

# MULTI-ACCUEIL ARC EN CIEL

Etablissement municipal  
d'accueil de jeunes enfants

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT N°15

Application au 1<sup>er</sup> août 2025

**Mairie de Veigy-Foncenex**  
26 route du Chablais  
74140 VEIGY-FONCENEX  
Tel : 04 50 94 90 11  
E-mail : [mairie@veigy-foncenex.fr](mailto:mairie@veigy-foncenex.fr)



## PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, dénommé « Arc en ciel », est géré en direct par la commune de Veigy-Foncenex.

Situé 341, route du Chablais, cette petite crèche propose pendant la journée un accueil collectif qu'il soit régulier, occasionnel ou d'urgence pour les enfants de **4 mois à 4 ans** ; cet accueil est étendu aux enfants de 4 à 5 ans révolus, bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH).

Bénéficiant d'un avis du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), il est un lieu d'éveil, d'épanouissement et de première socialisation de la petite enfance.

La Caisse des Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil des enfants par le versement d'une prestation de service.

Il fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions des articles L214-1, L2324-1 et suivants et R2324-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles,
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ✓ Décret n°2021-1131 du 31 août 2021,
- ✓ Décret n° 2025-304 du 1er avril 2025,
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

En référence à l'article L.214-7 du Code de l'Action Sociale des Familles, l'accueil des enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle est favorisé en lien avec la Direction de l'Action Sociale, de l'Insertion et des Parcours Emploi (DASIPE).

L'objet du présent règlement est de définir les conditions et modalités auxquelles est soumise cette structure, sans faire obstacle au respect de l'ensemble des réglementations en vigueur.

### I - LE GESTIONNAIRE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Arc en Ciel », est placé directement sous l'autorité de Madame le Maire de Veigy-Foncenex

Mairie de Veigy-Foncenex  
26, Route du Chablais  
74 140 VEIGY-FONCENEX  
Téléphone : 04.50.94.90.11  
E-mail : [mairie@veigy-foncenex.fr](mailto:mairie@veigy-foncenex.fr)

### II - LA STRUCTURE

#### 1 – Identité

Multi-Accueil Arc en ciel  
Structure municipale  
341, Route du Chablais  
74 140 VEIGY-FONCENEX  
Téléphone : 04.50.94.81.41  
E-mail : [creche@veigy-foncenex.fr](mailto:creche@veigy-foncenex.fr)

#### 2 – Capacité d'accueil

L'établissement offre une capacité d'accueil maximale de 18 places :

Le matin, 7h30-12h00 :

- ✓ 18 places d'accueil régulier et occasionnel

Le midi, 12h00- 13h30 :

- ✓ 12 places d'accueil régulier

L'après-midi, 13h30- 17h30 :

- ✓ 18 places d'accueil régulier et occasionnel (dont 4 sans couchage)

#### 3 – Formules d'accueil et horaires

Deux formules d'accueil sont possibles :

##### 3.1 Accueil régulier à la journée ou en demi-journée

Cette forme d'accueil fait l'objet d'un contrat entre les parents et la structure.  
Chaque enfant peut bénéficier, en fonction des places, d'une à cinq journées ou plusieurs demi-journées par semaine.

Il fonctionne

- ⇒ pour une Journée complète :

- Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : de 7h30 à 17h30
- ⇒ pour une demi-journée :
- Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : de 7h30 /12h00 – 13h30 / 17h30

Afin de respecter l'organisation des différents temps (activités, repas, sieste), les arrivées des enfants se font entre 7h30 et 9h00 le matin et les premiers départs après le goûter soit à partir 16h30 (voir les conditions d'arrivée et de départ en page 9).

### 3.2 Accueil occasionnel

L'accueil est dit occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne non récurrents.

L'accueil occasionnel se fait préférentiellement sur les places d'accueil collectif vacantes.

Un contrat d'accueil sera signé par la famille : il fixe la durée de la période d'adaptation et le tarif horaire. En revanche, l'enfant n'a pas de planning établi et il sera accueilli en fonction des places disponibles seulement.

Lorsque qu'un accueil a été programmé entre la famille et la Responsable de la structure puis annulé par la famille moins de 48 heures à l'avance, les heures réservées sont facturées. Ce type d'accueil peut aussi concerner des enfants inscrits de manière régulière pour des besoins supplémentaires au contrat.

La réservation s'effectue directement sur le portail ESPACE FAMILLE au moins 48 heures avant le jour demandé et qui sera ensuite validée par la directrice.

Il fonctionne selon les mêmes horaires que l'accueil régulier.

**Dans tout type d'accueil, tout dépassement abusif d'horaires peut entraîner la radiation de l'enfant**, le tarif horaire sera appliqué par tranche de 1/2 heure.

### 3.3 Accueil exceptionnel ou d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est limité au temps nécessaire à la famille pour trouver une solution d'accueil pérenne (1 mois, renouvelable 2 fois maximum).

Exemple : évènement familial, carence du mode de garde, urgence sociale...

### 3.4 Les périodes de fermeture

La structure d'accueil « Arc en ciel » est fermée :

- tous les jours fériés français (ponts possibles),
- 6 semaines en été,
- une semaine pendant les vacances de Toussaint,
- deux semaines pendant les vacances de Noël,
- une semaine pendant les vacances d'hiver,
- une semaine au printemps,

Les périodes de fermeture sont précisées en début d'année et les parents en sont informés.

D'autre part, la commune de Veigy-Foncenex se réserve le droit de fermer les places d'accueil occasionnel ou la structure en cas d'absence de personnel.

### 3.5 Respect des horaires

Les horaires prévus au contrat doivent être respectés, parce qu'ils constituent des points de repère pour l'enfant, d'une part, et parce que cela permet à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant les plannings du personnel au nombre d'enfants présents dans l'établissement d'autre part.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver un quart d'heure **avant** l'horaire de fin de journée indiqué au contrat d'accueil (et au plus tard un quart d'heure avant la fermeture de l'établissement, soit 17h15).

En cas de retards répétés, une modification du contrat pourra être étudiée. Si les retards sont fréquents et abusifs après les heures de fermeture, la directrice peut être amenée à refuser temporairement l'accueil de l'enfant concerné dans la structure.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales pourront être mises en œuvre : placement de l'enfant dans un établissement d'aide sociale à l'Enfance par l'intermédiaire du commissariat de police ou gendarmerie le plus proche.

## III – LE PERSONNEL

### 1 - La Directrice

La direction de la crèche « Arc en Ciel » est assurée par une infirmière puéricultrice diplômée d'Etat.

