



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GENEVOIS

**Validité : du 1^{er} mars 2026 au 31 décembre 2030
(Décision n° 2026-022 du 12 février 2026)**



SOMMAIRE

1. Présentation de l'établissement ou du service	page 4
1.1 Présentation de la Communauté de Communes du Genevois, gestionnaire	page 4
1.2 Caractéristiques des crèches de la CCG	page 4
a. Type, catégorie d'établissement et autorisations correspondantes	
b. Nature de l'accueil	page 5
c. Ratio d'encadrement choisi	
d. Surnombre	
2. Les périodes d'ouverture et horaires	page 6
2.1 Périodes d'ouverture	page 6
2.2 Fermetures annuelles	page 6
2.3 Horaires et conditions d'arrivée/départ des enfants	page 6
a. Les heures d'arrivée et de départ des enfants	
b. Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant	
2.4 Le suivi des présences	page 6
a. Les modalités de suivi de la présence des familles	
b. Les règles relatives au signalement des absences	page 7
c. Les règles relatives au retard	
3. Admission des enfants et vie quotidienne	page 7
3.1 Conditions d'admission des enfants	page 7
a. Le principe de l'ouverture à tous	
b. Les modalités administratives d'admission	
c. Les critères d'admission	
3.2 Vie quotidienne	page 8
a. La période dite d'adaptation ou de familiarisation	
b. Les conditions d'arrivée et de départ des enfants	
c. Les modalités de participation des familles à la vie de la structure	page 9
d. L'accueil des enfants présentant un handicap	
e. L'accueil des enfants dont l'un des parents est en parcours de réinsertion professionnelle	
f. L'accueil de l'enfant malade	page 10
3.3 Sécurité	page 10
a. Les protocoles et les mises en pratique	
b. Rappel des règles d'accès aux locaux des crèches	
c. Bonnes pratiques pour la sécurité physique des enfants	page 11
3.4 Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	page 11
4 Facturation des familles et participation des financeurs	page 11
4.1 Le contrat d'accueil	page 11
a. L'établissement du contrat initial	
b. Le renouvellement du contrat	
c. Les modalités de révision du contrat	page 12
d. Les modalités d'accueil occasionnel et de dépannage	
4.2- La tarification	page 13
a. Le mode de calcul du tarif horaire	
b. Les ressources à prendre en compte	
c. Le taux d'effort	page 15
d. Les cas particuliers	
e. Les modalités de facturation	
f. Les modalités de paiement et d'éventuelles régularisations	page 16
4.3 Les modalités de rupture de contrat	page 17
a. La dénonciation du contrat à l'initiative des parents	

b. La dénonciation du contrat à l'initiative de la CCG	page 17
4.4 Le financement de la structure et son évaluation (FILOUE)	page 17
5 Fonctions de direction, direction adjointe et continuité de direction	page 18
5.1 Fonction de direction	
a. Identification de la personne en charge de la Direction de la structure	page 18
b. Missions principales	
5.2 Identification de la direction adjointe (pour les établissements de plus de soixante places)	page 18
5.3 Identification de la personne en charge de la continuité de direction	page 18
6 Disposition sanitaires	page 18
6.1 Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif »	page 18
a. Identification du référent santé accueil inclusif	
b. Missions du référent santé accueil inclusif	page 19
6.2 Modalités du concours du professionnel paramédical	page 20
a. Identification du professionnel paramédical	
b. Missions du professionnel paramédical	page 20
6.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	page 20
6.4 Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées	page 20
6.5 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	page 20
7 Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement	page 20
8 Annexes	page 22
Annexe 1 : Protocole d'urgence	page 23
Annexe 2 : Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé	page 24
Annexe 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure	page 25
Annexe 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	page 26
Annexe 5 : Protocole d'encadrement des enfants lors de sorties organisées	page 27
Annexe 6 : Protocole de mise en sûreté des enfants (diffusion interne uniquement)	page 29
Annexe 7 : Règlement d'attribution des places en crèche	page 32
Annexe 8 : Modalités de vaccinations obligatoires	page 34
Annexe 9 : Plancher, plafond et taux de participation familiale	page 35
Annexe 10 : Fiches spécifiques à chaque crèche	page 36

1. Présentation de l'établissement ou du service

1.1 Présentation de la Communauté de Communes du Genevois, gestionnaire.

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

Elle intervient principalement dans les domaines de l'aménagement du territoire, du développement économique, de l'eau, de l'assainissement, de la collecte des déchets, de la transition écologique et de la petite enfance.

La Communauté de Communes du Genevois (CCG) gère plusieurs crèches et micro-crèches qu'elle met à la disposition des familles de son territoire. Leur gestion administrative est centralisée au siège de la CCG. Le service petite enfance du siège est constitué du Relais Petite Enfance (RPE) d'une part et de l'équipe administrative et de coordination en charge du suivi des crèches, d'autre part. Le service petite enfance est en lien avec les autres services support de la CCG (ressources humaines, finances, communication, marchés, etc.) pour assurer le bon fonctionnement des structures d'accueil du jeune enfant. Il assure chaque matin de 9h à 11h les permanences du guichet unique petite enfance au 04 50 95 91 40 et est joignable par email à petite-enfance@cc-genevois.fr.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de nos établissements conformément aux dispositions du décret du 30 août 2021. Il est constitué d'un règlement commun à toutes les crèches gérées par la CCG et d'une fiche spécifique à chacune en annexe.

Identification du gestionnaire :

- Nom de la structure gestionnaire : **Communauté de Communes du Genevois**
- SIREN : **247 400 690 00019**
- Statuts : **Intercommunalité EPCI**
- Adresse : **38 Rue Georges de Mestral- Archparc- Bâtiment Athéna - 74160 Archamps**
- Téléphone : **04.50.95.92.60 (standard) – 04 50 95 91 40 (guichet unique petite enfance)**
- Mail : **petite-enfance@cc-genevois.fr**

1.2 Caractéristiques des crèches de la CCG

a. Type, catégorie d'établissement et autorisations correspondantes :

× Micro-Crèche : inférieur ou égal à 12 places

STRUCTURE	Micro-crèche Présiloups	Micro-crèche Les Oursons	Halte-Garderie Petit à Petit
ADRESSE	200 Route de l'Epinette 74160 PRESILLY	70 Route du Chef-Lieu 74520 SAVIGNY	Résidence Chabloux 4 Chemin de Chabloux 74160 Saint-Julien-en-Genevois
TELEPHONE	04.50.04.13.44/06.73.53.51.59	04.50.64.14.31/06.73.53.51.59	06.70.13.74.94
CAPACITE AUTORISEE	10 berceaux	10 berceaux	9 berceaux
AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS	à partir de 10 semaines et jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, l'année des 3 ans		à partir de 1 an et jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, l'année des 3 ans

× Petite crèche : entre 13 et 24 places

STRUCTURE	Crèche Au Pays des Ptits Pious	Crèche Les Ptits Lynx
ADRESSE	Immeuble les Capucines 157, rue des Prés Bois - 74580 VIRY	12 route de chez Pugin 74160 ARCHAMPS
TELEPHONE	04.50.04.76.84	A venir
CAPACITE AUTORISEE	24 berceaux	24 berceaux
AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS	à partir de 10 semaines et jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, l'année des 3 ans	

× Grande crèche : entre 40 et 59 places

STRUCTURE	Crèche A Petits Pas	Crèche La Tribu des Ptits Malins	Crèche Pom de Reinette	Crèche Pom d'Api
ADRESSE	80 chemin Neuf 74160 NEYDENS	51, rue de la Gare 74520 VALLEIRY	MIEF 3 rue du Jura 74 160 St-Julien-en-Genevois	MIEF 3 rue du Jura 74 160 St-Julien-en-Genevois
TELEPHONE	04.50.49.48.40	04.50.92.34.18	04.50.83.88.80	04 50 04 05 01
CAPACITE AUTORISEE	45 berceaux	46 berceaux	46 berceaux	46 berceaux
AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS	à partir de 10 semaines et jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, l'année des 3 ans			

b. Nature de l'accueil :

- **Accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre de jours et d'heures par semaine (dans l'intérêt des enfants, il est recommandé, dans la mesure du possible, de ne pas dépasser une amplitude d'accueil de 10 heures/jour).
- **Accueil occasionnel** : les besoins ne sont pas forcément connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. La possibilité d'accueil dépend de la disponibilité quotidienne de la crèche.
- **Accueil exceptionnel d'urgence** : Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

c. Ratio d'encadrement choisi

L'établissement assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir **un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent**.

d. Surnombre

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en crèche, soit au maximum le nombre d'enfants indiqué par crèche dans le tableau ci-dessous :

CRECHES	A Petits Pas	Les Ptits Lynx	Présiloups	Pom de Reinette	Pom d'Api	Petit à Petit	La Tribu des Ptits Malins	Au Pays des Ptits Pious	Les Oursons
ACCUEIL SIMULTANE AU MAXIMUM DE	51 enfants	27 enfants	11 enfants	52 enfants	52 enfants	10 enfants	52 enfants	27 enfants	11 enfants

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

Ce nombre d'enfants est un maximum théorique qu'une crèche atteint seulement si son bâtiment le lui permet (et notamment ses dortoirs). A ce jour, les crèches de Valleiry, Viry et Petit à Petit n'ont pas la capacité d'accueillir des enfants en surnombre. Dans les autres crèches, cet accueil a lieu dans le respect des taux d'encadrement réglementaires.

