



LES **CONTAMINES**
RÉSERVE NATURELLE D'ÉMOTIONS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

« Multi-accueil La Galipette »

Accueil des Locaux

Signatures

ZEDE Marion
Directrice de la garderie

CUSIN Alain
Directeur de l'EPIC

Modifié le 15/07/2024 par Marion ZEDE



Le Multi-accueil Galipette est une structure d'accueil de jeunes enfants construite en 2000. D'abord ouverte seulement en saison d'hiver et installée à la sortie du centre-ville, à proximité de la piste des Loyers, elle permet l'accueil des jeunes vacanciers s'initiant aux activités de neige.

Elle permet également l'accueil des familles des Contamines dont la majorité ont des emplois saisonniers et des besoins d'accueil ponctuels de leurs enfants. Peu à peu la structure ouvre également en saison d'été.

En 2015, les besoins des familles ont évolué et la commune s'adapte : il est décidé d'ouvrir l'établissement à l'année pour offrir aux résidents des Contamines un mode de garde plus pérenne. Cette même année, la commune confie également la gestion du Multi-accueil à l'EPIC Les Contamines Tourisme, service indépendant mais soumis à une convention d'objectifs avec la mairie et qui gère l'ensemble des services touristiques de la ville.

En 2024, les besoins se font sentir du côté des familles dont les parents travaillent en saison. Les divers modes de garde sont remplis par les enfants présents à l'année : il n'y pas de possibilité d'accueil pour les enfants durant les contrats saisonniers des parents, pourtant indispensables au bon fonctionnement de la station.

*La structure fonctionne conformément au code de la santé publique et au décret n°2000-762 du 1er août 2000 (modifié par les décrets 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010 et **par le décret 2021-1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants) et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations familiales, ainsi qu'aux dispositions du règlement intérieur.*



SOMMAIRE

1. Présentation de la structure

- A- Les modalités d'ouverture
- B – La capacité d'accueil
- C - Les différentes offres d'accueil

2. Présentation du service

- A- Le Gestionnaire
- B- Le personnel de la crèche
- C – Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

3. Admission et accueil des locaux

- A- Critères d'admission
- B- Dossier d'inscription
- C- Vaccinations
- D- Rupture du contrat

4. Organisation Interne

- A- Accueil et répartition des secteurs
- B- La période d'adaptation
- C- Vie de la structure

5. Facturation

- A- Le tarif horaire
- B- Le contrat d'accueil
- C- Les modalités de comptage des heures
- D- Absence et congés
- E- Le plancher et le plafond
- F- Modalités de paiement



Annexes

Annexe 1 - Protocole situation d'urgence

Annexe 2 - Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Annexe 3 - Protocole d'administration d'antipyrétique

Annexe 4 - Autorisation d'administration des médicaments sur ordonnance

Annexe 5 - Mesures d'hygiène générale

Annexe 6 - Mesures d'hygiène renforcée

Annexe 7 - Liste des maladies à éviction

Annexe 8 - Protocole des sorties hors de l'établissement

Annexe 9 - Conduite à tenir face à une suspicion de maltraitante ou d'enfant en danger

Annexe 10 - Barème national des participations familiales

Annexe 11 - Autorisations des familles et signature du règlement intérieur



1. Présentation de la structure

A - Les modalités d'ouverture

Le multi-accueil « La galipette » est situé : 90 Impasse de la garderie, 74170 Les CONTAMINES-MONTJOIE. Téléphone : 04.57.44.01.59

Mail : garderie@lescontamines.com

La structure est ouverte de **8h à 18h toute l'année du lundi au vendredi pour les enfants ayant un contrat à l'année**. En période hivernale seulement (mi-décembre à mi-avril, dates à valider chaque année) la crèche est ouverte 7 jours sur 7 de 8h à 18h, y compris les jours fériés ; Elle dispose cependant d'une modification d'agrément les Week End d'hiver : 8 places sont ouvertes le samedi et 10 places le dimanche. Les contrats saisonniers bénéficient de places prioritaires le WE.

Les jours de fermeture annuelle sont :

- Lundi de Pâques (sauf pour la section saisonnier), 1^{er} mai, 8 mai, jeudi et vendredi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1^{er} et 11 novembre,
- Les journées de « pont » lorsqu'elles se situent entre un jour férié et un week-end (les vendredis ou lundis).
- 2 à 3 journées de Formation du personnel par an, principalement en inter-saison.
- En cas de force majeure, une fermeture exceptionnelle pourra être décidée (possible le jour même). La décision sera prise par le gestionnaire en concertation avec la directrice et sera communiquée aux familles dans les plus brefs délais.

Le calendrier des fermetures sera porté à la connaissance des familles chaque année.

B - La capacité d'accueil

Le multi-accueil fonctionne avec un agrément modulable selon les différentes périodes de l'année, il est délivré par le directeur de la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Savoie.

La capacité d'accueil de la structure est, selon les saisons, de :

- **15 places à l'année**, réservées aux familles habitant et/ou travaillant aux CONTAMINES-MONTJOIE, pour les enfants de 3 mois jusqu'à 5 ans révolus.
- **8 places supplémentaires du 15 décembre au 15 avril** pour les travailleurs saisonniers (en priorité exerçant aux Contamines Montjoie), pour les enfants de 3 mois jusqu'à 5 ans révolus.
- **4 places supplémentaires du 30 juin au 1er septembre** pour les travailleurs saisonniers (en priorité exerçant aux Contamines Montjoie), pour les enfants de 3 mois jusqu'à 5 ans révolus.
- **4 places d'accueil vacanciers pendant la période touristique d'hiver et d'été**, de 2 ans jusqu'à 5 ans révolus.

➔ **Soit une crèche de 15 places en inter-saison, de 23 places en saison d'été et de 27 places en saison d'hiver.**

C- Les différentes offres d'accueil

A l'exception des accueils de vacanciers, quatre types d'accueil sont proposés : **régulier, saisonnier, occasionnel et d'urgence**.



L'accueil régulier correspond aux enfants qui sont inscrits à l'année à la crèche et dont es congés ne dépassent pas 12 semaines d'absence.

L'accueil saisonnier comprend un contrat qui s'interrompt en inter-saison. L'enfant est accueilli sur les mois de décembre à avril, puis/ou de juillet et août.

L'accueil occasionnel correspond à un besoin d'accueil aléatoire, selon les disponibilités de la garderie et les besoins des parents.

L'accueil d'urgence correspond à un besoin d'accueil qui ne peut être anticipé (L'enfant n'est pas connu de l'établissement). Le caractère d'urgence reste à l'appréciation de la directrice. Il est accordé pour un temps limité en fonction des disponibilités du service.

⇒ Dans les 8 jours la famille doit constituer le dossier d'inscription. Toute heure commencée est due, la participation sera fixée sur la base des revenus sous conditions d'avoir les données nécessaires (en cas d'urgence sociale, le tarif planché sera appliqué).

En application de l'article R.2324-27. du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la crèche est autorisée à pratiquer un accueil en surnombre de 115% dans la mesure où le taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité horaire, dans les conditions où le taux d'encadrement est respecté ainsi que le bien-être des enfants.