Elle a délégation pour :

- ✓ Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel,
- ✓ Assurer le respect du présent règlement et de toutes les réglementations en vigueur concernant l'hygiène et la sécurité,
- ✓ Prononcer les admissions,
- ✓ Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- ✓ Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- ✓ Assurer la collaboration avec les partenaires institutionnels : Caisse d'Allocations Familiales (CAF), et Protection Maternelle et Infantile (PMI),
- ✓ Organiser les échanges d'information 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 équipes de l'établissement.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par un agent diplômé d'Etat (infirmière, auxiliaire de puériculture ou éducatrice de jeune enfant). Les conditions de suppléance sont détaillées dans un protocole.

## **2 - Les assistantes d'accueil petite enfance**

Auxiliaires de puériculture ou titulaires du CAP petite enfance ou CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance, elles accueillent les enfants et leurs parents au quotidien, contribuent à leur épanouissement physique et affectif. Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe, répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent avec l'EJE des activités d'éveil.

Elles informent les parents du déroulement de la journée.

## **3 - L'éducatrice de jeune enfant**

Elle a un rôle éducatif, préventif et relationnel en EAJE. Elle identifie, accompagne et répond aux différents besoins des jeunes enfants en respectant leurs développements dans leur globalité (développement affectif, sensoriel, cognitif et moteur).

Ainsi, elle coordonne et organise les actions pédagogiques et éducatives de et avec l'équipe.

## **4 - L'infirmière**

L'infirmière joue un rôle essentiel dans le bien-être et le développement des jeunes enfants, en assurant des soins médicaux, en collaborant avec les familles et en participant à l'équipe éducative.

Elle veille au bon développement, à la sécurité et au bien-être de tous les enfants. Elle aide aussi à la mise en place des PAI, à former les professionnels de l'établissement sur des thèmes donnés ou encore à répondre aux urgences.

Elle a également un rôle de conseil, d'explication du développement psychomoteur de l'enfant auprès des parents.

## **5 - L'agent de restauration & d'entretien**

Elle est formée à la réglementation HACCP, d'hygiène et de sécurité alimentaire. Elle veille au bon fonctionnement de la buanderie, à la réception et au service des repas, ainsi qu'à l'hygiène des locaux chaque jour.

## **6 – La référente Santé & accueil inclusion**

Conformément à l'article R.2324-39 du décret du 30 Août 2021, le référent « Santé et accueil inclusif » travaille en collaboration avec différents professionnels et/ou acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Dans la structure, en tant qu'infirmière puéricultrice, elle participe à l'élaboration, mise à jour et présentation de protocoles paramédicaux, d'hygiène et d'entretien des locaux en collaboration avec le médecin référent de l'établissement.

Elle veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Elle aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin de l'enfant en accord avec sa famille.

Elle rencontre les familles dès que nécessaire.

## **7 – Les stagiaires et apprentis**

Régulièrement des stagiaires ou apprentis sont accueillis dans la structure, le personnel les encadre et veille au respect des règles de sécurité et d'hygiène. Ils sont tenus à l'obligation de réserve et n'ont en aucun cas accès aux dossiers des enfants. Leur présentation sera faite aux parents.

## **8 – Intervenants extérieurs**

Des intervenants extérieurs (musiciens, comédiens, psychomotricienne, diététicienne...) peuvent, selon les projets pédagogiques déclinés sur l'année scolaire, animer un temps d'éveil auprès des enfants ou d'informations et/ou de soutien à la parentalité auprès des parents. Une information par voie d'affichage ou de courrier sera systématiquement mise en place à la crèche.

## CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### I - CONDITIONS D'ADMISSION

#### 1 – Domicile

La structure accueille les enfants dont les parents sont domiciliés dans la commune à titre principal ou travaillant sur la commune.

Des dérogations peuvent être accordées pour des familles ne résidant pas à Veigy-Foncenex, sous certaines conditions et dans la mesure des places disponibles, après accord de la commission d'admission (Ex. déménagement en cours d'année). Le tarif journalier sera alors majoré de 20 %.

Ces dérogations sont acceptées pour l'année en cours et leur pertinence sera réévaluée chaque année lors de la commission d'admission.

#### 2 – Vaccinations

L'article L3111-2 du code de la santé publique listant de manière exhaustive les vaccins obligatoires pour les enfants a été modifié par la loi n° 2023-1250 du 26 décembre 2023 et par le décret n° 2024-694 du 5 juillet 2024 relatif à l'obligation vaccinale contre les méningocoques de type B et ACWY. Désormais 12 vaccins sont obligatoires pour entrer ou rester en collectivité.

Sera exigée des parents, la preuve de la vaccination (copie des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou certificats de vaccinations) contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'haemophilus influenzae de type B, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, à méningocoque de type ACWY, à méningocoque type B, la rougeole, les oreillons et la rubéole).

**Pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023** les nouvelles obligations vaccinales seront exigées pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

**Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant.**

#### 3 - Enfant en situation de handicap

La structure accueille les enfants en situation de handicap, à condition que les aménagements soient adaptés aux handicaps concernés.

Préalablement à l'admission, la commission communale procèdera à une analyse approfondie du handicap de l'enfant afin de déterminer si les moyens humains, techniques et matériels permettent l'accueil de l'enfant dans de bonnes conditions.

#### 4 - Certificat de non-contre-indication

**L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à un certificat de non-contre-indication à la collectivité établie par le médecin traitant et attestant que les vaccinations sont bien à jour.**



## II – PRE-INSCRIPTION et ADMISSION

### 1 - La pré-inscription à la crèche

Toute demande d'inscription d'un enfant dans la structure municipale de Veigy-Foncenex passe tout d'abord par une pré-inscription. **La préinscription ne vaut pas admission.**

Elle s'effectue au préalable sur le portail Espace Famille. La création d'un compte est obligatoire à l'adresse suivante :

<https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11701203#connexion&104118>

### 2 - L'attribution des places pour la crèche

Seule la mairie a autorité pour prononcer la validation d'une inscription en fonction des places disponibles et de la liste d'attente en pré-inscription.

Les demandes seront examinées lors de la commission communale d'admission qui se déroulera au mois de mars de chaque année, afin d'attribuer les places disponibles après étude du dossier et selon la situation des parents.

En cas de refus d'attribution d'une place d'accueil dans la structure et afin de maintenir la pré-inscription, les parents devront confirmer leur souhait d'être maintenu sur liste d'attente.

L'attribution des places tient compte de la complémentarité des temps souhaités par les familles, de l'équilibre des âges des enfants et des places disponibles.

En cas de dossiers équivalents, les dates de dépôts de la demande seront utilisées comme un critère de choix.