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1 Périodes d'ouverture

CRECHES	A Petits Pas	Les Ptits Lynx	Présiloups	Pom de Reinette	Pom d'Api	La Tribu des Ptits Malins	Les Oursons	Au Pays des Ptits Pious	Petit à Petit
JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE	de 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi							de 7H30 à 18H00 du lundi au vendredi	de 9H à 17H00 du lundi au vendredi sauf mercredi

2.2 Fermetures annuelles

- Les structures sont fermées la nuit, les week-ends, les jours fériés français, 3 fois par an pour « journées pédagogiques » et 7 semaines au cours de l'année scolaire, réparties comme suit :
 - 3 semaines l'été
 - 2 semaines durant les vacances scolaires de fin d'année
 - 1 semaine durant les vacances scolaires d'hiver
 - 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps
- Les dates de fermeture de chaque crèche sont communiquées au moment de l'établissement du contrat, par écrit (les dates peuvent être modifiées en cours d'année à titre exceptionnel)
- Des fermetures exceptionnelles ou des réductions d'amplitude d'ouverture peuvent également intervenir dans le courant de l'année pour des causes diverses (cas de force majeure, mesure de sécurité, manque de personnel encadrant, etc.). Les familles en sont averties aussi rapidement que possible. Ces périodes sont alors déduites de la facturation.

2.3 Horaires et conditions d'arrivée/départ des enfants

a. Les heures d'arrivée et de départ des enfants

Les horaires d'arrivée et départ possibles des enfants diffèrent selon les crèches et sont précisés dans la fiche spécifique à chaque crèche annexée au règlement de fonctionnement. Il est indispensable de respecter ces horaires pour une bonne organisation de la journée à la crèche. La direction sera en droit de refuser l'entrée à la crèche en cas de retards répétés, après avoir fait un premier rappel.

b. Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant

En début de contrat, la ou les personnes titulaires du contrat listent les personnes autorisées à venir récupérer leur enfant. L'enfant ne peut être rendu qu'à une personne titulaire du contrat ou à une personne majeure pour laquelle une procuration parentale a été réalisée au préalable. Il est impératif d'informer les professionnels de la crèche de la personne qui viendra récupérer l'enfant. En dehors des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant, le ou les parents doivent informer l'équipe par écrit dès que possible de l'identité de la personne venant chercher leur enfant. Cette personne devra être munie de sa pièce d'identité. A défaut, l'enfant ne sera pas confié.

L'équipe petite enfance ne remettra pas l'enfant à toute personne ayant un comportement jugé inadapté.

2.4 Le suivi des présences

a. Les modalités de suivi de la présence des familles

Les crèches utilisent un logiciel spécifique de suivi de leur activité. L'arrivée et le départ de chaque enfant est pointé dans ce logiciel par le personnel ou les familles selon le système utilisé dans chaque crèche.

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.

b. Les règles relatives au signalement des absences

Les familles sont invitées à prévenir avant 9h de l'absence de leur enfant.

En cas d'absence prévisible (congrés par exemple), les parents doivent donner la période d'absence par écrit (email ou courrier) à la direction de la crèche, dans un délai minimum de 15 jours s'ils souhaitent que cette absence soit déduite de leur facture. Dans l'absolu, plus les familles prennent le réflexe de prévenir en amont des absences de leur enfant, plus la crèche aura de facilité à s'organiser en fonction.

c. Les règles relatives au retard

La famille doit prévenir de tout retard éventuel au moment de venir récupérer son enfant. Cela doit rester exceptionnel. Les familles sont en effet tenues de respecter les horaires des établissements. **Le temps de transmission est inclus dans les horaires inscrits au contrat** : si le contrat se termine à l'heure de fermeture de la crèche, les parents doivent se présenter au plus tard 10 minutes avant afin que les transmissions leur soient faites correctement et que familles et enfants aient tous pu quitter la crèche à l'heure de fermeture. Si l'enfant reste après la fermeture sans que les parents ou les personnes mandatées n'aient pu être joints, le personnel présent préviendra le responsable de la structure puis les autorités compétentes (hiérarchie puis gendarmerie).

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1 Conditions d'admission des enfants

a. Le principe de l'ouverture à tous

Les crèches sont ouvertes à tous. Elles suivent les principes énoncés dans la charte de la laïcité éditée par la Caisse d'Allocations Familiales (cf. projet d'établissement).

b. Les critères d'attributions

Cf. règlement d'attribution des places (annexe 7).

c. Les critères d'admission

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

- Le dernier avis d'imposition français du ménage (Revenus N-2) ou le numéro d'allocataire CAF
- Un justificatif des pensions alimentaires versées ou des déficits N-2, le cas échéant.
- Un justificatif de domicile daté de moins de trois mois (facture ou attestation titulaire de contrat énergie, eau ou gaz, ou quittance de loyer si provient d'une agence, ou facture box / internet – facture téléphone mobile non acceptée (si hébergement par un tiers : justificatif de domicile, copie de la carte d'identité et attestation sur l'honneur de l'hébergeur)).
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile à jour et **incluant** le nom et le prénom de l'enfant.
- Une copie du livret de famille et de la carte nationale d'identité des parents.
- Si l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, une copie complète de cette décision.
- Une fiche d'inscription signée du ou des parents approuvant le règlement de fonctionnement (par l'approbation de ce règlement de fonctionnement, les familles autorisent la CCG à conserver dans leur dossier les copies d'écran CDAP. Cf. page13)
- Une copie du carnet de santé ou un certificat de vaccination. Le carnet de santé est un outil indispensable à la connaissance de l'enfant et permet au responsable de la structure de suivre les vaccinations et le développement staturo-pondéral et psychomoteur de l'enfant

Les modalités de vaccinations obligatoires sont détaillées en annexe 8.

Les données transmises dans le dossier de pré-inscription seront vérifiées et actualisées au besoin. La personne qui inscrit l'enfant doit impérativement exercer l'autorité parentale.

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

- Un contrat d'accueil établi en deux exemplaires et signé par le ou les parents détenteur(s) de l'autorité parentale.
- Un planning d'accueil de l'enfant.
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité de l'enfant établi par le médecin traitant de l'enfant

L'entrée de l'enfant (adaptation comprise), au sein de l'établissement, n'est effective que lorsque tous les documents ont été fournis et le contrat signé. **Tout changement de situation familiale ou professionnelle, adresse, et/ou de numéro de téléphone doit obligatoirement être signalé dans les délais les plus brefs à la direction de la crèche, à la CAF et au service petite enfance pour mise à jour du dossier.**

3.2 Vie quotidienne

a. La période dite d'adaptation ou de familiarisation

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

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

En accueil régulier comme en accueil occasionnel, la période d'adaptation/familiarisation se déroule idéalement sur deux semaines. Des créneaux sont établis avec les parents en fonction de l'enfant. Le respect de ce planning est primordial car la régularité dans la venue de l'enfant est importante pour la réussite de son intégration dans son nouvel élément.