2. Présentation du service

A - LE GESTIONNAIRE

Le multi-accueil « La galipette » est rattaché à l'EPIC Les Contamines Tourisme depuis mai 2015 par Délégation de Services publiques entre la Mairie et l'EPIC.

Le directeur(trice) de l'office du tourisme en poste en est le gestionnaire.

Coordonnées de l'Office du tourisme :

18, route notre dame de la gorge
74170 Les CONTAMINES-MONTJOIE
04 50 47 01 58



- La Directrice / Continuité de direction

Elle est titulaire du **diplôme d'état Educatrice de Jeunes Enfants**. *Elle met en œuvre les mesures nécessaires à la sécurité physique et affective, au bien-être et au développement des enfants.*

Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants sur les volets pédagogique, administratif et sanitaire (veille à l'application des protocoles en matière d'hygiène et de sécurité).

Ses missions sont les suivantes

- Garantir l'application du règlement de fonctionnement et le respect du projet d'établissement
- Gestion de l'établissement au niveau administratif, financier et pratique
- Rôle d'encadrement et de management de l'équipe, gestion du planning et des intervenants extérieurs, garante du bien-être au travail
- Garante du respect des personnes (secret professionnel)
- Organiser les échanges entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe
- Travailler en partenariat avec les différents interlocuteurs (Mairie, EPIC, PMI, CAF, ESF ...)
- Assure la continuité du service par délégation en son absence (selon le protocole de la structure d'accueil)

- L'équipe encadrante.

Durant toute l'année, en plus de la responsable, l'équipe encadrante est constituée de **professionnelles de la petite enfance** (auxiliaires de puériculture / qualifiées du CAP petite enfance, Psychomotricienne ...). Elles assurent en équipe l'accompagnement et l'encadrement des enfants.

Elles permettent ainsi le bien-être et la sécurité des enfants au quotidien, impulsent et réalisent des activités éducatives et d'éveil en accord avec le projet pédagogique, respectent le développement de l'enfant et ses rythmes, accompagnent les enfants dans les étapes de la vie quotidienne, assurent les soins d'hygiène et de confort et entretiennent des relations avec les familles.

Des membres de l'équipe sont embauchées uniquement en saison pour permettre l'accueil des enfants en contrat saisonnier et les vacanciers.

L'équipe est donc constituée de 9 personnes à l'année (dont la directrice et l'agent polyvalent), 12 à 13 personnes en hiver et 11 personnes en été.

- L'agent polyvalent

Il réceptionne les repas, réchauffe et s'assure des meilleures conditions dans la salle à manger pour la convivialité, l'hygiène et l'éveil aux goûts et aux textures. Cet agent gère également la confection des biberons, l'entretien du linge et des locaux ainsi que le nettoyage des jouets.



- L'accueil des stagiaires

La structure est amenée à accueillir des stagiaires et les accompagner dans leur parcours professionnel (sous convention de stage). Ils sont soumis aux mêmes règles que le personnel.

- Les intervenants extérieurs

Le multi-accueil peut faire appel à des intervenants extérieurs et aux parents pour les sorties ou animations au sein de la structure (bibliothèque, musique, découverte des animaux, projets écologiques...)

C – Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le référent santé et accueil inclusif intervient au minimum 20 h dans la crèche Il s'agit d'une infirmière puéricultrice diplômée d'état.

Ses missions sont les suivantes : participer à l'élaboration des protocoles de soins, contribuer à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au développement et au respect des enfants et de leurs besoins, accompagner l'équipe si besoin pour permettre l'accueil inclusif des enfants porteur de PAI Projet d'Accueil Individualisé, en situation de handicap et assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé.



3. ADMISSION ET ACCUEIL DES LOCAUX

A - Critères d'admission

En cas de liste d'attente, les critères seront les suivants (sans classification) :

- Le lieu d'habitation et de travail (priorité aux habitants et/ou travailleurs des CONTAMINES-MONTJOIE)
- Le planning et la date d'entrée souhaitée
- L'âge de l'enfant à l'entrée (priorité aux enfants d'âge préscolaire)
- La présence d'une fratrie à la crèche (prioritaire)
- Complétude du dossier (tout dossier incomplet se verra refusé)
- L'antériorité de la demande

Une attention particulière est portée aux demandes des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont égales ou inférieures au montant forfaitaire du RSA.

La garderie peut accueillir des enfants porteurs de handicap, maladie chronique ou en cours de diagnostic.

La commission d'attribution des places est constituée de la directrice du multi-accueil ainsi que son relai de direction, du gestionnaire et de la présidente de l'EPIC. Elle se réunit quand les demandes d'inscription sont supérieures au nombre de places autorisées par l'agrément. Les dossiers sont traités de façon anonyme et les critères de priorité sont appliqués.

Un écart de plus de 10 % de la fréquentation après validation de votre demande peut remettre en cause votre place.

B - Dossier d'inscription

Pour toute pré-inscription, merci d'envoyer votre dossier directement par mail à l'adresse de la garderie.

Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission :

- ⇒ **Le document d'inscription** (à demander par mail ou retirer sur place)
- ⇒ **Le récépissé du règlement de fonctionnement** signé des responsables légaux
- ⇒ Copie du **livret de famille** ou **extrait d'acte de naissance**
- ⇒ **Le numéro d'allocataire CAF**, ou les derniers avis d'imposition.
- ⇒ **L'attestation d'assurance responsabilité civile** au nom et prénom de l'enfant.
- ⇒ Copie du jugement en cas de parents divorcés ou séparés (exposé des décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de l'hébergement de l'enfant).
- ⇒ **Une prescription de paracétamol** en cas de fièvre délivrée par le médecin traitant de l'enfant datant de moins de six mois. Elle doit comporter nom, prénom, posologie d'administration.
- ⇒ Un flacon de sirop **DOLIPRANE** neuf
- ⇒ D'un **certificat médical daté de moins de deux mois** attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.



- ⇒ D'une copie des documents attestant du **respect des obligations vaccinales**
- ⇒ Fiche d'autorisation (Annexe 12) datée et signée des 2 responsables légaux concernant les personnes mandatées pour venir récupérer l'enfant, l'administration des médicaments, l'appel des services d'urgence, l'utilisation de vos données, les sorties, la prise de photos, la crème solaire.

Tout changement d'adresse ou de situation de famille survenant ultérieurement à l'inscription, doit être immédiatement signalé à la direction. Les parents doivent fournir un justificatif. Ils doivent en parallèle prévenir la CAF afin de mettre à jour leurs informations.

Une fois tous les documents rassemblés, le contrat d'accueil pourra être établi puis signé après la période d'adaptation. Un exemplaire sera remis aux parents. Le contrat tient lieu d'engagement de fréquentation.