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- ✓ Justificatif des ressources du foyer (nécessaire au calcul de votre participation)
  - Avis d'imposition ou de non-imposition **français** :
    - Lors de l'inscription : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2
    - Au plus tard, le 15 janvier de l'année suivante : l'avis de l'année N-1
  - Attestation d'indemnités journalières, de chômage,
  - Notification des prestations assimilées à un revenu de substitution
- ✓ Photocopie d'un justificatif de domicile (EDF, France Télécom),
- ✓ Photocopie de notification de la CAF (pour n° d'allocataire),
- ✓ En cas de divorce, l'extrait du jugement de divorce sur l'autorité parentale déterminant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- ✓ Si frontalier, le formulaire déclaration de frontalier dûment complété.

### 3 - L'admission à la crèche

Une fois l'admission actée, les parents seront informés de la décision par courrier et sont invités à confirmer leur réservation dans un délai d'1 mois. Ils doivent ensuite constituer le dossier administratif.

L'inscription définitive ne se fait que sur rendez-vous, avec la directrice de la crèche Arc-En-Ciel.

La Directrice informe les parents du fonctionnement de la structure, remplit avec eux le dossier d'inscription et recueille les documents nécessaires, listés ci-après.

Cet entretien permet également de connaître les habitudes et rythmes de l'enfant (sommeil, alimentation, etc...) et d'évaluer les besoins des parents.

**L'inscription ne sera définitive qu'après dépôt de l'ensemble des pièces ci-dessous énumérées en sus de ceux déjà fournis lors de la pré-inscription :**

- ✓ Photocopie du livret de famille ou de l'acte de naissance
- ✓ Photocopie du carnet de santé de l'enfant ou certificat de vaccinations,
- ✓ Photocopie de l'attestation de sécurité sociale,
- ✓ Assurance responsabilité civile,
- ✓ Contrat fixant la participation financière pour l'accueil régulier,
- ✓ Acceptation des conditions du règlement de fonctionnement,
- ✓ Autorisations de soins d'urgence, de médication, de sortie (école maternelle, par exemple), de photos, consultation de CDAP, FILOUE
- ✓ Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité et que les vaccinations sont bien à jour.
- ✓ Ordonnances médicales au nom de l'enfant pour les antipyrétiques et traitements en cours.
- ✓ RIB (Relevé d'Identité Bancaire) si choix de prélèvement automatique

**Chaque année, un justificatif de domicile, ainsi que la déclaration de revenus doivent être fournis pour mettre à jour le dossier de l'enfant.**

## CONDITIONS FINANCIERES

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle régie par le contrat. Ce document engage la famille sur la base de ses besoins mais aussi la collectivité sous la forme d'une réservation de place en fonction des disponibilités. Le contrat détermine la facturation qui sera appliquée pour la période concernée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées.

### I - TARIFS

La tarification est établie par la Caisse Nationale des Allocations Familiales qui fixe au niveau national le taux d'effort des familles en fonction de leurs ressources mensuelles moyennes et du nombre d'enfants à leur charge : **voir Annexe 1.**

Les revenus mensuels pris en compte sont les revenus imposables avant abattements fiscaux, (revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables) des revenus de l'année N-2. Seules les pensions alimentaires versées sont déduites.

Le plancher mensuel de ressources, défini par la CNAF (appliqué pour les familles en situations de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle) et un plafond de ressources, fixé par le Conseil Municipal figurent en annexe 1.

Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap bénéficieront du taux immédiatement inférieur.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le plancher de ressources en vigueur est à retenir pour le calcul des participations familiales. Mais aussi pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher. Pour les familles non-allocataires et sans avis d'imposition, ne pouvant fournir indépendamment de leur volonté leurs fiches de salaire, le tarif plancher sera appliqué.

Pour le calcul de la participation financière, sont à fournir les photocopies des pièces suivantes :

- ✓ Avis d'imposition ou de non-imposition **français** de l'année :
  - Lors de l'inscription : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2
  - Au plus tard, le 15 janvier de l'année suivante : l'avis de l'année N-1 sur les ressources N-2
- ✓ Attestation d'indemnités journalières, de chômage,
- ✓ Notification des prestations assimilées à un revenu de substitution

A défaut de produire ces documents dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond et de la composition de la famille.

A noter que le gestionnaire dispose d'un accès à CDAP pour consulter les ressources des familles.

Toute modification suite à un changement de situation familiale ou professionnelle ne sera pris en compte qu'après consultation de CDAP avec effet rétroactif en fonction de la date d'effet figurant sur CDAP.

Afin d'obtenir le tarif horaire des familles, ces taux d'efforts sont appliqués sur les revenus imposables du couple ou du parent isolé de la façon suivante :

$$\text{Moyenne des revenus imposables mensuels} \times \text{taux d'effort des familles} = \text{tarif horaire}$$

En cas de ressources importantes, la tarification des familles est plafonnée. Ce plafond est révisé chaque année par la CAF.

Toute demi-heure entamée est facturée.

## **2 – Modalités de tarification**

La facturation pour un accueil régulier est mensuelle et due le mois suivant.

Toute plage horaire réservée lors de la signature du contrat est due. Au-delà du contrat, chaque demi-heure entamée est facturée.

La facturation pour un accueil occasionnel se fait à l'heure, selon les présences réelles. Chaque ½ heure entamée est facturée.

La facturation s'établit à termes échus.

La facture est à régler **avant la fin du mois** dès réception de celle-ci :

- ✓ chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public. Les chèques sont à déposer auprès du service comptabilité de la mairie,
- ✓ par paiement en ligne sécurisé sur Espace Famille
- ✓ par prélèvement automatique.

Les périodes d'absences prévisibles sont déduites immédiatement du contrat. Une période de deux semaines en sus des fermetures de la structure pourra être accordée. Un délai de 1 mois avant la date souhaitée doit être observée pour permettre une déduction de la facturation afin d'organiser le planning du personnel.

Le non-respect de ce délai de prévenance entraînera la facturation de la période d'absence de l'enfant. Si l'enfant était prévu absent et que la famille revient sur ce choix avant la date prévue de début d'absence, la Directrice de l'établissement pourra refuser l'accueil de l'enfant concerné (si son remplacement avait été déjà programmé durant cette période ou si le taux d'encadrement des professionnelles est insuffisant sur la période).

Le contrat de chaque famille peut être modifié en cas de changement dans la situation familiale ou sur demande des parents si les effectifs et l'organisation de la structure le permet.

**Toute modification de contrat devra être effectuée par écrit et communiquée à la Directrice.**

## **3 - Mensualisation au prévisionnel**

Une mensualisation des participations familiales est établie selon les règles suivantes :

- ✓ Elle est calculée sur le prévisionnel établi dans le contrat.
- ✓ Les semaines de fermetures de la structure sont décomptées directement et n'apparaissent pas dans le volume d'heures réservées.