Spécificité de la Halte-Garderie : la période d'adaptation/familiarisation se déroule sur une semaine mais peut-être prolongée si le personnel l'estime nécessaire pour le bien-être de l'enfant.

b. Les conditions d'arrivée et de départ des enfants

Pour un accueil de qualité :

- Il est demandé aux parents de prévoir 5 à 10 mn d'échange avec l'équipe pour que les transmissions d'informations se déroulent dans de bonnes conditions. Tout événement pouvant avoir des répercussions sur l'accueil de l'enfant doit être signalé à l'équipe (changement alimentaire, sortie, soirée différente, traitement ou paracétamol donné, vaccins, chute, etc.)
- L'enfant doit arriver propre et habillé avec des vêtements fonctionnels et adaptés à la saison (prévoir un sac de rechange). Il doit également arriver en ayant pris son petit-déjeuner ou son repas de midi.
- Pour sa sécurité, l'enfant ne doit porter ni bijoux (collier d'ambre, chaîne, gourmette, boucles d'oreille, etc.), ni barrettes, ni bretelles, ni cordons à sucettes, ni foulard, ni vêtements avec des cordons (risque d'étranglement), ni chouchous.
- Le doudou suit l'enfant entre la maison et la crèche pour sa sécurité affective, ainsi que son éventuelle sucette. Ces objets dits transitionnels sont à la disposition de l'enfant qui en a besoin, en particulier pour

ses temps de repos.

- Toute nourriture extérieure ou tout jouet personnel sont interdits dans l'établissement.
- Les structures n'assurent pas la garde des poussettes.
- Le parent ou la personne qui accompagne l'enfant doit lui enlever ses vêtements d'extérieur, l'accompagner jusqu'à la salle d'activité et s'assurer de sa prise en charge par un membre de l'équipe.

Pour un départ dans de bonnes conditions :

- Il est également demandé aux parents de prévoir **dix minutes** sur place avant de récupérer leur enfant pour les transmissions d'informations. Ils bénéficieront de la disponibilité des professionnels pour un retour d'informations sur la journée de leur enfant. De plus, ce temps est nécessaire pour que les enfants réalisent le retour des parents et se séparent en douceur du lieu de vie qu'ils ont investi.

c. Les modalités de participation des familles à la vie de la structure

- Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'équipe de professionnels de la petite enfance est là pour les aider à concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale mais en aucun cas pour se substituer à leur rôle de parents.
- L'investissement et l'engagement des familles et des professionnels permettent au quotidien d'assurer une continuité éducative avec l'enfant.
- La dynamique relationnelle entre parent(s) et professionnel(le)s se travaille et se partage pour permettre à l'enfant de s'épanouir à la crèche dans une sécurité affective permanente.
- Des espaces de parole favorables à l'écoute sont créés, en particulier pour les premiers accueils, l'arrivée du matin et le retour du soir.
- Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants. Elles doivent néanmoins respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les périodes de repos et d'activité.
- Des réunions de parents, des ateliers, des événements festifs peuvent être organisés durant l'année afin de faciliter la transmission d'informations, l'échange et la concertation.
- L'information des parents peut être assurée par voie d'affichage, par courrier déposé dans le casier de l'enfant, par courrier au domicile des parents ou par messagerie électronique.
- Des rendez-vous individuels sont possibles avec le/la responsable de la structure, l'éducateur-trice de jeunes enfants, le médecin, et/ou le coordinateur petite enfance.
- Les professionnels du service petite enfance sont disponibles et à l'écoute des besoins et attentes des familles afin de leur offrir un réel soutien à la parentalité

d. L'accueil des enfants présentant un handicap

L'accueil en collectivité d'enfants en situation de handicap et/ou atteints de troubles de la santé est évalué par le médecin référent de la crèche avant son admission, dans la mesure du possible. Il évalue les besoins de l'enfant et élabore avec la direction, les parents, le médecin traitant de l'enfant, le référent santé et accueil inclusif et l'équipe, un projet d'accueil individualisé (PAI). L'enfant présentant un handicap peut alors être amené à s'absenter pour des rendez-vous médicaux.

e. L'accueil des enfants dont l'un des parents est en parcours de réinsertion professionnelle

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

f. L'accueil de l'enfant malade

▪ Les conditions d'accueil de l'enfant malade

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

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

Au-delà des contraintes parentales, la protection de l'ensemble des enfants présents dans la structure reste en effet une préoccupation permanente pour les responsables et les équipes des crèches.

Cf. le protocole en annexe 3 pour connaître les conditions de délivrance de soins spécifiques par l'équipe.

▪ Les cas d'éviction de l'enfant malade

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Le médecin d'établissement se réfère à ce sujet au guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » édité par le ministère de la santé, en partenariat avec la société française de pédiatrie et l'assurance maladie (https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf), et le complète. La liste des maladies à éviction ainsi établie, ainsi que les justificatifs nécessaires correspondants, est communiquée aux familles à l'entrée en crèche de leur enfant.

La direction, si besoin après consultation du médecin référent ou du référent santé, peut également décider de ne pas accueillir un enfant au vu de son état clinique. Le confort de l'enfant dans le cas d'un certain nombre de maladies à leur phase aiguë est en effet à prendre en compte pour une éviction souhaitée.

Cf. le point 4.2 e. concernant l'impact des absences pour maladie sur la facturation.

3.3 Sécurité

a. Les protocoles et les mises en pratique

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, le gestionnaire organise pour ses salariés la formation théorique et les exercices d'évacuation en cas d'incendie et ceux de maniement des extincteurs.

Le gestionnaire établit également un protocole de mise en sûreté (joint en annexe 6 mais non diffusé par souci de sécurité) détaillant les actions à prendre face au risque d'intrusion ou de catastrophes naturelles. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. Des exercices de mise en sûreté sont également réalisés.

b. Rappel des règles d'accès aux locaux des crèches

Dans le cadre du plan Vigipirate, les crèches mettent en place des actions de protection du public accueilli. A ce titre les parents doivent être vigilants aux personnes souhaitant accéder à la structure, sont invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue des personnels, à ne pas diffuser le code transmis et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement.

Les personnes autorisées à reprendre l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve des règles d'hygiène et de sécurité : mettre des sur-chaussures ou se déchausser, ne pas introduire d'objets dangereux. Une vigilance particulière est demandée durant les périodes de repos ou d'activités. Les locaux techniques sont inaccessibles.

Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

Il est interdit de fumer et de vapoter tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure de l'établissement.

c. Bonnes pratiques pour la sécurité physique des enfants

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, colliers de dentition (ex. collier d'ambre), gourmettes, boucles d'oreille), le port de foulard, de vêtements avec des cordons (risque d'étranglement), bretelles, de barrettes et de chouchous par les enfants est interdit. Les jouets personnels et tout objet provenant de l'extérieur de la structure peuvent constituer un danger en collectivité. Il est donc INTERDIT de les apporter à la crèche. Le personnel ne pourra être tenu responsable ni de la perte des objets ni en cas d'accident.

3.4 Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil Départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'alerte est adressée à la CRIP (cellule de recueil d'information préoccupante), soit :

- Par mail : crip74@hautesavoie.fr
- Par téléphone : 04.50.33.20.33
- Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h30

En dehors des heures d'ouverture de la CRIP, contacter le numéro vert national 119, avec lequel la CRIP est en contact.

S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de la CRIP, il convient d'alerter le Procureur de la République du parquet territorialement compétent, au besoin par l'intermédiaire des services de police ou de gendarmerie.

Dans ce cadre, le gestionnaire établit un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, joint en annexe 4.

4. Facturation des familles et participation des financeurs

4.1 Le contrat d'accueil

a. L'établissement du contrat initial

L'inscription définitive de l'enfant est matérialisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la collectivité et la famille. Il fixe les modalités d'accueil de l'enfant pour une période de 1 an. L'année scolaire est la période de référence des contrats.