Les informations données par les parents et recueillies par le multi-accueil font l'objet d'un traitement informatique. Cependant, toute information transmise au personnel du multi-accueil est liée au **secret professionnel**. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez exercer un droit d'accès, de rectification et de suppression de ces données

C - Vaccinations

Les enfants peuvent être admis à la crèche s'ils sont à jour de leurs vaccinations. L'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 énonce que les **vaccinations suivantes sont obligatoires** :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche.
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B.
- Hépatite B.
- Infections invasives à pneumocoque.
- Méningocoque de sérogroupe C.
- Rougeole, oreillons et rubéole.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations au cours de la fréquentation de la crèche, les parents ont alors 3 mois pour se conformer au calendrier vaccinal. Passé ce délai, l'enfant ne sera plus accueilli.

D - Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par écrit **au moins un mois à l'avance**. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.



La commission d'attribution des places pourra décider de la radiation dans les cas suivants :

- Le non-paiement des factures (dès 2 factures impayées)
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires de fréquentation engagés par le contrat
- Une absence non justifiée de plus de 10 jours ouvrés
- Le non-respect des obligations vaccinales
- Toute violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres usagers

4. ORGANISATION INTERNE

A- Accueil et répartition des secteurs

L'accueil des enfants se fait le matin entre **8h et 10h** afin de ne pas perturber l'organisation de la matinée. Les heures d'arrivées et de départ de chaque enfant sont obligatoirement prévues. Les absences ou retards inhabituels doivent être signalés dès que possible.

Tout événement survenu la veille ou pendant la nuit doit être signalé (vomissements, fièvre, administration de médicaments, diarrhées, chute...).

Sauf départ pour raison de santé, **les portes du multi-accueil sont fermées de 10h à 12h30 et de 13h à 16h30. Les départs se font entre 12h30 et 13h ou entre 16h30 et 17h50. La crèche fermant à 18h, il est demandé aux parents de se présenter au plus tard à 17h50** afin de pouvoir leur transmettre les informations de la journée.

En cas d'absence du parent à l'heure de fermeture (18h), si les responsables légaux sont injoignables ainsi que toutes les personnes mandatées, la police ou la gendarmerie sera contactée afin de leur remettre l'enfant.

Un enfant pourra être remis indifféremment au père ou à la mère (sauf document officiel) ainsi qu'à toute personne inscrite sur la liste des mandatés, sur présentation **d'une carte d'identité** (personnes majeures uniquement). L'équipe se réserve le droit de ne pas remettre un enfant à une personne présentant des signes d'ébriété ou équivalents : un autre adulte référent sera alors contacté.

Le multi accueil est réparti en deux étages :

- Un étage pour les locaux comprenant deux secteurs : une section pour les tout petits et une section pour les plus grands.
- Un étage pour l'accueil des enfants en contrat saisonnier et des vacanciers : secteur pouvant être utilisé comme salle de motricité ou d'activités par les locaux hors saison.

Les vacanciers étant accueillis en faible nombre sur certaines semaines de saison (surtout été) ceux-ci pourront être parfois accueillis sur les secteurs des locaux. **Les familles inscrivant leur enfant à**



La Galipette doivent prendre connaissance de ce fonctionnement et du possible accueil conjoint de leur enfant et de vacanciers.

B - La période d'adaptation

Un entretien préalable à l'admission est organisé avec la responsable de la structure ou la personne en charge de la continuité de direction pour une visite et pour organiser l'arrivée de l'enfant. Il est préférable que les enfants accueillis puissent bénéficier d'une adaptation, avec des horaires adaptés, pour découvrir les lieux et les personnes qui vont s'occuper d'eux. La durée de cette période s'ajuste aux besoins des parents et de l'enfant, et dure généralement une à deux semaines.

Le trousseau conseillé est le suivant :

- Si besoin 2 biberons et une tétine de la marque habituelle de l'enfant
- Le lait habituel de l'enfant (boîte de lait neuve à renouveler tous les mois)
- Un change complet (body, pull, pantalon, chaussettes...)
- Le doudou (tétine, lange...).
- Une paire de chaussons pour le secteur des grands (2-3 ans)
- Une tenue adaptée aux jeux extérieurs selon la saison (bonnet, gants, lunettes, crème solaire, combinaison, chapeau, casquette...)

Les enfants doivent porter une tenue ample et confortable pour jouer et se déplacer : évitez les tenues de valeur et privilégiez le confort de votre enfant ainsi que des vêtements qui peuvent être tachés (peinture, feutre, nourriture ...)

Tous les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

Par mesure de sécurité, **le port de bijoux** (colliers, gourmettes, boucles d'oreille...) est interdit ainsi que les attaches tétine. Par mesure de sécurité, la direction ou l'équipe peut refuser un enfant en cas de non-respect (risque d'ingestion / blessures) des mesures précédentes.

Les jouets personnels et les affaires pouvant constituer un danger (écharpes, foulards...) sont laissés aux vestiaires.

Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte/ dégradation d'objets ou de vêtements de valeur.

C - Vie de la structure

Les repas et goûters :

Les repas ainsi que les goûters sont fournis par le multi-accueil. Ils sont préparés par le cuisinier de l'école qui est employé de la société SER (Sud Est Restauration) sur le lieu de l'école des Contamines Montjoie et livrés en liaison froide. Les menus et les textures sont adaptés à chaque tranche d'âge. **Toute allergie alimentaire ou régime particulier devront être signalés.**



Pour permettre aux parents d'ajuster l'équilibre alimentaire de leur enfant à la maison, les menus de la semaine sont affichés à l'entrée de la structure

Aucun repas extérieur (sauf PAI, boîte de lait et bouteille d'eau) ne sera accepté.

Les repas des plus grands sont pris dans le réfectoire, section des locaux et des saisonniers confondues ou en deux services séparés, selon le nombre d'enfants.

Les changes :

Les couches sont fournies par la crèche. L'enfant arrive le matin changé de sa nuit, dans un état correct d'hygiène, après avoir pris son premier repas. Le personnel pourra ainsi être disponible et assurer le meilleur accueil aux familles.

Pour le bien-être de l'enfant, le personnel veille à ce qu'il soit changé régulièrement dans la journée. L'apprentissage de la propreté se fait en collaboration avec les parents.

La participation des parents à la vie de la structure :

Les informations sur la vie du multi-accueil sont affichées dans l'entrée et/ou envoyées par mail aux parents. Tout au long de l'année les familles peuvent demander un rendez-vous avec la directrice ou son relai s'ils en estiment le besoin.

Afin d'intégrer les parents à ce lieu de vie, des échanges entre parents et équipe pédagogique sont organisés tout au long de l'année sous la forme suivante : rencontre de la rentrée, « café-parents », fête de Noël, fête de départ à l'école.

Suivant les occasions, l'équipe organise des sorties à l'extérieur du bâtiment (bibliothèque, promenades, pique-nique, parcs, spectacles...). Le nombre d'accompagnateurs est adapté aux types de sorties et au nombre d'enfants. Les parents qui le souhaitent peuvent se porter volontaires pour aider à encadrer ces sorties.