Une fois calculée, cette mensualisation est mentionnée dans un contrat passé entre la structure « Arc en Ciel » et chaque famille pour une durée d'un an renouvelable chaque année jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Les contrats sont réactualisés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, en fonction des ressources N- 2 et des nouveaux prix plancher et prix plafond.

#### **4 – Absences et déductions possibles**

En cas d'absence non prévue, les parents doivent en informer l'établissement dès que possible. En cas de retard par rapport à l'horaire de départ prévu, la famille doit en avertir **sans délai** la Responsable de l'établissement pour que celle-ci adapte le planning du personnel si nécessaire. En cas d'absence de plus de 10 jours ouvrables non signalée à la Directrice de l'établissement, la place est considérée comme disponible. Le contrat d'accueil repose sur le principe de la place réservée, les absences de l'enfant seront donc systématiquement facturées aux familles.

Toutefois, des déductions possibles sont les suivantes :

- ✓ Les jours d'hospitalisation de l'enfant sur les journées d'ouverture de l'établissement (sur présentation du bulletin d'hospitalisation),
- ✓ En cas de maladie, sur présentation obligatoire d'un certificat médical à compter du deuxième jour de maladie : le délai de carence comprend le premier jour de maladie. Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non-contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche. La production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier pour le premier jour d'absence pour maladie : les heures d'absence correspondantes seront facturées aux familles.
- ✓ Une éviction du multi-accueil par la direction au regard de l'état de santé de l'enfant à compter de son heure de départ.
- ✓ Les jours de fermeture exceptionnelle d'ordre administratif ou sanitaire.

## **II – POINTAGE DES HEURES DE PRESENCE**

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la CNAF, une tablette de pointage a été mise en place dans l'établissement. Cela permet de justifier la présence des enfants.

Les parents sont tenus de saisir, dans le logiciel prévu à cet effet, les heures d'arrivée et de départ des enfants :

- d'une part, le matin, et ce dès l'arrivée de l'enfant et avant l'entrée dans l'unité de vie ;
- d'autre part, le soir, après les transmissions et avant de quitter la structure.

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.

Ce document sera un support pour la facturation du mois en cours.

Les familles sont donc **responsables** du pointage quotidien de leur enfant. **En cas d'oubli de pointage à l'arrivée ou au départ de l'enfant, la facturation prend en compte l'horaire d'ouverture ou l'horaire de fermeture de la crèche.**

L'annulation d'une réservation devra être effectuée 1 mois à l'avance pour un accueil dit régulier et 48 heures à l'avance pour un accueil dit occasionnel. A défaut celle-ci sera facturée.

### III - ACCUEIL EN SURNOMBRE

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du conseil départemental. Ce qui correspond à 21 enfants pour notre établissement sans pour autant dépasser les 900 heures de la capacité d'occupation hebdomadaire.

### IV – RADIATION

**Tout retard de paiement, sauf motif grave et justifié, peut entraîner une radiation de l'enfant concerné de la structure.**

Les critères de radiation, par le Gestionnaire, d'un enfant accueilli dans la structure :

- En cas d'absence prolongée ou répétée sans prévenir au préalable la structure, la mairie de Veigy-Foncenex se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil de l'enfant après deux courriers d'avertissement. Il en va de même des présences non prévues au contrat ou du non-respect des horaires pour lesquels la structure n'a pas été prévenue.
- Tout manquement des parents aux stipulations du présent règlement de fonctionnement, dont ils attestent avoir pris connaissance, pourra entraîner la radiation de leur enfant après deux courriers d'avertissement du gestionnaire.
- Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations lors de son inscription, seule une admission provisoire durant 3 mois sera possible. Passé ce délai, le Maire sera fondé à exclure l'enfant.
- En cas de manque de respect du personnel par un parent (verbal ou physique), la mairie sera en droit de mettre fin au contrat d'accueil en cours de l'enfant après une semaine de préavis ou de ne pas renouveler le contrat de garde pour l'année suivante.
- En cas de déménagement de la famille hors de la commune : si le déménagement a lieu entre le mois de **septembre et décembre, l'enfant devra quitter la structure au 31/12 de l'année en cours. Si le déménagement a lieu entre le mois de janvier et juillet, l'enfant devra quitter la structure au 31/07 de l'année en cours.**

### I – LA FAMILIARISATION OU ADAPTATION PROGRESSIVE

Le multi-accueil est souvent le lieu de la première séparation de l'enfant d'avec ses parents. Cet aspect très important dans le processus de séparation-individuation nécessite un accompagnement particulier réfléchi par les professionnels de l'enfance afin de garantir la sécurité affective de l'enfant. Ce temps de rencontre progressifs, d'une ou deux semaines environ, obligatoire pour les accueils réguliers et occasionnels, permet d'instaurer en douceur la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant ce sentiment de sécurité.

Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil avec leur enfant dans l'établissement d'accueil. Un lien se crée entre la famille et l'établissement d'accueil, durant lequel la famille peut faire part des habitudes de vie et des rythmes de son enfant. Elle permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge.

Il est impératif de prévoir un doudou et/ou une sucette (objets transitionnels) dès cette étape car ils sont très importants pour l'enfant et facilite la séparation même si l'enfant n'en a pas l'habitude à la maison.

La directrice établit avec les parents un calendrier d'adaptation progressive individualisé.

Si la période d'adaptation n'a pas permis à la famille de s'adapter et/ou si au cours de cette période, un non-respect du règlement de fonctionnement a été observé, la Responsable de l'établissement pourra mettre un terme au contrat sans préavis.

Les 3 premières heures de cette période ne sont pas facturées. Les suivantes sont facturées aux heures de présences réelles de l'enfant et seront comptabilisées avec la première facture.

### II - ENCADREMENT DES ENFANTS

Pendant leur accueil, les enfants sont placés en permanence sous la surveillance du personnel d'encadrement. Aucun enfant, ni groupe d'enfants n'est laissé dans une pièce non surveillée.

Le nombre d'adulte varie en fonction du taux d'encadrement réglementaire :

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent

La Directrice donne à l'ensemble du personnel toute l'aide et les indications nécessaires au bien-être physique, moral, psychologique et éducatif des enfants. Elle participe à l'éducation sanitaire et sociale du personnel. Elle veille au respect des mesures d'hygiène et de sécurité.

### III – OBJETS PERSONNELS

Par mesure de sécurité, le port de bijoux et de barrettes est interdit. Il est recommandé aux parents d'habiller leurs enfants avec des vêtements confortables, simples, peu fragiles et pratiques pour qu'ils participent pleinement à toutes les activités intérieures ou extérieures.

Les enfants doivent être confiés aux professionnels de la structure en bonne santé et propres.

