagner deux enfants (un dans chaque main) à l'extérieur, sous la surveillance des professionnelles, qui respectent les normes d'encadrement, soit pour exemple : 10 enfants pour deux professionnelles avec trois accompagnants. Idem pour toutes personnes ne travaillant pas au multi accueil.
- Dans un lieu fermé (ex : médiathèque, salle de polyvalente...) une fois sur place, deux professionnelles peuvent encadrer 10 enfants.
- Ne pas utiliser de baladon
- S'assurer que les parents ont signé l'autorisation de sortie dans le dossier d'inscription. Les sorties à caractère particulier se feront sur autorisation écrite et ponctuelle des parents.
- L'appel à des parents ou des personnes extérieures pour compléter l'encadrement d'un groupe d'enfants n'est à ce jour pas validé par la Mairie. Si l'équipe conviait des parents à une sortie, ceux-ci ne pourront encadrer que leur propre enfant.

Fait à Faverges, le 26 mars 2024

Envoyé en préfecture le 30/04/2025

Reçu en préfecture le 30/04/2025

Publié le 30/04/2025



ID : 074-200054138-20250416-DEL_2025_III_53-DE