Responsabilité des parents :

Dans le cadre du plan Vigipirate, le multi-accueil a mis en place des actions de protection du public accueilli : toute personne désirant entrer dans le multi-accueil doit sonner à l'interphone et se placer devant la caméra, si besoin, décliner son identité. Les parents sont invités à être vigilants et à refermer la porte derrière eux, et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement.

Les personnes autorisées à récupérer l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve des règles d'hygiène et de sécurité : *se déchausser*, ne pas introduire d'objets dangereux.



Dans l'enceinte du bâtiment tant que les parents sont présents, avant qu'ils aient confié leur enfant aux professionnelles et dès qu'ils ont récupéré leur enfant, ils en sont entièrement responsables. Il est donc demandé aux parents d'être vigilants lors des arrivées et des départs, avec l'enfant accueilli mais également ses éventuels frères et sœurs qui seraient présents dans la structure.

Une réflexion est actuellement menée concernant l'accès à la garderie en véhicule. Actuellement, les voitures ne sont pas autorisées à monter jusqu'à la crèche.

5. FACTURATION EN MODE PSU

Le multi-accueil est subventionné par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) selon le mode PSU (Prestation de Service Unique) : financement direct de la CAF au moyen de la PSU versée directement au gestionnaire.

La Prestation de service unique (PSU) a été conçue pour mieux répondre aux besoins des familles en soutenant la diversification de l'offre d'accueil (accueil régulier, occasionnel et d'urgence), en favorisant la mixité sociale et l'accessibilité des structures à toutes les familles.

La partie « crèche collective » de 15 places à l'année + les places des enfants en contrats saisonniers sont agrémentées PSU par la CAF.

Les places de la garderie touristique sont intégralement financées par les familles vacancières.

A - Le tarif horaire

La tarification est proportionnelle aux revenus des parents. Le tarif horaire est fixé selon un barème de la CNAF dont le principe repose sur un taux d'effort en fonction du nombre d'enfants au foyer, appliqué à la moyenne mensuelle dont des revenus.

La formule est la suivante : **Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) permet d'appliquer un taux d'effort immédiatement inférieur.

Grâce au **Numéro d'allocataire CAF**, la consultation des barèmes est possible sur le site internet Cdap.fr (portail des partenaires CAF, site sécurisé), permettant d'établir le taux horaire d'accueil à partir des revenus annuels de référence de la famille. La directrice de la crèche est habilitée à obtenir des données à caractère personnel, notamment les ressources dans le cadre de la convention « Mon compte Partenaire » signé avec la CAF.

Sans le numéro CAF, les parents devront remettre leurs derniers avis d'imposition (N-2). S'ils ne souhaitent pas communiquer leurs revenus, le tarif plafond leur sera appliqué.

Chaque année au 1^{er} janvier, le tarif de chaque famille est actualisé selon les revenus n-2. Cependant certains changements de situation peuvent être pris en compte en cours d'année et modifier le tarif (naissance ...)

Le barème national des participations familiales est disponible en annexe et est affiché à l'entrée de la garderie.



B - Le Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil sera établi pour toute admission régulière ou saisonnière. Celui-ci résultant d'un rendez-vous avec la directrice afin qu'il soit établi au plus près des besoins des familles. Un exemplaire sera remis aux parents. Le contrat tient lieu d'engagement de fréquentation. L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat et du planning des réservations signés par les parents. Il peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice.

Tout changement sera fait suivant les possibilités de la structure et n'interviendra au plus tôt que le 1^{er} du mois suivant.

Toute rupture de contrat doit être signalée par écrit. Un préavis d'un mois doit être effectué.

Les places « contrats réguliers » à la crèche sont prioritairement **attribuées aux familles dont les 2 parents travaillent**. Les familles dont 1 parent ne travaille pas bénéficient de contrats occasionnels. Si un **parent est en recherche d'emploi**, un contrat régulier peut être proposé **pour une durée de 6 mois**, période durant laquelle le parent peut bénéficier de temps pour chercher un emploi. Au-delà des 6 mois passé, si aucune embauche n'a été effectuée, **le contrat passe en contrat occasionnel et la place « contrat régulier » est attribuée à une famille correspondant aux critères d'attribution**.

Afin d'accueillir les enfants dans le respect de leurs besoins, il est conseillé de **limiter l'accueil hebdomadaire à 5 jours sur 7 et 50 heures maximum**.

L'accueil les dimanches et les samedis étant très limité en saison hivernal, il est en priorité réservé aux enfants en contrat saisonnier, dont les deux parents travaillent ce jour-là. Un justificatif pourra être demandé.

C - Modalités de comptage des heures

La facturation au sein de la crèche est à l'heure. Les heures facturées résultent du contrat négocié entre la famille et la garderie. **Toute heure prévue dans le contrat sera facturée.** (*Ex : heure prévue 9h-16h30. Heure réelle 9h30-16h, vous êtes facturée sur la base du contrat c'est-à-dire de 9h à 16h30.*)

En cas de retard supérieur à 10 minutes (tolérance accordée par le logiciel) par rapport au contrat, la demi-heure sera facturée.

Des **heures complémentaires** peuvent être ajoutées à condition qu'il y ait de la place ce jour-ci dans la garderie (le même tarif horaire s'appliquera).

Les heures réelles d'arrivée et de départ de chaque enfant sont enregistrées manuellement : Les professionnelles notent sur une feuille journalière les heures précises d'arrivée et de départ des enfants. Ces heures sont ensuite saisies sur le logiciel de gestion (NOE AIGA)



D - Absences et congés

Dans la mesure du possible les congés doivent être annoncés à la signature du contrat.

Ils peuvent être posés au plus tard par mail ou en retirant le formulaire à l'accueil :

- ⇒ **1 mois à l'avance pour une absence supérieure à 5 jours consécutifs**
- ⇒ **14 jours à l'avance pour une absence de plusieurs jours consécutifs (2 à 5 jours)**
- ⇒ **48h à l'avance (jours ouvrés) pour une journée de congé**

Toute absence prévenue en dehors de ces délais sera facturée.

Les seules déductions possibles sont :

- Maladie de l'enfant > à 3 jours calendaires avec certificat médical du médecin traitant indiquant la durée de l'absence prévisionnelle. La déduction intervient à partir du 4^{ème} jour d'absence (**les 3 premiers jours sont dus : carence**)
- Eviction de la crèche (maladie spécifiques, liste consultable à la crèche) sous justificatif du médecin
- Hospitalisation (avec bulletin d'hospitalisation) dès le premier jour
- Fermetures exceptionnelles de la garderie

Si déduction possible, les justificatifs devront être fournis au plus tard le 1^{er} du mois suivant l'absence sans quoi ils seront facturés.

E - Le plancher et le plafond

Un tarif horaire minimum (tarif plancher) est fixé chaque année par la Cnaf et est obligatoirement applicable. Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance ;
- famille ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (famille reconnue en situation de grande fragilité, primo-arrivante...).

Un tarif horaire maximum nommé tarif plafond (cf. tableau ci-dessous) est appliqué lorsque :

- les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à un montant fixé chaque année par la Cnaf,
- les familles refusent de transmettre leurs justificatifs de ressources



F - Modalités de paiement

La participation familiale couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure et notamment la fourniture des soins d'hygiène et des repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas et / ou les couches apportées par les familles qui en font le choix.