Tous les vêtements ou affaires personnelles (doudou, chiffon...) doivent être marqués au nom de l'enfant. Les objets ou vêtements non marqués ne peuvent être réclamés en cas de perte.

La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour du cou durant le temps d'accueil.

Les parents sont tenus de prévoir un sac au nom de l'enfant avec des vêtements de rechange, un bavoir, des pantoufles, le doudou et la tétine si besoin, etc.... Le tout devra être identifié à son nom.

Prévoir en plus : chaussons pour les grands, chapeau, lunettes d'été, bonnets et gants l'hiver marqués au nom de l'enfant.

Il convient aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte pas de petits objets pouvant présenter un quelconque danger pour la collectivité ; tout objet jugé dangereux par le personnel sera retiré.

La commune, ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenus pour responsable des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux y compris le local de stockage des poussettes.

### IV – CHANGES ET HYGIENE

L'enfant arrive le matin, changé de sa nuit, après avoir pris son premier repas, habillé et son traitement du matin, le cas échéant.

Le bain quotidien est donné par les parents.

Il est demandé aux parents d'habiller les enfants avec des vêtements marqués à leur nom, confortables, simples, peu fragiles et pratiques (pour leur mobilité et dans le respect de leur développement moteur) pour qu'ils participent pleinement à toutes les activités.

Les vêtements personnels des enfants sont entretenus par les parents.

Les couches sont fournies par la structure qui ne peut garantir aucune marque. Pour convenance personnelle ou raison médicale, la structure autorise les parents à fournir les couches de leur choix sans pour autant donner droit à compensation financière. Toutefois, les couches lavables ne sont pas acceptées dans la structure.

Il est demandé aux familles de **régulièrement** couper les ongles de leurs enfants.

### V - ALIMENTATION

Les repas et les goûters sont fournis par la structure qui a recours à une société prestataire de services pour leur confection. Ils sont équilibrés et adaptés aux besoins des enfants, en fonction de leur âge. Les menus sont affichés et diffusés sur l'Espace Famille.



Les parents continuent à fournir le lait en poudre et les laits de suite (longue conservation) si besoin. Uniquement dans des emballages non entamés.

Aucun produit alimentaire extérieur à la structure n'est autorisé sauf sur prescription médicale (comme les paniers repas) et laits infantiles ou maternels.

Les parents sont tenus de signaler toute allergie alimentaire ou régime particulier. La structure ne fournit pas les repas pour les enfants présentant une allergie ; dans ce cas, les parents seront tenus de fournir les repas, sans pour autant donner droit à une compensation financière. Ainsi en cas de régime alimentaire particulier, les parents doivent obligatoirement fournir une copie de l'ordonnance médicale et un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place.

En cas de régime complexe, la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant serait alors discutée.

L'allaitement maternel peut se poursuivre en crèche :

- soit l'allaitement se poursuit sur place dans nos locaux (fauteuil d'allaitement)
- soit le lait maternel est acheminé à la crèche suivant un protocole fourni aux parents

Lors de la diversification alimentaire, chaque groupe d'aliments nouveau est introduit en petite quantité et en premier lieu à la maison avec les parents (ces derniers préviennent l'équipe pour chaque nouveau groupe d'aliments introduit).

## VI – SOMMEIL

Chaque enfant dispose dans le dortoir d'un espace individualisé de couchage. Le respect du rythme de chaque enfant est respecté au maximum dans la limite de l'organisation collective, aucun enfant ne sera réveillé sur demande de la famille.

Chaque enfant est accompagné dans son sommeil de ses doudous, tétines, chiffons ou peluches qui le sécurisent.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne sera pas couché avec un biberon.

## VII -ACTIVITES, SORTIES

Dans le cadre du projet éducatif Sous réserve de la réglementation Vigipirate, des sorties peuvent être organisées (école maternelle...)

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors du multi-accueil pendant les horaires d'accueil. Les enfants sont sous la responsabilité de la directrice qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant : 1 adulte encadrant pour 2 enfants dont un professionnel pour cinq enfants. Voir « protocole de sorties » annexe 2.

## VIII - ARRIVEE - DEPART

⇒ Accueil du matin

Il aura lieu chaque matin de 7h30 à 9h00. Il est impératif que ces horaires soient respectés pour permettre le commencement des ateliers. Au-delà de ces horaires, les portes de la structure demeureront fermées dans un souci de sécurité.

⇒ Départ du matin

Il pourra s'effectuer à partir de 11h30 jusqu'à 12h00

⇒ Accueil de l'après midi

Il aura lieu entre 13h30 et 14h00

⇒ Départ de l'après midi

Il pourra s'effectuer à partir de 16h30 jusqu'à 17h30

Chaque jour, un temps de transmission est nécessaire entre l'équipe et les familles. Ces échanges d'informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant. Tout événement particulier, survenu la veille ou pendant la nuit est à signaler (vomissements, fièvre, diarrhée, chute...).

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont amenés ou qui sont mandatées par les parents pour venir les chercher (autorisation écrite et personnes majeures). Une pièce d'identité sera demandée aux personnes non connues de l'équipe.

La présence physique des parents ou toute autre personne habilitée à accompagner ou récupérer l'enfant dans les locaux décharge la directrice et le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié. Ils sont également responsables de tout enfant les accompagnant et donc de tout incident qui pourrait survenir.

Les parents doivent être sortis de l'établissement avec leur(s) enfant(s) à la fermeture de la structure, **à savoir à 17 h 30**, afin de permettre l'entretien des locaux.

En cas de retards fréquents et abusifs après les heures de fermeture, la directrice peut être amenée à refuser temporairement l'accueil de l'enfant concerné dans la structure.

En cas de retard et d'impossibilité à joindre la famille ou les personnes majeures désignées, après les heures de fermeture, des mesures légales pourront être mises en œuvre : placement de l'enfant dans un établissement d'aide sociale à l'Enfance par l'intermédiaire du commissariat de police ou gendarmerie le plus proche.

## **IX - PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION AU SEIN DE LA STRUCTURE**

Les parents sont les principaux éducateurs de leur enfant. La communication est primordiale pour travailler dans le cadre d'une continuité éducative dans l'intérêt et le bien-être de l'enfant.

Chaque parent est un véritable partenaire et doit se rendre acteur dans la prise en charge de son enfant. Il est nécessaire de tisser des liens au quotidien afin de favoriser le bien-être des enfants et de savoir respecter la place de chacun.

Tout au long de l'année, les parents sont invités à partager avec leur enfant des temps d'ateliers, à accompagner leur enfant lors de sorties ponctuelles (médiathèque, promenades, visite de l'école...) et à participer aux moments conviviaux organisés.