Le contrat précise :

- Les coordonnées du ou des responsables légaux
- Les jours et temps de présence de l'enfant
- Le tarif horaire
- Les périodes de fermeture de la structure

Dans les cas où les parents exercent une profession à horaires variables, établis chaque mois, les modalités de ce planning seront à organiser avec la direction de la structure. Une régularité minimale dans le contrat sera tout de même préconisée, et discutée entre la famille et la direction, pour que l'enfant reste en sécurité affective.

b. Le renouvellement du contrat

Les contrats d'accueils sont renouvelés à la fin de chaque année scolaire à condition que :

- la situation familiale ou l'organisation familiale soit clairement définie en cas d'évolution en cours d'année ;
- la famille ne soit pas en situation d'impayés ou le cas échéant, en cours de régularisation (sur justificatif) ;
- la famille soit toujours en résidence principale sur le territoire en produisant un justificatif de domicile de moins de 3 mois (hors facture mobile) ;
- le service Petite Enfance soit en possession du formulaire de renouvellement (indiquant les jours et horaires souhaités) et de la Responsabilité civile d'assurance précisant le nom de l'enfant pour la période suivante.

c. Les modalités de révision du contrat

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

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

En cas de congé parental, la demande de réduction du contrat pourra également être envisagée mais le bénéfice de la place initiale ne sera pas automatiquement conservé par la famille à l'issue du congé parental.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs, planning au mois avec peu de réservations ou nombre important de jours de congés etc.) le contrat d'accueil devra être revu.

Au-delà de deux mois de congés consécutifs, le contrat pourra même être arrêté ou suspendu.

d. Les modalités d'accueil occasionnel et de dépannage

- Accueil occasionnel :

Dans toutes nos crèches, y compris la halte-garderie :

- ✓ La demande d'accueil occasionnel est faite auprès du secrétariat petite enfance et est transmise aux responsables des structures. Les parents sont contactés par la direction de la structure concernée.
- ✓ Les réservations sont possibles une fois le dossier constitué avec la direction de la structure et si le dossier administratif est complet.
- ✓ La facturation de l'accueil occasionnel est réalisée en fin de mois en fonction des réservations.

Dans toutes nos crèches, sauf la halte-garderie :

- ✓ Pour réserver sur le mois suivant, les parents disposent d'un planning du mois où ils notent l'ensemble des horaires souhaités. Ils doivent transmettre leurs souhaits à leur structure d'accueil avant le 15 du mois précédent. La direction de la structure répond favorablement aux parents en fonction des places disponibles et met en liste d'attente les autres demandes. Si une place se libère, les parents en sont informés par téléphone parfois le matin même.
- ✓ En dehors du planning de réservation, il est possible de rajouter son enfant pour le reste du mois en

cours sur les places disponibles et sur demande écrite.

- ✓ Toute annulation qui peut être prévue doit être faite sur demande écrite au minimum 48h00 avant l'absence. Dans ce seul cas, l'absence pourra être gratuite.
- ✓ Pour se sentir en sécurité et profiter pleinement de la vie en collectivité, il est conseillé que l'enfant fréquente la crèche plusieurs fois par mois en fonction des places disponibles.

Spécificité de la halte-garderie Petit à Petit : Les réservations sont ouvertes d'une semaine à l'autre, chaque lundi pour la semaine suivante de 9h à 11h. Il est aussi possible d'appeler la halte-garderie à 9h chaque jour pour savoir s'il reste une place pour amener son enfant le jour-même. Une limite d'accueil est fixée à 16h au maximum par semaine. Ce nombre d'heures peut être réduit en cours d'année selon la fréquentation globale de la structure afin de garantir un accès à tous et une continuité d'accueil pour chaque enfant.

▪ Accueil dit de dépannage :

Les familles qui ne trouvent pas d'autres solutions de garde pour leur enfant pendant les périodes de fermeture de leur crèche peuvent faire une demande de « dépannage ». Il s'agit d'une demande d'accueil provisoire dans une autre structure (ouverte) de la CCG. Ces demandes sont exceptionnelles et seront étudiées individuellement par l'équipe de direction qui veillera à ce que cette proposition soit adaptée à l'enfant.

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

4.2- La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, détaillé ci-après. Cette tarification est forfaitaire et couvre les frais inhérents au temps d'accueil (encadrement, activités), à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas (à l'exception du lait infantile qui n'est pas fourni - la boîte de lait infantile apportée ne doit pas avoir été ouverte). Pour des raisons de convenances personnelles, les familles sont libres de fournir leurs propres couches et leurs propres produits d'hygiène (même si cela n'est pas encouragé par soucis organisationnels et que cela n'implique néanmoins pas de déductions tarifaires). De même, aucune réduction n'est appliquée en cas de non prise du repas ou du goûter (en cas de PAI ou pour cause de départ en amont de ces repas).

a. Le mode de calcul du tarif horaire

La tarification horaire est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

(Ressources annuelles n-2 / 12) x taux d'effort horaire

b. Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire utilise le service de Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire (CDAP), mis en place par la CAF, afin de consulter les ressources à prendre en compte et de déterminer le taux d'effort (ressources, nombre d'enfants à charge déclaré dans le dossier allocataire Caf, nombre d'enfants en situation de handicap). Ces données sont ensuite conservées durant 5 ans par le gestionnaire.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de ces informations ou que son dossier ne figure pas dans le CDAP, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2 (ou autre justificatif de revenus le cas échéant). Le tarif horaire de l'année civile N est basé sur le dernier avis d'imposition correspondant aux revenus de l'année N-2.

Toute modification de la situation familiale et/ou professionnelle doit être signalée sans attendre à la CAF et au service petite enfance pour mise à jour. Le tarif horaire est alors recalculé à la hausse ou à la baisse une fois les ressources actualisées sur le service CDAP. Les ressources des familles sont de plus systématiquement révisées 2 fois par an, au 1er janvier puis pour le renouvellement du contrat, sur la base des données du service CDAP ou selon le dernier avis d'imposition N-2 (ou certificat de salaire N-2) transmis par les familles au service petite enfance.

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

- Pour les allocataires CAF, les revenus pris en compte sont les revenus déclarés à la CAF, accessibles par la CCG via le service CDAP et correspondent :

- aux revenus imposables, avant déduction des frais réels et abattements fiscaux, du ménage ou de la personne isolée : revenus d'activités professionnelles ou assimilées, pensions, retraites, rentes, revenus fonciers et autres revenus imposables.

- aux indemnités journalières d'accidents du travail et au revenu des heures supplémentaires

Revenus auxquels on déduit :

- les pensions alimentaires versées et les déficits de l'année N-2.

- Pour les familles salariées non renseignées sur CDAP, les revenus pris en compte sont ceux déclarés sur l'avis d'imposition Français du ménage ou de la personne isolée avant déduction des frais réels et abattements fiscaux.

- Si le parent est travailleur indépendant, il sera pris en compte les bénéfices de l'année N-2 tels que déclarés au centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs. Si le parent est non adhérent, les bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale seront pris en compte.

La Caf communique annuellement au gestionnaire, un montant minimum et maximum de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale. Ce montant est porté en annexe 9 du présent règlement de fonctionnement.

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

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

- Séparation : la prise en compte des revenus se fera au cas par cas après échanges écrits entre le service petite enfance et chacun des deux parents, pour chaque type de situation (famille monoparentale, garde alternée, famille recomposée, etc.). Si une pension est perçue par un des parents, elle sera ajoutée à ses revenus.

- Famille recomposée : les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont intégrés.

- Perte d'emploi ou arrêt d'activité ou reprise d'activité : les familles sont invitées à mettre à jour leur situation auprès de la CAF. Une fois ces éléments transmis et la mise à jour faite par la CAF, le service petite enfance effectuera la mise à jour du tarif.

Dans tous les autres cas, le principe est le maintien du même tarif horaire pendant la durée du contrat (hors mise à jour du tarif en janvier).

Les demandes de modification de tarif horaire sont prises en compte le mois qui suit l'information du service (sous réserve de la fourniture des justificatifs nécessaires).

Le plancher de ressources défini par la CAF est retenu en cas d'absence de ressources ou de montant de ressources inférieur au plancher. Le barème s'applique jusqu'à hauteur du plafond de ressources défini par la CAF.

En cas de non-transmission des justificatifs du niveau de ressources dans le délai demandé, le plafond de ressources est appliqué.

c. Le taux d'effort

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans la limite du plancher et du plafond définis. Cf. *tableau Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif en annexe 9*.

Pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, un tarif particulier sera appliqué à la famille (même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement) sur justificatif de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH). Ainsi, le taux d'effort immédiatement inférieur sera pris en compte pour le calcul du tarif (ex : pour une famille de 2 enfants en 2023, le taux d'effort 0,0413 sera appliqué et non pas 0,0516). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

d. Les cas particuliers

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul du tarif horaire dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, mais uniquement dans l'attente de la transmission des éléments nécessaires au calcul du tarif horaire.

e. Les modalités de facturation

La facturation est effectuée à terme échu. Elle comprend :

- les heures prévisionnelles réservées à la signature du contrat (desquelles sont déjà déduites les heures de fermetures annuelles prévues à la signature du contrat)
- les heures réalisées en sus du contrat
- les heures d'absences de l'enfant prévues par le règlement de fonctionnement.