Aucun frais de dossier ou d'adhésion n'est appliqué. La période d'adaptation est quant à elle facturée au tarif horaire habituel de la famille.

La facturation est mensuelle et sera effectuée sur chaque mois échu. Une facture vous est adressée par le Trésor Public, et au début du mois suivant la facture détaillée vous sera donnée par la garderie pour information. Le paiement s'effectue directement auprès du Trésor Public.

*Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement et prend effet le 01/09/2024.
Fait par Marion Zede le 15/07/2024 Directrice de la Galipette*



Annexe 1 - Protocole situation d'urgence

PREMIER SECOURS : PROTEGER / ALERTER / SECOURIR

Appeler les services d'urgences relatifs à la situation :

SAMU : 15

POMPIERS : 18

GENDARMERIE : 17

- Se présenter et expliquer le motif de l'appel
- Citer l'adresse et le lieu précis dans la structure de l'accident :

**90 Impasse de la garderie,
74170 Les Contamines-Montjoie.**

Téléphone : 04.57.44.01.59

- Donner le NOM de la victime et son AGE
- Expliquer les circonstances de l'accident, l'état de la victime et les gestes effectués
- **RACCOCHER UNIQUEMENT QUAND LE REGULATEUR L'AUTORISE**

En attendant les secours :

- Prévenir la directrice ou le relai de direction / demander de l'aide à ses collègues afin d'éloigner les autres enfants
- Continuer d'effectuer les gestes demandés
- Rassurer l'enfant
- **Prévenir les parents de l'enfant**

Après l'intervention des services de secours :

- Tout consigner sur la **fiche de traçabilité** : horaires, circonstances de l'évènement, personnes présentes, état de l'enfant, personnes appelées et heures d'appel, ainsi que les soins apportés.
- En cas d'absence, prévenir **la directrice** de la structure par téléphone et le gestionnaire de l'établissement :
ZEDE Marion **06-86-77-40-87** CUSIN Alain : **06- 46-72-15-49**
- Prévenir dans la journée les services de PMI et leur transmettre la traçabilité : Mme Dumand Solène (infirmière – suivi des EAJE) 04.50.47.63.17 et/ou dpmips.va@hautesavoie.fr



Annexe 2 - Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Tout symptôme doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant, dès son arrivée. Si un traitement a été administré à la maison il est nécessaire d'en avvertir l'équipe.

Les enfants présentant de la fièvre (>38,5°), des vomissements, de la diarrhée, une conjonctivite non traitée ou une éruption cutanée ne seront pas accueillis.

La directrice ou l'équipe se réserve le droit de ne pas accepter un enfant de façon temporaire si son état n'est pas compatible avec son accueil à la crèche.

En cas de maladies contagieuses, la nature de la maladie doit être précisée par le médecin traitant. La directrice ou la personne en charge de la continuité de direction prend la décision d'accueillir ou non l'enfant en référence au guide pratique, collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses, 2006. Consultable avec le lien suivant : <https://www.ameli.fr/content/collectivites-de-jeunes-enfants-et-maladies-infectieuses>.

Enfant malade au cours de la journée

Si l'enfant est malade au cours de la journée, l'un des parents est immédiatement informé afin qu'il puisse prendre rendez-vous avec le médecin traitant si besoin. La directrice et/ou l'équipe appliquera le protocole médical de la crèche (donner un antipyrétique par exemple...). Si aucun des parents n'est joignable et selon la gravité du cas : les services d'urgences pourront être contactés.

Ce protocole a été établi par la directrice de la crèche et validé par le RSAI de la crèche et est consultable sur demande des parents. Il est de plus affiché à l'entrée de la garderie. Tout acte pratiqué est consigné et transmis oralement aux parents.

Si au cours de la journée, l'état de santé de l'enfant préoccupe l'équipe, il devra être récupéré dans les plus brefs délais même s'il a été vu par un médecin.

Nous recommandons aux parents de consulter un médecin si l'état de leur enfant est dégradé, et ce surtout si les symptômes persistent dans la durée (notamment la fièvre au-delà de 3 jours).

Les soins occasionnels ou réguliers

La garderie est un lieu de vie et non une structure de soin. L'administration de médicament répond à un dispositif réglementaire. La règle est de limiter au maximum l'administration de médicaments dans la structure pour garantir la sécurité de l'enfant. L'administration des médicaments, au sein du multi-accueil, ne s'effectue qu'exceptionnellement. Elle est réservée aux enfants bénéficiant d'un accueil régulier. Nous vous demandons de faire prescrire des traitements à dispenser matin et soir le plus possible. L'homéopathie ne sera pas donnée et nous n'acceptons pas les médicaments reconstitués.



Si toutefois un médicament ne pouvait être prescrit autrement, il sera exigé :

- Une **ordonnance à jour**, signée **par le médecin et les parents** avec la mention « accord pour la crèche », au nom de l'enfant mentionnant son âge, son poids, la posologie et les modalités d'administration.
- **La première prise devra impérativement être donnée par la famille**
- Les médicaments devront être marqués au nom de l'enfant avec **l'emballage d'origine** et la date d'ouverture.
- **Une autorisation d'administration des médicaments devra être signée. (Annexe 4)**

L'ensemble du personnel de la crèche est autorisé à administrer des médicaments.

Les médicaments sont administrés selon l'article R. 2111-1 du Code de la Santé Publique qui précise le profil des professionnels autorisés à administrer soins et traitements ainsi que les modalités requises

Les soins d'urgence

En cas de besoin, la structure pourra faire appel aux services d'urgence (SAMU...), l'enfant pourra alors être transféré aux services d'urgences de l'hôpital où seront pratiqués les premiers soins. Les parents seront avertis simultanément. Il est donc indispensable que les parents soient joignables à tout moment durant le temps de garde.

Les soins spécifiques

En cas de traitement spécifique ou de longue durée, un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) devra être mis en place avec le médecin.

Il est établi en partenariat avec les parents, le médecin qui suit l'enfant et la responsable de la structure. Les parents acceptent que toute l'équipe soit informée des éléments nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique devra être réfléchi en concertation avec la famille, le médecin et l'équipe de professionnels entourant l'enfant ainsi qu'avec le RSAI et la directrice de la structure. Son admission sera possible dans le cadre d'un PAI si le handicap est conciliable avec la vie en collectivité et avec les contraintes physiques imposées par la structure.



Annexe 3 - Protocole d'administration d'antipyrétique

Définition : La fièvre est définie par une élévation de la température corporelle au-dessus de 38°C, en l'absence d'activité physique intense, chez un enfant normalement couvert, dans une température ambiante tempérée.

Il n'est pas nécessaire de traiter systématiquement la fièvre si elle est bien supportée par l'enfant.

Ce n'est qu'à partir du 38,5° C qu'il est éventuellement utile d'entreprendre un traitement antipyrétique.