Une réunion de rentrée est organisée, chaque septembre, en soirée, afin de présenter l'équipe de la crèche, le fonctionnement de la structure, visites des différentes pièces ainsi que les grandes lignes du projet pédagogique. Elle permet de répondre aux questions des parents.

Un tableau d'affichage situé dans le hall d'entrée de l'établissement communique régulièrement des informations d'ordre général. Il est important de le consulter régulièrement afin d'être informé des événements organisés dans l'établissement.

Diverses informations peuvent également être envoyées par courriel.

Les principaux documents sont également disponibles sur le site internet de la mairie (règlement de fonctionnement, informations, dates de fermeture, tarifications...).

La direction ou les familles peuvent mutuellement solliciter un entretien individuel.

## MALADIES – TRAITEMENTS - URGENCES

La famille a possibilité, à sa convenance, de laisser le carnet de santé de l'enfant dans son sac. La structure décline toute responsabilité en cas de perte.

L'enfant malade peut être accueilli en cas de maladies bénignes et **sans répercussion** sur son état général sous réserve de l'accord de la direction.

En cas de problème intervenant au sein des établissements, les parents sont systématiquement prévenus.

Les premiers soins sont donnés par le personnel selon les protocoles des établissements.

### I – EVICTION

En cas de maladie déclarée, nécessitant des soins fréquents ou une surveillance constante non compatible avec la vie en collectivité, l'enfant ne pourra être accueilli à la crèche « Arc en Ciel », les parents devront alors prévoir un autre mode de garde. L'éviction obligatoire de la collectivité est réservée à onze pathologies dont : l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastroentérite à Escherichia Coli Entéro-hémorragique, la gastroentérite à shigelles.

Pour les autres pathologies dont la liste est à disposition dans le hall d'entrée de la structure, l'éviction se fera sur décision de la structure selon l'état de l'enfant et pour la préservation de la santé des autres enfants et du personnel.

Lorsqu'un enfant accueilli le matin présente des symptômes inhabituels, la Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation en vertu de l'article 14 de l'arrêté du 5 novembre 1975 pour décider de le rendre à la personne qui l'accompagne ou de le garder.

Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, la Directrice s'enquiert des conclusions médicales et demande que l'ordonnance et les médicaments lui soient remis en même temps qu'un certificat attestant l'état de l'enfant et, au vu de ces documents, elle admet l'enfant et applique le traitement. Elle peut aussi décider de ne pas l'admettre.

En vertu du protocole établi avec le médecin de la Crèche, en cas de fièvre subite et avec l'accord préalable des parents, la personne peut, sous le contrôle de la Directrice, administrer à l'enfant du paracétamol.

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 l'établissement et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères,

Les parents devront avertir la direction ou l'équipe s'il se produit au sein de la famille un cas de maladie contagieuse afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

### II - TRAITEMENTS

L'infirmière puéricultrice et les auxiliaires de puériculture de la structure apportent leur concours au médecin de l'établissement dans l'exercice de ses missions. Elles veillent notamment aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Le personnel pourra administrer des médicaments aux enfants accueillis dès lors qu'elles sont en possession de l'autorisation des parents dûment remplie, accompagnée de l'ordonnance médicale nominative prescrivant le traitement et seulement si cette dernière ne fait pas mention de l'intervention d'un auxiliaire médical.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance médicale nominative. Voir « protocole de délivrance des soins spécifiques » [annexe 3](#).

La prise de médicaments doit rester **exceptionnelle** dans la structure : les médicaments en **deux prises** journalières doivent être privilegiés.

Les médicaments du matin et du soir sont obligatoirement administrés par les parents. Seules les doses de milieu de journée seront délivrées dans la structure.

L'équipe doit être informée de tout médicament pris en dehors de la structure.

En cas de fièvre ou de maladie se déclarant dans la structure, les parents sont prévenus et l'équipe respecte les protocoles validés par le référent santé.

Si les parents ne sont pas joignables, la directrice joint les personnes désignées par la famille à contacter en cas d'urgence.

Dans le cas d'enfant souffrant d'une affection chronique ou dans le cas d'enfant en situation de handicap, un Projet d'Accueil Individualisé pourra être établi en partenariat avec la famille, le médecin de PMI, le référent santé et l'équipe.

### III - URGENCES

En cas de problème médical ou d'accident, la Responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, au regard du protocole médical d'urgence établi par le référent santé.

En cas d'accident ou d'urgence nécessitant l'hospitalisation, les parents sont prévenus immédiatement. Les mesures d'urgence sont prises sous la responsabilité de la Responsable de l'établissement ou du SAMU. L'enfant est transféré par le SAMU à l'hôpital le plus proche.

Il est donc indispensable que les parents ou le représentant légal soient joignables à tout moment lorsque leur enfant est à la crèche. Voir « protocole d'urgence » [annexe 4](#).

Une autorisation d'hospitalisation est signée par le responsable légal de l'enfant lors de son entrée dans l'établissement.

Une information sera faite auprès du Conseil Départemental de la Haute-Savoie.

### IV – MESURES PREVENTIVES

Conformément à l'article R2324-30 section II, un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et renforcées en cas d'épidémie est en [annexe 5](#).

Un second protocole détaille également une conduite-à-tenir lors d'une éventuelle situation présentant un risque de danger pour l'enfant. Voir [annexe 6](#).

## DISPOSITIONS GENERALES

### I - ASSURANCES

L'établissement est assuré pour les risques courus par l'enfant pendant son placement. Les parents restent responsables des risques habituels tels que : maladies, accidents corporels pour lesquels une faute professionnelle ne peut être imputée au personnel de la structure.

### II - CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement intervenant dans la situation familiale des parents (mariage, divorce, veuvage...) ou professionnelle (changement d'employeur, perte d'emploi, baisse ou hausse des revenus...) ou toute autre modification (changement d'adresse, de numéro de téléphone...) est à signaler dans les meilleurs délais à la Directrice de l'établissement.

### III - DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

Quelle que soit la cause du départ de l'enfant, la famille doit en informer le représentant de la collectivité, en respectant un préavis d'un mois, par lettre recommandée avec accusé de réception (sauf cas de force majeure). Durant cette période de préavis la participation restera due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

### IV - INFORMATIQUE ET LIBERTE

Les informations communiquées sont indispensables à la prise en compte de votre demande. Elles donnent lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi informatique et libertés. Ces informations sont confidentielles et à l'usage exclusif du fonctionnement de la crèche Arc-en-ciel. Elles ne pourront en aucun cas être utilisées par un particulier ou un organisme commercial.