Tout ¼ d'heure entamé (sur l'amplitude journalière) est dû. Les heures effectuées en dépassement du contrat (avec accord de la direction de la structure) sont facturées en supplément avec le tarif horaire habituel de l'enfant.

Les déductions possibles sont :

- Les journées pédagogiques du personnel non prévues à la signature du contrat
- Les absences anticipées par les parents et indiquées par écrit (mail ou courrier) à la direction de la crèche dans un délai de 15 jours pour les enfants accueillis en accueil régulier, 48h pour les enfants accueillis en accueil occasionnel classique, 24h pour les enfants accueillis à la halte-garderie.
- Les jours pour éviction obligatoire lors des maladies contagieuses (dès le premier jour, avec justificatif médical fourni dans le mois de l'événement) et lorsque l'éviction est prononcée à la demande de la crèche (dans ce cas, si le médecin prononce la prolongation de l'arrêt, alors l'enfant sera toujours considéré en éviction à la crèche du point de vue de la facturation).
- Les jours d'absence en cas de maladie de l'enfant, **à partir du 4^{ème} jour d'absence**. Il existe en effet 3 jours de carence dus par la famille à compter du 1^{er} jour d'absence de l'enfant. La déduction n'intervient donc qu'à compter du 4^{ème} jour d'absence sur présentation d'un certificat médical transmis à la direction avant la fin du mois durant lequel l'absence a eu lieu. **En cas d'absence inférieure à 3 jours, il n'est pas nécessaire de fournir un certificat médical pour justifier de l'absence, un simple écrit à la direction suffit.**

- Les jours d'absence liés à une hospitalisation de l'enfant (sous réserve d'un certificat attestant cette hospitalisation, fourni dans le mois de l'événement).
- Les jours de fermeture exceptionnelle de la crèche.
- Les absences exceptionnelles en cas d'évènement familial (décès d'un proche de l'enfant – parents, grands-parents, oncles, tantes, cousins, frères, sœurs - naissance d'un frère ou d'une sœur). Dans ce cas, un jour sera déduit par évènement et par enfant sur justificatif fourni dans le mois de l'évènement.
- Les absences pour rendez-vous médicaux concernant les enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique, si elles ont bien été annoncées en amont par les parents, avec justificatifs le cas échéant.
- Le temps de présence du parent lors des sorties organisées par la crèche.

La période d'adaptation est facturée au réel (hors première heure gratuite de la première rencontre).
L'absence justifiée de l'enfant pendant cette période sera gratuite.

f. Les modalités de paiement et d'éventuelles régularisations

Les parents doivent respecter le délai de paiement stipulé sur la facture. Dans le cas contraire, la facture sera mise en recouvrement auprès du Service de Gestion Comptable (SGC) d'Annemasse. Après une première relance, des éléments du dossier pourront être communiqués au SGC d'Annemasse pour faciliter le recouvrement.

Différents moyens de paiement sont à la disposition des parents :

- Par carte bancaire via internet depuis le site internet : www.cc-genevois.fr / Paiement de vos factures en ligne, se connecter sur le site www.tipi.budget.gouv.fr: identifiant structure : 007679 : Référence de la facture : exemple : 2026-GA-00- 123456789 (votre numéro de facture sans le « F »)
- Par prélèvement sur votre compte bancaire en transmettant votre demande et votre RIB au service petite enfance à petite-enfance@cc-genevois.fr (en précisant bien le mois de démarrage souhaité du prélèvement)
- Par virement sur le compte BDF du SGC d'Annemasse, IBAN : FR16 3000 1001 36C7 4500 0000 058 BIC : BDFEFRPPCCT – inscrire dans la zone objet/libellé : « CCG » et les références de la facture
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre de : SGC Annemasse en joignant le talon de la facture. Les chèques sont à envoyer au Centre d'encaissement des Finances publiques - TSA 61110 - 78924 YVELINES CEDEX 9 (merci de ne pas envoyer vos chèques à la Communauté de Communes)
- En Espèces (dans la limite de 300€) ou par carte bancaire, muni de la facture : auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site : www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite).
- Par Carte bancaire au Centre des finances Publiques – 3, rue Marie Curie – CS 80529 – 74107 ANNEMASSE- Tél : 04.50.43.81.80 – mail : sgc.annemasse@dgfip.finances.gouv.fr
- Par Chèque Emploi Service (CESU) :

Format papier : en les déposant au Service Petite Enfance de la CCG : Bâtiment Europa 2 - 1er étage - 310 avenue Marie Curie - ArchParc - 74160 Archamps (idéalement en prenant RDV au préalable au 04 50 95 03 36)

Format dématérialisé (e-CESU) : depuis votre compte e-cesu, en renseignant notre numéro d'affilié national (NAN) le 1140966 – Clé 0 et en indiquant les références de la facture et le nom de la crèche.

Aucun règlement ne pourra se faire au sein des structures ou à la CCG (hors CESU papier)

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

- sans limite de durée dans le cas d'une erreur du fait de la CCG
- dans une limite de 3 mois dans le cas où la famille a omis de transmettre les éléments à la CCG (ex : naissance d'un nouvel enfant, perte d'emploi, séparation, etc.)

4.3 Les modalités de rupture de contrat

a. La dénonciation du contrat à l'initiative des parents

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

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

b. La dénonciation du contrat à l'initiative de la CCG

Les motifs suivants peuvent conduire à une rupture anticipée du contrat d'accueil :

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

Après mise en demeure, la décision de rupture du contrat d'accueil est adressée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception.

4.4 Le financement de la structure et son évaluation

La Caf participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la prestation de service unique et du bonus territoire dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Elle peut également apporter des aides à l'investissement pour la création ou la rénovation des structures.

Afin d'évaluer et d'adapter cette offre de service et ses financements aux besoins des publics, la branche famille doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les crèches ainsi que celui de leurs familles. Pour ce faire, elle a mis en place une enquête statistique. Annuellement, la CCG est amenée à transmettre à la CNAF un **Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué)** sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont **pseudonymisées** puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de ces données,

conformément à l'article 21 du RGPD, en le signalant par email au service petite enfance. Dans le cas contraire, en validant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel pseudonymisées soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les crèches.

5. Fonctions de direction, direction adjointe et continuité de direction

5.1 Fonction de direction,

a. Identification de la personne en charge de la Direction de la structure

Cf fiche spécifique à chaque crèche en annexe 9.

b. Missions principales

- assurer la gestion administrative et financière de la structure ;
- organiser l'accueil des familles, garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la participation des parents à la vie de la structure ;
- animer la dynamique d'équipe, recruter et accompagner les professionnels tout au long de leur carrière
- participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes ;
- veiller à la mise en œuvre des différents protocoles (santé, sécurité, hygiène)
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ainsi qu'à leur mise à jour ;
- organiser la continuité de la fonction de direction ;
- s'assurer de l'accessibilité du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation ;
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.

5.2 Identification de la direction adjointe (pour les établissements de plus de soixante places)

Aucune de nos crèches ne relève de l'obligation d'avoir une direction adjointe. Néanmoins, par souci de qualité, de complémentarité, d'entraide, la CCG cherche systématiquement à avoir un binôme de direction pour chacune de ses crèches (ou groupe de crèches selon leur taille).

Cf. fiche spécifique à chaque crèche en annexe 9.

5.3 Identification de la personne en charge de la continuité de direction

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de cette fonction est assurée :

- par la personne chargée des fonctions de direction adjointe le cas échéant
 - ou par une personne présente dans la crèche et relevant du 1° de l'article R. 2324-42 du code de la santé publique ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.
- Cette personne est clairement désignée par la direction.

6. Disposition sanitaires

6.1 Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP)

a. Identification du référent santé accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif principal de toutes les crèches de la CCG est :

- Nom: ALLARY
- Prénom : Simon
- Diplôme : Infirmier puériculteur
- Téléphone : 06 84 80 38 92
- Mail : salary@cc-genevois.fr

C'est également le coordinateur des crèches.