Conduite à tenir :

Préciser l'hyperthermie avec un thermomètre et une prise de température axillaire. Il est nécessaire de corriger la température obtenue en rajoutant entre 0.5 et 1 °C selon les thermomètres utilisés (l'écart de degrés à ajouter figure sur chaque thermomètre).

Hyperthermie à moins de 38°C

- Lutter contre le réchauffement : dévêtir l'enfant (enlever les couches superflues / mettre en body pour les plus petits) + gant de toilette mouillé tiède sur le front
- Hydratation régulière : Faire boire toutes les 10 minutes au verre ou au biberon
- Surveiller la température de l'enfant toutes les 20-30 minutes.

Hyperthermie de plus de 38.5°C

- Prévenir la directrice ou son relai de direction
- Appel des parents pour les informer de la situation :
 - ⇒ Redemander s'il n'y a pas eu d'administration d'antipyrétiques dans les 6 heures précédentes (après vérification sur le cahier de transmission)
 - ⇒ Transmettre l'état général de l'enfant (température/comportement) : **surveillance constante de l'enfant**
 - ⇒ Informer de l'éventuelle future prise d'antipyrétique à la crèche selon l'état général de l'enfant
 - ⇒ Demander le poids de l'enfant (date < 1 mois) ou le peser.

Administration du paracétamol

- Vérification de la validité de l'ordonnance (1 an) de paracétamol et de la présence d'un flacon de Doliprane dose poids fourni par les parents ainsi que la date de péremption (ouverture = 6 mois)
- Peser l'enfant sur la balance adaptée afin d'administrer la juste dose de paracétamol (arrondir au chiffre entier le plus bas)
 - ⇒ Remplir la pipette selon le poids de l'enfant
 - ⇒ Mettre la pipette dans la bouche de l'enfant (entre joue et gencive) et appuyer doucement afin que l'enfant puisse avaler le médicament (en plusieurs gorgées)



La personne qui administre est celle qui a préparé le médicament

⇒ Rassurer l'enfant, lui expliquer le soin

Le bain à visée de baisse de température est interdit. (Risque de convulsions)

Traçabilité

- Inscription de l'acte dans le registre associé : nom et prénom de l'enfant / température de l'enfant / comportement de l'enfant / appel des parents / date et heure de l'acte / médicament et posologie / nom de la personne ayant administré / surveillance de la température à posteriori / départ de l'enfant.
- Agrafier une photocopie de l'ordonnance au dos du registre
- Surveillance de l'état général constant et de la température de l'enfant toutes les 30 minutes jusqu'à la disparition de l'hyperthermie puis à H+3 et H+5.

Si remontée de la température au cours de la journée

⇒ **Pas de 2^{ème} administration de doliprane à la crèche : Rappel des parents pour venir chercher l'enfant**

- Transmissions aux parents le soir

Pour le retour à la crèche le lendemain : aucun enfant avec de la fièvre (> 38,5°) ne sera accepté

Observation des signes de mauvaise tolérance : gémissements, pleurs, apathie, pâleur

Observation des signes d'urgence :

Appel du 15

Continuer de surveiller l'enfant

Avertissement des parents

- Difficultés respiratoires
 - Trouble de la conscience / enfant apathique / amorphe
 - Pleurs incessants
 - Convulsions
 - Eruptions : pâleurs, marbrures, teint gris ou violacé
- ⇒ Apparition de taches rouges ou violettes sur le corps ou les membres (purpura)
- Vomissements incoercibles avec intolérance alimentaire
 - Raideur de la nuque
 - Selles liquides et fréquentes
 - Signes de déshydratation ...



Nous soussignés :

Parents de Né(e) le :

Autorisons l'ensemble des membres de l'équipe à administrer du paracétamol sous forme de sirop en cas de fièvre selon le protocole établi par la structure. Nous nous engageons à fournir une ordonnance de doliprane sirop (à renouveler tous les ans) ainsi qu'un flacon associé (à renouveler à chaque péremption)

Nous nous engageons si l'état de l'enfant est modifié, si la fièvre remonte après une première administration de doliprane ou en cas de forte fièvre ou sur demande de la directrice ou d'un membre de l'équipe à venir chercher notre enfant dans l'heure suivant l'appel de la crèche

Si la fièvre persiste + de 2-3 jours ou si la fièvre est égale ou supérieur à 40°C, nous conseillons aux parents de consulter un médecin.

Nous autorisons l'ensemble des membres de l'équipe à prendre les mesures nécessaires en cas d'urgences (intervention du SAMU / des pompiers ...)

Fait à

Le

Signature des responsables légaux précédée de la mention « Lu et approuvé(e) »



Annexe 4 - Autorisation d'administration des médicaments sur ordonnance

Nous soussignés :

Autorisons le personnel de La Garderie « La Galipette » des Contamines-Montjoie à administrer

Nom du médicament :

Posologie :

Du _____ au _____

Pour l'enfant

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Photocopie de l'ordonnance à joindre (signée, au nom de l'enfant mentionnant son âge, son poids, la posologie, la durée et les modalités d'administration)

Date :

Signature :

La garderie est un lieu de vie non une structure de soin. L'administration de médicament répond à un dispositif réglementaire. La règle est de limiter au maximum l'administration de médicaments dans la structure pour garantir la sécurité de l'enfant. L'administration des médicaments, au sein du multi-accueil, ne s'effectue qu'exceptionnellement. Elle est réservée aux enfants bénéficiant d'un accueil régulier. Nous vous demandons de faire prescrire des traitements à dispenser matin et soir le plus possible. L'homéopathie ne sera pas donnée et nous n'acceptons pas les médicaments reconstitués.

L'ensemble du personnel de la crèche est autorisé à administrer des médicaments.

Les médicaments sont administrés selon l'article R. 2111-1 du Code de la Santé Publique qui précise le profil des professionnels autorisés à administrer soins et traitements ainsi que les modalités requises



Annexe 5 - Mesures d'hygiène générale

Activité du salarié

- Se déchausser à l'entrée (prévoir une paire de chaussures « garderie »).
- Une tenue de travail (tee-shirt + veste + pantalon) est mise à disposition. Le port de celle-ci est fortement recommandé avec lavage journalier. Celle-ci doit rester sur le lieu d'activité.
- Des vestiaires sont prévus pour le change des employés, les affaires de ville y sont rangées.
- Retirer bagues, ongles propres et courts (pas de vernis), se laver les mains

Les Familles

- Les parents peuvent pénétrer dans les lieux d'accueil des enfants, dans le respect des règles suivantes :
 - Chaque parent se déchausse ou enfile des surchaussures à sa disposition.
 - Les parents ne pénètrent pas dans les salles de jeux et le jardin des enfants sans l'autorisation de la professionnelle encadrant les enfants.
 - Les fratries ne pénètrent pas dans les salles de jeux et le jardin des enfants

Le Lavage des mains

Se laver les mains efficacement en 10 étapes :

- 1- Bien mouiller les mains (sans bijoux, sans vernis, ongles courts) à l'eau courante.
- 2- Prendre une dose de savon liquide.
- 3- Frotter les paumes de chaque main (paume contre paume).
- 4- Frotter les pouces de chaque main (une main autour du pouce de l'autre main).
- 5- Frotter les ongles (tous les ongles d'une main dans la paume de l'autre main)
- 6- Frotter le dos de chaque main (paume d'une main contre dos de l'autre main)
- 7- Frotter entre les doigts (les doigts d'une main entre les doigts de l'autre main).
- 8- Frotter les poignets (une main entoure le poignet de l'autre main).
- 9- Rincer soigneusement les mains.
- 10- Sécher les mains avec des essuie-mains ou un linge propre.**

Le port des gants est déconseillé au privilège de l'hygiène des mains.