### V - ENQUETE FILOUE PAR LA CAF

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. A cette fin, la CNAF réalise un recueil d'informations statistiques. La CNAF a donc demandé aux gestionnaires des établissements de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 21 du Règlement Général sur la Protection des données (RGDP), les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition. Dans cette perspective, les données concernant l'enfant pour lequel la famille n'aura pas donné son accord seront retirées du fichier Filoué avant transmission à la Caf.

**L'attention du personnel et des parents**  
**est attirée sur le fait qu'en cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en jeu la**  
**sécurité des enfants accueillis et du personnel,**  
**la Commune de Veigy-Foncenex se réserve le droit de fermer la structure sans préavis**  
**ou d'en limiter la capacité.**

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque salarié ainsi qu'aux usagers de la structure.

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal en date du 27 juin 2025.

Le Maire,  
Catherine BASTARD

## ANNEXE 1

### ANNEXE AU REGLEMENT : TARIFS

Les niveaux de ressources (plafond et plancher) sont fixés à :

- ⇒ Plancher mensuel de ressources (CNAF) : 801 €
- ⇒ Plafond mensuel de ressources (Conseil Municipal) : 10000 €

Les taux d'efforts appliqués sont les suivants :

Nombre d'enfants	Du 1er janvier au 31 décembre 2025
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 %

## Annexe 2

### **Protocole détaillant les mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement**

#### Textes de référence :

- Décret n° 2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Article R2324-43-2 du code de l'Action Sociale et des Familles

L'article R2324-43-2 stipule qu'« un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif » doit être mis en place.

Vous trouverez ci-après les principales mesures à appliquer concernant les sorties extérieures organisées au sein de la structure Arc-En-Ciel

#### **I - Le cadre pédagogique**

La sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

Les sorties sont présentées lors de la réunion de rentrée ainsi que par le biais des newsletters et par affichage (sorties à la médiathèque, visites de l'école, en forêt, à la ferme...), modifiées en cas de changement dans la situation familiale ou sur demande des parents si les effectifs et l'organisation de la structure le permet.

#### **II - L'encadrement**

Pour emmener les enfants en sortie, il faut respecter la réglementation en vigueur à savoir :

- o Au minimum 2 professionnelles dont une diplômée.
- o 1 adulte / 2 enfants dont 1 professionnel / 5 enfants.
- o Les autres adultes sont accompagnateurs : parents, stagiaires majeurs, agent de la collectivité, bénévoles.

Le professionnel le plus diplômé est responsable du groupe promenade (si même diplôme, ce sera le plus ancien de la crèche).

Les parents accompagnateurs viennent à la crèche pour le départ, 2 enfants leur sont confiés. Idem pour le retour.

#### **III - Anticiper et prévoir la sortie**

- s'assurer de l'autorisation de sortie, et prévenir les parents de la sortie de leur enfant.
- Dresser la liste des enfants en sortie (un exemplaire est à laisser à la crèche. Cela peut être une photo de la liste envoyée par mail).
- Prévoir le sac d'urgence avec les PAI si besoin et la trousse médicale pour les sorties (compresses, désinfectant, arnica, sérum physiologique, pansements tout prêts), ainsi que verres et eau pour faire boire les enfants, des mouchoirs, couches, vêtements de rechange...
- Prévoir le téléphone portable de la structure avec la liste des coordonnées des parents

Avant de quitter la crèche, le professionnel nommé « responsable » du groupe sortie informe le responsable et l'équipe restant à la crèche :

- du nombre d'enfants qu'il emmène
- avoir pris le téléphone portable de la crèche
- de la direction dans laquelle le groupe part
- de l'heure prévue de retour.

Toute sortie fera l'objet de la rédaction d'une fiche « Sortie » (annexe 1) qui reprend les différents paramètres de la sortie. Cette fiche est remplie par le professionnel responsable de la sortie et est signée pour accord par la directrice ou la personne en continuité de direction.

Pour tout accompagnateur autre que les professionnelles de la crèche, distribuer la fiche « A l'attention des accompagnateurs pour une sortie » (annexe 2) en amont, pour information.



#### IV- Pendant la sortie

Au cours de la promenade un encadrant ouvre la marche et un autre ferme la marche. Les adultes tous comme les enfants auront au préalable mis le gilet de sécurité jaune.

Quand le groupe croise une voiture, et qu'il n'est pas sur un trottoir, le groupe s'arrête de marcher. Les encadrants mettent les enfants sur le côté et se positionnent coté route.

- S'assurer d'avoir toujours de l'eau, de la crème solaire et des chapeaux pour les enfants.
- S'assurer à chaque changement de pièce ou d'endroit que l'ensemble des enfants est bien présent.
- En cas de problème :
  - o si problème médical : appeler le 15, puis la directrice ou le responsable de la continuité de direction.
  - o Si problème administratif : appeler la directrice ou le responsable de la continuité de direction.

#### V- Au retour

- Si problème rencontré au retour de la sortie, en informer sans délai à la directrice.
- S'assurer de la présence de tous les enfants.

En cas de trajet en bus, vérifier au départ de la crèche ainsi que du lieu de sortie avant le retour à la crèche, le nombre d'enfants et d'adultes. Si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec la sortie, il ne pourra pas participer à celle-ci.

**Aucune sortie ne peut être organisée sans l'accord de la responsable de la structure.**

## Annexe 3 :

### PROTOCOLE DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES

Soins / Actes	Personnel	CAT	Habilitation
<b>Soins d'hygiène &amp; soins simples</b>	Tout le personnel de la structure	Les protocoles sont répertoriés dans le classeur blanc : SANTE	De par le diplôme : formation initiale de chaque agent
<b>Soins sur prescription médicale avec ordonnance</b> (sans demande d'un auxiliaire médical = actes de la vie courante) Article L2111-3-1 Code Santé Publique	Puéricultrice Infirmière DE Auxiliaire de Puériculture DE Educatrice de Jeune Enfant Assistance d'accueil petite enfance	Vérification munie du PDA de la crèche Autorisation écrite des parents Inscription des soins dans le registre infirmier	Après formation interne
<b>Soins sur prescription médicale avec ordonnance + mention : d'un <u>auxiliaire médical</u></b>	Puéricultrice ou infirmière DE du service : ✓ Délégation d'actes de son rôle propre – Article R4311-5 Code de la Santé Publique à : ✓ l'Auxiliaire de puériculture En cas d'absence de l'IPDE ou IDE du service : ✓ IDE Libérale Kiné Ergothérapeute	Vérification munie du PDA de la crèche Autorisation écrite des parents Inscription des soins dans le registre infirmier	Après formation interne
<b>PAI Projet d'accueil individualisé</b>	Selon les différences : ✓ Puéricultrice, Infirmière ✓ Auxiliaire de puériculture, EJE ✓ Assistante d'accueil Petite Enfance ✓ Agent de restauration Le personnel habilité sera nommé dans chaque PAI	Connaissance du PAI en cours pour chaque enfant Affichage de la fiche d'intervention en cas d'urgence issue du PAI Localisation de la trousse d'urgence	Après formation interne