CRECHES	Crèche A Petits Pas	Crèche Les Ptits Lynx	Micro crèche Prési'loups	Crèche Pom de Reinette	Crèche Pom d'Api	Halte- Garderie Petit à Petit	Crèche La Tribu des Ptits Malins	Crèche Au Pays des Ptits Pious	Micro crèche Les Ours
Temps minimal d'intervention des RSAI par trimestre	8h	4h	2h	8h	8h	2h	8h	4h	2h
Temps minimal d'intervention des RSAI par an	40h	20h	10h	40h	40h	10h	40h	20h	10h

La CCG a de plus fait le choix de conserver sa collaboration avec le Dr Longeret, médecin généraliste libéral

Soit 210h/an consacrées à cette mission, réparties entre le référent santé et accueil inclusif et le médecin référent.

b. Missions du référent santé accueil inclusif

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Ses missions sont :

- ✕ Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- ✕ Présenter et expliquer, en lien avec la direction, aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en annexe
- ✕ Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service
- ✕ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- ✕ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- ✕ Assurer ou organiser des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- ✕ Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec les directions des crèches, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- ✕ Contribuer, en concertation avec les directions, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

✕ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande des directions, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

✕ Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Pour nos crèches, ces missions se répartissent entre le référent santé et accueil inclusif et le médecin référent.

6.2 Modalités du concours du professionnel paramédical

a. Identification du professionnel paramédical

Pour nos grandes crèches concernées, le temps infirmier est assumé par la directrice infirmière ou infirmière puéricultrice. Nous avons en effet fait le choix d'avoir un poste d'adjoint non obligatoire dans ces crèches, ce qui permet à la directrice de dégager les 30% de temps nécessaire au suivi infirmier.

b. Missions du professionnel paramédical

Ses missions sont :

- d'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- de concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- de relayer auprès des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif

6.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se réfèrent au protocole en annexe 1 du présent règlement de fonctionnement.

6.4 Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Afin de prévenir une épidémie ou en cas de maladie contagieuse ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se réfèrent au protocole en annexe 2 du présent règlement de fonctionnement.

6.5 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers doivent être prodigués, les professionnels de l'établissement se réfèrent au protocole en annexe 3 du présent règlement de fonctionnement

7- Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Ce même document avec ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, est communiqué à toute famille dont un enfant est inscrit. Il est également en accès libre sur le site internet de la CCG.

Le suivi du règlement de fonctionnement est assuré conjointement par le Conseil Départemental et par la Caisse d'Allocations Familiales à qui la CCG s'engage à transmettre chaque mise à jour pour vérification et validation.

Ce document est établi en triple exemplaires :

- un pour le Conseil départemental
- un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- un à conserver par la structure

Le règlement de fonctionnement est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel.

Le précédent règlement est abrogé, à compter du 1^{er} mars 2026, par décision n° DEC-2026-022 du 12 février 2026.

A Archamps, le

Le Président de la Communauté de Communes du Genevois
Florent BENOIT



8- Annexes

Les protocoles

Annexe 1

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Annexe 2

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

Annexe 3

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Annexe 4

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 5

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code

Annexe 6

Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS)

Autres annexes

Annexe 7 : Règlement d'attribution des places en crèche

Annexe 8 : Modalités de vaccinations obligatoires

Annexe 9 : Plancher/plafond de ressources et taux de participation familiale

Annexe 10 : Fiches spécifiques à chaque crèche

PROTOCOLE D'URGENCE

Face à une situation d'urgence, les modalités d'intervention pour l'appel au SAMU par tout adulte.

RESTER CALME

- **Observer l'enfant**
 - L'enfant répond-il aux questions ?
 - Respire-t-il sans difficulté ?
 - Saigne-t-il ?
 - De quoi se plaint-il ?
- **Isoler l'enfant si possible**
- **Une personne reste auprès de lui**

ALERTER

- **Accident sans gravité**
 - Suivre les protocoles et conduites à tenir
 - Alerter la direction puis si besoin le référent santé
- **Accident grave – alerter le SAMU**
 - **Composer le 15**
 - Indiquer l'adresse détaillée (ville, rue, préciser spécificités crèche, téléphone structure...)
 - Précisez le type d'évènement (chute, ...)
 - Décrire l'état observé au médecin du SAMU (symptômes, âge de l'enfant, ...)
 - Ne pas raccrocher le premier
 - Laisser la ligne téléphonique disponible.

APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- **Auprès de l'enfant**
 - Couvrir et rassurer
 - Ne pas lui donner à boire
 - Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
 - Rassembler les renseignements concernant l'enfant (fiche vaccins, autorisations d'hospitalisations, coordonnées parents).
- **Appeler les parents**
- **Prévenir la direction (numéro de téléphone)**

Un protocole est personnalisé et signé pour chacune des crèches de la CCG

Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Hygiène des locaux/sanitaires

Les locaux et sanitaires des crèches sont nettoyés régulièrement à base de produit non toxique (vinaigre blanc, vapeur...) afin de préserver la qualité de l'air pour les enfants, personnels et usagers des structures. En cas d'épidémie, le recours à un produit détergeant/désinfectant/biocide est utilisé en remplacement des produits habituels. Un rinçage sera systématiquement opéré après la désinfection des surfaces en contact avec des denrées alimentaires. L'opération pourra être intensifiée et renouvelée plusieurs fois par jour si nécessaire en fonction de l'évolution épidémique.

Aération des locaux

Chaque crèche est aérée au moins une fois dans la journée (salles de vie, dortoirs, cuisine, salles de bains...).

En cas d'épidémie, l'aération des locaux sera renouvelée plusieurs fois par jour en fonction de l'évolution épidémique.

Nettoyage du linge

Le linge de crèche utilisé est lavé en machine à 60°C une fois par jour. Pour le change, une serviette en cas d'urines peut être réutilisée si elle n'est pas souillée. En cas de selles, la serviette est mise au lavage. Les draps sont lavés une fois par semaine. Les bavoirs, serviettes sont lavés au quotidien.

En cas d'épidémie, tout le linge sera manipulé précautionneusement avec des gants jetables. Une serviette pour le change sera mise au lavage à chaque change (selles et urines confondues). Les draps seront lavés chaque jour. Les bavoirs et serviettes seront lavés au quotidien. La température de lavage en machine pourra être supérieure à 60°C.

Déchets

Les déchets sont jetés dans des sacs poubelles puis mis dans des conteneurs à ordures. Le tri est effectué sur toutes les crèches (cartons, plastiques...). Les poubelles sont nettoyées une fois par jour avec les produits habituels.

En cas d'épidémie, les déchets seront manipulés précautionneusement avec des gants jetables. Les déchets seront jetés dans un double sac poubelle. Les poubelles et notamment les couvercles seront désinfectés avec soin.

Consignes générales

Le lavage des mains est un geste quotidiennement pratiqué au sein des équipes des crèches. Il se fait à l'eau et au savon et se renouvelle autant de fois que nécessaire dans la journée selon les besoins (à l'arrivée, change des enfants, lorsqu'elles sont souillées, après une activité, avant/après un soin aux enfants, etc...).

En cas d'épidémie, le lavage des mains sera intensifié et en complément du gel hydro-alcoolique sera utilisé autant de fois que nécessaire dans la journée. Une distanciation sera aussi mise en place en fonction de l'évolution épidémique ainsi que le port du masque pour tous les professionnels au sein des crèches.

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Toutes les crèches de la Communauté de Communes du Genevois ont pour direction une directrice ou adjointe titulaire du Diplôme d'Etat d'Infirmière Puéricultrice ou d'Infirmière.

Cela permet de réaliser en interne les éventuels soins spécifiques à pratiquer sur un enfant.

La Communauté de Communes du Genevois travaille en collaboration avec un médecin qui participe grandement à la prise de décisions concernant la faisabilité de la mise en place de soins spécifiques pour des enfants sur les crèches.

Si besoin, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant, peut être mis en place afin que l'équipe des crèches et la direction soient informées et puissent appliquer les soins nécessaires à l'enfant. Pour cela, le formulaire du PAI est transmis aux parents de l'enfant par la directrice afin que ceux-ci le fassent remplir par le médecin qui suit l'enfant. Il est ensuite rendu à la crèche et devient effectif après validation définitive par le médecin référent (celui-ci peut y apporter des modifications si nécessaire pour que la mise en œuvre soit compatible sur la crèche).