Les instructions d'hygiène des mains sont affichées dans les locaux suivants : Vestiaires/ Salles de change/
Cuisine / Coin repas.

Pour les enfants, autant que possible, le lavage des mains doit être pratiqué : à l'arrivée, avant et après le repas / goûter, après chaque sortie...



Nettoyage régulier locaux et matériel

Aération de la garderie

10 min le matin avant l'arrivée des enfants, au déjeuner et le soir pendant le nettoyage des locaux.

La désinfection des jouets

Périodicité : 1 fois par semaine ou à **chaque salissure** (bave/ vomissement/ maladie contagieuse ...) sans délai

Procédure :

Désinfection au lave-vaisselle professionnel ou au lave-linge (programme 60 ° + lessive désinfectante) de tous les jouets en plastiques et les jouets en tissu.

Pour les jouets non immergeables

- ⇒ Avec lavette propre : Vaporisation spray alimentaire (nettoyant bactéricide, fongicide et virucide conforme à la norme EN14476) labélisé ECODÉTERGENT
- ⇒ laisser agir 30 seconde à 1 minute, pas de rinçage nécessaire



Désinfection des meubles de jeux pour les enfants

Périodicité : 1 fois par jour

Procédure : idem précédente

Désinfection des tables à langer

Périodicité : 2 fois / jour

Procédure : idem précédente

Linge

Lavage à chaque utilisation pour les bavoirs et gants de toilette (60°)

Lavage à chaque utilisation des gants pour le change des enfants et à chaque salissure ou 1 fois par semaine des serviettes pour le change des enfants (60°)

Changer les draps et gigoteuses 1 fois par semaine (les draps sont attribués par enfant) (60°)

Tous les jours l'agent d'entretien nettoie

Salle de Bain : Désinfection plans de change, lavabos, robinetterie, WC enfants et adultes, pots.

Sols : 1 fois par jour : aspiration + lavage humide ou aspiration + nettoyage vapeur

Poubelles : Vider les poubelles minimum 1 fois / jour + désinfecter



Annexe 6 - Mesures d'hygiène renforcée en cas d'épidémie ou de maladie

L'application collective des mesures barrières devient le principal moyen de réduire les risques de diffusion des virus. Ces mesures doivent être appliquées chaque jour.

A toutes les mesures précédentes s'ajoutent :

Activité du salarié

- Port du masque chirurgical
- 1 personne à la fois dans les vestiaires
- Chaque professionnel est très attentif pour lui-même à l'apparition de symptômes. Il prévient immédiatement son responsable pour être remplacé au plus vite auprès des enfants ou que les parents viennent chercher leurs enfants. Il doit immédiatement être **isolé**.

Distanciation physique

Une distanciation de 1 m est à respecter entre les adultes qui portent un masque et en particulier lors des déjeuners : distance minimale stricte de 2m en l'absence du port du masque.

Les Familles

Distanciation sociale pour l'accueil des parents :

- 1 Adulte par famille
- Seulement 2 adultes dans chaque vestiaire et 1 dans le couloir
- Ils ne pénètrent pas dans les lieux d'accueil des enfants
- Chaque parent se lave systématiquement à son arrivée les mains par solution hydroalcoolique ;
- Chaque parent adopte une salutation distanciée (ne pas se serrer la main, ne pas s'embrasser, pas d'accolade)

Le Lavage des mains

Pour les professionnels et les enfants :



Nettoyage régulier locaux et matériel

- **Aération de la garderie** : Toutes les heures pendant 10 minutes
- Jouets : Désinfection toutes les 48h si impossible (ex : livres) mise en quarantaine



- Veiller à ce qu'il n'y ait aucun échange de nourriture ou de couverts entre les enfants, qu'ils soient volontaires ou involontaires (ex. projections de nourriture).
- Les couches souillées doivent être jetées dans une poubelle prévue à cet effet avec 2 sacs plastiques. Les sacs sont changés 2 fois par jour.
- Désinfection du plan de change entre chaque enfant.

NON Brassage des groupes

L'accueil se fait en groupes distincts : pas de brassage de groupes.



Annexe 7 - *Liste des maladies à éviction*

Liste des Maladies à éviction

Sont acceptés :

Les enfants atteints de maladie bénigne (rhino-pharyngite...) et non contagieuse (fièvre par suite d'une poussée dentaire, otite ...). Cependant, si l'enfant arrive malade, la directrice ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction peut refuser d'accueillir l'enfant si son état de santé paraît inquiétant et **dans tous les cas où la fièvre atteint plus de 38,5, présence de vomissements, de diarrhée, une conjonctivite non traitée ou une éruption cutanée.**

Seront refusés :

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse. L'éviction est systématique et durant les délais légaux en vigueur pour :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- La rougeole,
- Les oreillons,
- Les infections invasives à méningocoque,
- La scarlatine
- La tuberculose,
- L'hépatite A
- L'impétigo
- La gastro-entérite à Escherichia coli et à Shigelles
- Le Covid-19.
- La Grippe

Pour les affections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la directrice dispose d'un droit d'appréciation et peut exiger des parents qu'ils présentent un certificat médical du médecin traitant de l'enfant attestant du caractère non contagieux de la maladie. De plus, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la crèche sur la phase aiguë d'une maladie n'est pas conseillée. Pour rappel le jeune enfant est considéré comme une personne « fragile », la crèche accueillant des enfants dès 3 mois, notre priorité est des les protéger contre les maladies à risques.



Annexe 8 - Protocole des sorties hors établissement

Les sorties hors de l'établissement se font dans le cadre réglementé du protocole suivant.
Seuls les enfants dont les parents ont signé l'autorisation de sortie hors de l'établissement (annexe 9) pourront participer aux sorties de la structure.

Chaque sortie doit être validée par la directrice ou son relai de direction.

Les professionnelles organisant la sortie doivent vérifier que chaque enfant dispose de l'autorisation écrite signée des 2 parents au préalable.

Les sorties régulières se font à pied au sein du village des Contamines -Montjoie

Encadrants : Pour chaque sortie minimum 2 encadrants doivent être présents

Pour les enfants marcheurs :

- Le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 4 enfants qui marchent et donc 2 adultes pour 8 enfants marcheurs.
- Les adultes mettent à disposition des enfants un « lien de promenade ». Chaque enfant repère la couleur de sa place. 1 adulte se place devant la file et l'autre à l'arrière afin d'assurer le train de marche.