## Annexe 4 :

### PROTOCOLE D'URGENCE : PROTEGER, ALERTER, SECOURIR

Face à une situation d'urgence, modalité d'intervention pour l'appel au SAMU par tout adulte du service

**LES URGENCES VITALES** - Perte de connaissance - Malaise - Inhalation d'un corps étranger - Hémorragie digestive - Coup de chaleur important

#### PROTEGER

EVITER L'AGGRAVATION de l'accident (couper le gaz ou l'électricité si besoin)

ELOIGNER les autres enfants, ISOLER l'enfant si possible

NE PAS DÉPLACER l'enfant sauf danger vital et immédiat (incendie, explosion)

RESTER près de lui et le réconforter

#### ALERTER

##### ➤ **APPELER le 15**

##### ➤ **Composer le 15** parler calmement

- Indiquer : la nature de l'accident et indiquer les symptômes de l'enfant, Age de l'enfant, le poids,  
Nom : Crèche Arc en Ciel  
Adresse de la structure : 341 route du Chablais à VEIGY-FONCENEX  
Téléphone : 04.50.94.81.41
- Donner votre identité: Nom, Prénom et qualification
- Répondre clairement au médecin du SAMU. Répéter les consignes oralement pour apprécier la compréhension des instructions. Etre en présence physique d'une deuxième personne pendant l'entretien téléphonique afin de se faire aider pour l'application des consignes.

#### **NE JAMAIS RACCROCHER LE TÉLÉPHONE EN PREMIER ET FACILITER L'ACCÈS DES SECOURS**

##### ➤ NE PAS DÉPLACER l'enfant

##### ➤ ASSURER LES GESTES D'URGENCES

##### ➤ NE JAMAIS DONNER À BOIRE NI A MANGER

##### ➤ Le COUVRIR pour le réchauffer, le RÉCONFORTER, lui parler et rester près de lui.

##### ➤ Prévenir la direction puis les parents.

##### ➤ Si doit partir avec les secours, faire suivre les renseignements concernant l'enfant (le carnet de santé si en possession, l'autorisation d'hospitalisation, ainsi que le compte rendu de la santé de l'enfant depuis son accueil le matin.)

Tout en respectant la présence de deux professionnelles dans les locaux de la structure au-delà de 3 enfants présents et dans la mesure du possible, un membre de l'équipe accompagnera l'enfant jusqu'à l'arrivée de ses parents ou des secours. Remplir le cahier des incidents avec un maximum de renseignements.

## Annexe 5 :

### MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET D'HYGIENE RENFORCEE

#### A savoir

Les collectivités d'enfants mettent en contact de nombreux individus dans un espace relativement restreint ce qui favorise la transmission d'agents infectieux.

Le contrôle optimal des maladies transmissibles nécessite une information précise sur la période d'incubation, la durée de la contagion, les mesures à prendre concernant l'éviction de l'enfant malade, l'hygiène et la prévention dans l'entourage.

**La prévention des maladies transmissibles en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination et à réduire les moyens de transmissions.**

Des mesures d'hygiène rigoureuses doivent donc être appliquées au quotidien par les adultes et les enfants en dehors même de toute infection déclarée.

C'est pourquoi, un nombre considérable de protocoles sont élaborés au sein de la structure :

- Prophylaxie : Lavage des mains du personnel et des enfants,
- Fiche technique d'un lavage simple des mains,
- Fiche technique d'une désinfection des mains par solution hydro-alcoolique (SHA)
- Plan de nettoyage et de désinfection du service quotidien, hebdomadaire, mensuel et trimestriel issu du Plan de Maîtrise Sanitaire,
- Protocole de nettoyage des jeux des enfants,
- Visite médicale pour le personnel ainsi que vaccinations obligatoires à jour,
- Visite médicale pour non contre-indication à la collectivité pour les enfants,
- 12 Vaccinations obligatoires pour les enfants à partir de l'âge de 2 mois énoncées dans le règlement de fonctionnement,
- Formations diverses du personnel.

#### Conduites à tenir

- **Inform**er les familles et le personnel en contact, afin de mettre en œuvre les mesures préventives ou curatives qui s'imposent, et inciter dans certains cas les personnes à consulter leur médecin :
  - Fragilité de certains enfants, nourrissons, anciens prématurés,
  - Risque de gravité accrue : sujets immunodéprimés, femmes enceintes.
- **Vérifier et mettre à jour** les vaccinations du personnel et des enfants (rubéole, tuberculose, coqueluche, hépatite...)
- **Eviction** ou non de l'enfant malade suivant son état clinique. La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité.

**La liste des maladies contagieuses nécessitant une éviction** est consultable dans le hall d'entrée de l'établissement.

La majorité des infections survenant chez l'enfant ne nécessite pas de traitement antibiotique. En revanche, pour certaines la durée de la prise d'antibiotique conditionne le retour dans la collectivité.

- En dernier recours, une **fermeture sanitaire** pourrait avoir lieu, afin de procéder à une désinfection générale (gale) ou en cas de cluster due au covid-19 ou crise sanitaire.

## Annexe 6 :

### **PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE RISQUE DE DANGER POUR L'ENFANT**

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation, développements physique, affectif, intellectuel et social).  
Article 375 du Code Civil

#### **LE DEVOIR D'ALERER :**

L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives »

La loi du 5 mars 2007 a introduit une distinction entre l'enfant en danger et celui qui est en risque de danger :

- L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil...), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.
- L'enfant en risque de danger est un enfant qui connaît des conditions d'existence risquant de compromettre sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, sans pour autant être maltraité.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique). A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

L'agent contacte la responsable de la structure afin de lui exposer la situation.

#### En situation d'urgence

En cas d'urgence vitale, appel du centre 15 pour transfert de l'enfant à l'hôpital (qui devra faire le signalement).

#### En dehors des situations d'urgence

- ☐ Au besoin, la situation est abordée en équipe afin de faire le point. Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger, les réflexions doivent se faire de façon collégiale notamment le RSAI et/ou avec le médecin de la structure ou le médecin de PMI.
- ☐ Le cas échéant, la responsable rédige une information préoccupante qu'elle transmet au service Enfance Jeunesse et Famille du Conseil Départemental de la Savoie.

L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, 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 de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

La transmission d'une Information Préoccupante a pour but de permettre d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

**Quel que soit le degré d'urgence, informer les parents de nos inquiétudes par rapport à l'enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.**