Les soins peuvent donc être pratiqués par la directrice ou adjointe Infirmière Puéricultrice ou Infirmière et il est également possible que le professionnel administrant habituellement les soins à l'enfant vienne sur place à la crèche afin de les dispenser.

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

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

En cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, tout professionnel de la crèche doit en référer à sa directrice en apportant des éléments factuels.

Rappel réglementaire : Si vous avez connaissance de la situation d'un enfant mineur « *pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou risque de l'être ou que les conditions de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être* » (art. L.226-1 CASF).

En fonction de ces éléments, si la directrice juge qu'ils sont assez importants alors elle en réfèrera au Référent Santé et Accueil Inclusif.

Les éléments recueillis pourront aboutir à plusieurs situations :

- Une rencontre avec les parents, la directrice et le Référent Santé et Accueil Inclusif pourra être proposée afin d'échanger sur les éléments constatés pour l'enfant
- Si les éléments sont jugés « graves » ou que la rencontre avec les parents n'a pas permis une amélioration de la situation alors la direction et le Référent Santé et Accueil Inclusif pourront se mettre en relation et informer la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) afin de leur faire part des éléments d'inquiétudes repérés.

Le service Petite Enfance de la Communauté de Communes du Genevois travaille en partenariat avec le service du Pôle Médico-Social présent sur le territoire. Cette collaboration favorise le repérage et la prévention de situations pouvant conduire à des faits de maltraitance.

La CRIP peut être contactée par mail : crip74@hautesavoie.fr

Ou par téléphone : 04.50.33.20.33 du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h30

En dehors des heures d'ouverture de la CRIP, contacter le numéro vert national 119, avec lequel la CRIP est en contact.

- PROTOCOLE D'ENCADREMENT DES ENFANTS LORS DES SORTIES ORGANISEES

RAPPEL REGLEMENTAIRE :

Les exigences précisées par le Décret n°2021-1113 du 30 août 2021 (art. R2324-43-2) sont les suivantes :
Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

- 1° Respecter les exigences de l'article R2324-43-1*
- 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour 5.*

CONDUITE A TENIR LORS DES DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR DES LOCAUX :

- 2 professionnel(le)s au minimum doivent généralement encadrer la sortie dès le premier enfant dont au moins une diplômée.
- Il faut néanmoins analyser et mesurer le risque :
 - Il est possible d'être seul(e) pour 5 enfants s'il y a utilisation d'une poussette.
 - Le trajet habituel autour de la crèche, environnement calme et connu où la surveillance des enfants est aisée : un adulte peut encadrer un groupe de 5 enfants.
- Afin de sécuriser la sortie, il pourra être fait appel à des accompagnateurs (parents, stagiaires majeurs, bénévoles majeurs)
- L'équipe doit être en possession :
 - d'un téléphone mobile,
 - de la liste des enfants,
 - d'une trousse de 1^{er} secours,
 - de mouchoirs et de couches et tenues de rechanges,
 - de gel hydroalcoolique
- Les professionnel(le)s qui partent à l'extérieur (hors alentour de la crèche) doivent s'assurer qu'elles ont fait signer une autorisation de sortie par les parents sur laquelle seront inscrits le nom et prénom de l'enfant, le numéro de téléphone (d'urgence) des parents.
- Pour une sortie hors alentour de la crèche, renseigner le document de sortie indiquant le lieu vers lequel elles se rendent, le circuit emprunté, le nombre et le nom des professionnel(le)s qui accompagnent.

En cas d'accident, les conduites à tenir sont :

- Appeler le 15 en premier lieu
- Alerter la directrice de la crèche

Fiche de sortie

Nom de la crèche : _____

Date :

Départ de la crèche prévu à ____ H ____

Nombre d'enfants de – de 3 ans :

Nombre d'enfants de 3 ans et plus :

Noms et prénoms des enfants :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Lieu :

Retour à la crèche prévu à ____ H ____

Moyen de transport :

Nombre d'accompagnateurs :

Noms et prénoms des accompagnateurs :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Signatures des accompagnateurs :

Observations complémentaires :

Accord et Signature de la directrice :

Circuit emprunté quotidiennement (décrire le circuit) :

**MODALITES ET CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL RÉGULIER
DANS LES CRECHES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GENEVOIS**

Les principaux objectifs de la politique petite enfance de la Communauté de Communes du Genevois (CCG) sont :

- Répondre au besoin de garde et soutenir l'activité professionnelle des parents
- Participer à l'attractivité du territoire et à la continuité des services essentiels (santé, aide à la personne, agents territoriaux)
- Faciliter l'inclusion et la socialisation des enfants issus de familles en fragilité sociale
- Faciliter l'inclusion et la socialisation des enfants porteurs de handicap
- Maintenir une mixité sociale dans les crèches
- Garantir l'intérêt supérieur de l'enfant

CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

- Les parents ou responsables légaux doivent résider sur le territoire de la Communauté de communes du Genevois*
- Les enfants peuvent être accueillis dans les crèches dès 10 semaines et jusqu'à leur entrée à l'école, l'année de leurs 3 ans.

**une exception est faite pour les agents territoriaux travaillant au sein d'une commune du territoire ou à la communauté de communes, mais n'y résidant pas, dans un souci de continuité des services offerts à la population et de poursuite de l'intérêt général. La place alors obtenue (le cas échéant) dépendra de la poursuite ou non du contrat de travail.*

DEMARCHES POUR LA PREINSCRIPTION D'UN ENFANT

- Les parents ou responsables légaux doivent remplir le dossier de préinscription « accueil régulier » disponible auprès du Guichet unique Petite Enfance (04 50 95 91 40/petite-enfance@cc-genevois.fr) ou sur le site internet de la CCG.
- Le dossier doit être reçu **complet au plus tard le dernier jour du mois de février** ; la commission d'attribution ayant généralement lieu à la fin du mois de mars de chaque année, pour la rentrée de septembre.
- **Une préinscription ne vaut pas admission.**
- A noter que la majorité des places en crèche se libère en septembre par le départ à l'école des enfants de 3 ans passés.

ATTRIBUTION DES PLACES

Le nombre de demandes étant supérieur au nombre de places disponibles en crèche, **une commission d'attribution des places en crèches (CAPC)** étudie et classe l'ensemble des demandes d'accueil régulier. Cette commission est constituée du maire de chaque commune ou de son représentant et du vice-président en charge à la CCG, assistés par les agents du service petite enfance.

Les places sont attribuées en fonction :

- de la disponibilité dans chaque structure et dans chaque tranche d'âge.
- du nombre de points obtenus par chaque dossier dans sa catégorie d'âge

Les familles peuvent classer les crèches par ordre de préférence : la crèche la plus proche de leur domicile doit néanmoins figurer dans leurs trois premiers choix.

CRITERES DE PONDERATION DES DOSSIERS

Afin de classer objectivement les dossiers, les élus du territoire ont sélectionné et coté des critères dont les grandes lignes sont les suivantes :

- **le besoin de garde (de 0 à 12 points)** : par exemple, le ou les parents sont-ils en activité (c'est-à-dire en emploi, en recherche d'emploi, en étude ou en formation) ? combien de jours de garde sont demandés ? les horaires des parents sont-ils variables ou fixes ? l'enfant bénéficie-t-il déjà d'un autre mode de garde ?
- **la composition familiale (de 0 à 13 points)** : par exemple, est-ce qu'un frère ou une sœur fréquente déjà (et fréquentera encore à la prochaine rentrée) une crèche de la CCG ? la demande concerne-t-elle des naissances multiples ? de combien d'enfants la famille est-elle composée ?
- **la situation sociale et familiale (entre 0 et 8 points)** : par exemple, est-ce que la demande concerne un enfant porteur de handicap ? est-ce que l'un des parents est porteur d'un handicap ? le ou les parents sont-ils dans une situation sociale ou familiale particulière ?
- **les revenus (entre 0 et 8 points – en fonction des tranches déterminées)**
- **la localisation et le type d'emploi (entre 0 et 5 points)** : par exemple, est-ce que l'un des parents travaille sur le territoire de la CCG ? est-ce que l'un des parents travaille dans une profession indispensable à la continuité des services à la population et à l'intérêt général (notamment domaine de la santé, aide à la personne, agent territorial)
- **une première inscription ou un renouvellement d'une demande (entre 0 et 2 points)**

Les dossiers peuvent donc être théoriquement pondérés de 0 à 48 points.

L'ordre d'arrivée des dossiers n'est pas pris en compte dans les critères.