Pour les non marcheurs :

- Le taux est de 1 adulte par poussette donc 1 adulte /enfant pour les poussettes simples et 1 adultes pour 2/3/4 enfants pour les poussettes double/triple ou quadruple.

Pour certaines sorties les poussettes personnelles des familles pourront être demandées aux parents

Matériel :

Avant chaque sortie la feuille de sortie est à remplir et à remettre à la direction : date et heure de la sortie / nom des encadrants / lieu de la sortie / liste des enfants. Une photocopie sera faite pour être transporté lors de la sortie.

Les professionnelles doivent partir avec leurs téléphones portables personnels afin d'être joignables à tout moment. Le téléphone de la crèche ainsi que celui des secours doivent être connu et enregistrés par les professionnelles.

Sac à dos de sortie :

- Liste des familles ainsi que le numéro de téléphone des parents
- Liste des enfants participants à la sortie
- Trousse de secours contenant : spray antiseptique / ciseaux / pansements / pince à épiler / sucre / sérum physiologique ainsi que les PAI et médicaments correspondant aux PAI des enfants s'il y en a.
- Eau minérale + verre
- Couches et lingettes

Si des sorties à plus grande échelle sont prévues au cours de l'année, les parents seront informés minimum une semaine à l'avance et pourront participer à celle-ci.



Annexe 9 - Conduite à tenir face à une suspicion de maltraitante ou d'enfant en danger

Cadre Légal :

Les professionnels ont l'obligation de porter à la connaissance des autorités administratives ou judiciaires la situation d'un mineur « **pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou son développement psychique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être** » (Art L226-1 CASF)

Définition :

« La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. » (art L119-1 du CASF)

Signes chez l'enfant

- Traces de coups constatés à plusieurs reprises (bleus, rougeurs, brûlures...) ou des blessures : l'enfant doit être vu immédiatement par un médecin
- Réactions de protection significatives de l'enfant (quand on s'approche ou geste brusque)
- Comportement sexuel inadapté pour son âge
- Parle de violences, crainte de s'exprimer par peur de la réaction de ses parents

Signes chez le/les parents :

- Explication de traces de coups ou blessures divergente
- Témoin de violence de la part du parent envers l'enfant
- Dénigre ou insulte son enfant
- Empêche l'enfant d'expliquer ce qui lui est arrivé
- Violences conjugales vécues par un parent : orientation vers le 3919. Si l'enfant y est exposé régulièrement : considéré par la loi comme un danger pour lui-même

Le signalement doit porter sur les faits que la personne a observés, ce qui lui a été relaté et ce qu'elle en pense. Le signalant ne procède pas à une investigation, ni à une appréciation psychosociale de la situation. Le signalement peut être la démarche d'une personne comme celle de l'équipe. Il fait appel à des valeurs éthiques et ne doit jamais être abandonné si un professionnel a des éléments objectifs et factuels à transmettre.

Dans quelles situations agir ? :

- L'enfant :

Réclame régulièrement de la nourriture et l'engloutit
Vêtements peu changés, inadaptés
Enfant fatigué +++
Problèmes de santé répétés
Troubles du comportement



Des signes de souffrance (troubles du sommeil, pleurs, maux de ventre, malaise, tristesse...)

- Les parents :

Ne repèrent pas les besoins de leur enfant (hygiène, sommeil, rythme...)

Ne modifient pas leurs réponses aux besoins malgré les conseils donnés

Les orientations médicales ne sont pas mises en place

Pas de suivi de santé obligatoire et préconisé

Addiction des parents régulière et excessive

Toute situation qui met en évidence un doute sur la mise en danger du développement du mineur et l'incapacité des parents à y remédier seuls doit être déclarée.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. **Isolément, ces signes ne sont pas forcément révélateurs. C'est l'accumulation et/ou la répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance.** Ils revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

Comment réagir face à des inquiétudes ? :

Situation urgente :

- Police : 17
- SAMU : 15
- Enfance maltraitée : **119**
- CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) : **04 50 33 20 33**, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30, du lundi au vendredi. crip74@hautesavoie.fr
- Rédaction d'un écrit daté et signé en reprenant l'intégralité des faits et éléments d'inquiétude constatés. Remplir le formulaire prévu à cet effet à chaque fois qu'un sentiment de malaise est observé face à une remarque de l'enfant, à une marque sur son corps ou face à une observation lors de moment de jeu ou encore face à une attitude ou remarque de l'un des parents

Après la transmission de l'écrit :

- faits graves : signalement au procureur de la république
- Evaluation de l'information préoccupante faite par une équipe spécialisée qui va proposer des solutions pour soutenir la famille (puéricultrice de PMI pour enfant de moins de 6 ans)
- Les parents sont informés ou non selon les risques que l'information aux parents présentent pour l'enfant



Annexe 10 - Barème national des participations familiales

Tableau des barèmes, plancher et plafonds utilisés du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024 pour le calcul PSU

Nombre d'enfants	Accueil collectif et micro crèche <i>taux d'effort horaire</i>	Accueil familial, parental <i>taux d'effort horaire</i>
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Plancher : 765.77 au 1^{er} janvier 2024

Plafond : 7000 € au 1^{er} septembre 2024



Annexe II - Autorisations des familles et signature du règlement intérieur

Nous, parents dené(e) le

Autorisons expressément les personnes citées ci-dessous à venir récupérer mon enfant (personnes majeures uniquement) :

Nom : Prénom : Numéro : Lien de parenté :

Nom : Prénom : Numéro : Lien de parenté :

Nom : Prénom : Numéro : Lien de parenté :

Nom : Prénom : Numéro : Lien de parenté :

- Certifions avoir lu et approuvé le règlement intérieur, et nous engageons à en respecter les termes
OUI NON
- Autorisons la structure à saisir mes informations personnelles et celles de mon enfant
OUI NON
- Autorisons la structure à saisir les informations médicales de mon enfant
OUI NON
- La direction et son relai à consulter notre dossier allocataire CAF afin d'accéder directement aux ressources (revenus, quotients...), imprimer les informations, et à les prendre en compte dans le calcul des tarifs.
OUI NON
- Que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF dans le cadre de l'enquête Filoué à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.
OUI NON
- Autorisons la structure et le personnel à sortir notre enfant en dehors de la structure selon le protocole sortie.
OUI NON
- Autorisons la structure et le personnel à prendre notre enfant en photo et à le filmer ainsi qu'à afficher les photos dans la crèche et à les partager avec les autres familles de la structure (cahiers de souvenirs...)
OUI NON



- Le personnel, à appliquer, lors des sorties dans le jardin ou en extérieur de la crème solaire à mon enfant SPF 50 +
OUI NON (Nous fournirons dans le cas contraire une crème solaire de notre choix.)

- Le personnel à appliquer une crème pour le change en cas d'érythème fessier. Nous nous engageons à fournir une autorisation écrite ainsi que la crème de change adaptée (tube neuf)
OUI NON

Nom, prénom et signature précédé le la mention « lu et approuvé »

Le

A

Parent 1

Parent 2