Pour une attribution des places plus individualisée, il est demandé aux familles d'expliquer le contexte de leur demande de place en crèche par **un courrier**. Cela permet au service d'avoir une meilleure vision de chaque dossier, de l'examiner au regard de critères objectifs fixés dans le règlement et de les classer en conséquence. Le service peut être amené à contacter les familles pour obtenir des compléments ou précisions.

Il est important d'indiquer dans le dossier de préinscription le réel besoin de garde : si le delta entre la place attribuée en mars et le contrat demandé en septembre est supérieur à 1 jour, la CCG se réserve la possibilité de retirer la place à la famille.

Suite à la commission d'attribution des places en crèche, le service petite enfance informe les familles par courrier ou email de l'attribution ou non d'une place.

Le Relais Petite Enfance de la CCG est également à la disposition des familles pour les aider dans la recherche d'un(e) assistant(e) maternel(le) pouvant accueillir leur enfant.

La CCG propose également un accueil en occasionnel qui permet à une famille, dont l'un des parents est au foyer, de proposer des temps de socialisation à son enfant. Ce n'est pas un mode de garde en tant que tel car il reste ponctuel et dépendant des disponibilités variables de la crèche.

ANNEXE 8

Modalités de vaccinations obligatoires

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

Ainsi, le calendrier vaccinal suivant doit impérativement être respecté :

À noter que l'obligation vaccinale contre les sérogroupes ACWY et B chez le nourrisson, est entrée en vigueur le 1er janvier 2025 en application du décret n°2024-694 du 5 juillet 2024.

2025

Calendrier simplifié des vaccinations

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

**Santé
publique
France**

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons									6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	65 ans et +
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois					
BCG														
DTP et Coqueluche													Tous les 20 ans	Tous les 10 ans
Hib														
Hépatite B														
Pneumocoque														
ROR														
Méningocoques ACWY														
Méningocoque B														
Rotavirus														
HPV														
Grippe														Tous les ans
Covid-19														Tous les ans
Zona														
VRS														75 ans et +

ANNEXE 9

PLANCHERS, PLAFONDS ET TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE FIXES PAR LA CAISSE NATIONALE D'ALLOCATIONS FAMILIALES (CNAF) *Réactualisés chaque année au 1^{er} janvier*

Pour l'année 2026, les plafonds et planchers de ressources mensuelles établis par la CNAF pour le calcul du coût horaire sont :

- Plancher : 814.62 €/mois
- Plafond : 8500 €/mois

Pour le calcul du coût horaire 2026, c'est la moyenne mensuelle des ressources de l'année 2024 qui est prise en compte.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants à charge	à compter du 1 ^{er} janvier 2026
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4	0,0310%
5	0,0310%
6	0,0310%
7	0,0310%
8	0,0206%
9	0,0206%
10	0,0206%

ANNEXE 10

FICHES SPECIFIQUES A CHAQUE CRECHE

LA TRIBU DES PTITS MALINS - CRECHE DE VALLEIRY

ADRESSE	51, rue de la Gare 74520 VALLEIRY
TELEPHONE	04.50.92.34.18
DIRECTRICE	Delphine SAUTIER, Infirmière Puéricultrice Email : dsautier@cc-genevois.fr
REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 46 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	De 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivée : avant 9h ou entre 10h30 et 10h45 Départ : entre 12h15 et 12h30 ou après 16h
EQUIPE	1 directrice à 100% dont 30% dédié spécifiquement à son rôle d'infirmière Ces 30% sont compensés en continuité de direction par le choix fait par la CCG d'avoir un poste d'adjoint même si la taille de la crèche ne le nécessite pas. 2 postes d'Educateurs de jeunes enfants dont un avec fonction d'adjointe 12 Auxiliaires de Puériculture ou personnes détentrices du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (dans le respect de la proportion réglementaire) 2 agents d'entretien 1 agent de restauration Apprentis et stagiaires sont accueillis durant l'année
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et le prestataire de repas. En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

AU PAYS DES PTITS PIOUS - CRECHE DE VIRY

ADRESSE	157 RUE DES PRES BOIS 74 580 VIRY
TELEPHONE	04.50.04.76.84
DIRECTRICE	Léa FOURNAGE, Infirmière Email : lfournage@cc-genevois.fr
REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 24 places et un accueil d'enfants de 3 mois à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	De 7h30 à 18h du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivée avant 9h puis entre 11h et 11h30 Départ entre 11h et 12h30 puis à partir de 16h
EQUIPE	1 directrice Infirmière 1 adjointe Infirmière (en attendant le recrutement d'un.e EJE) 7 Auxiliaires de Puériculture ou personnes détentrices du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (dans le respect de la proportion réglementaire) 1 Cuisinier 1 Agent d'entretien Apprentis et stagiaires sont accueillis durant l'année
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés sur place par une cuisinière Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

A PETITS PAS - CRECHE DE NEYDENS

ADRESSE	80 chemin Neuf - 74160 NEYDENS
TELEPHONE	04.50.49.48.40
DIRECTRICE	Céline ROY, Infirmière Puéricultrice Email : croy@cc-genevois.fr
REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 45 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivées possibles jusqu'à 9h (puis à 11h ou de 12h30 à 13h30 ou vers 14h15 si l'enfant ne fait pas de sieste à la crèche). Départs possibles entre 11h00 et 12h30 puis à partir de 16h
EQUIPE	1 directrice à 100% dont 30% dédié spécifiquement à son rôle d'infirmière Ces 30% sont compensés en continuité de direction par le choix fait par la CCG d'avoir un poste d'adjoint même si la taille de la crèche ne le nécessite pas. 2 postes d'Educateurs de jeunes enfants dont un avec fonction d'adjointe 12 Auxiliaires de Puériculture ou personnes détentrices du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (dans le respect de la proportion réglementaire) 2 agents d'entretien 1 cuisinier Apprenties et stagiaires sont accueillis durant l'année
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés sur place par un cuisinier. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et le cuisinier En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

POM D'API – CRECHE DE SAINT JULIEN

ADRESSE	MIEF - 3 RUE DU JURA- 74 160 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS
TELEPHONE	04 50 04 05 01
DIRECTRICE	Laurence LEONARD, Infirmière Email : leonard@cc-genevois.fr
REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 46 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivées possibles jusqu'à 9h Départs et arrivées possibles entre 12h et 12h15 puis départs à partir de 16h
EQUIPE	1 directrice à 100% dont 30% dédié spécifiquement à son rôle d'infirmière Ces 30% sont compensés en continuité de direction par le choix fait par la CCG d'avoir un poste d'adjoint même si la taille de la crèche ne le nécessite pas. 2 postes d'Educateurs de jeunes enfants ou équivalent dont un avec fonction d'adjointe 12 Auxiliaires de Puériculture ou personnes détentrices du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (dans le respect de la proportion réglementaire) 2 agents d'entretien et de restauration Apprenties et stagiaires sont accueillis durant l'année
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

POM DE REINETTE - CRECHE DE SAINT JULIEN

ADRESSE	MIEF - 3 RUE DU JURA- 74 160 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS
TELEPHONE	04 50 83 88 80
DIRECTRICE	Karine SOHIER, Infirmière Email : ksohier@cc-genevois.fr
REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 46 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivées possibles jusqu'à 9h Départs et arrivées possibles entre 12h et 12h15 puis départs à partir de 16h
EQUIPE	1 directrice dont 30% de son temps est dédié spécifiquement à son rôle d'infirmière Ces 30% sont compensés en continuité de direction par le choix fait par la CCG d'avoir un poste d'adjoint même si la taille de la crèche ne le nécessite pas. 2 postes d'Educateurs de jeunes enfants ou équivalent dont un avec fonction d'adjointe 12 Auxiliaires de Puériculture ou personnes détentrices du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (dans le respect de la proportion réglementaire) 2 agents d'entretien Apprenties et stagiaires sont accueillis durant l'année
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

LES PTITS LYNX – CRECHE D'ARCHAMPS

ADRESSE	12 ROUTE DE CHEZ PUGIN – 74160 ARCHAMPS
TELEPHONE	06.73.53.51.59
DIRECTRICE	Séverine BARBAROT, Infirmière Puéricultrice Email : sbarbarot@cc-genevois.fr
REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
AGREMENT	Demande en cours.
CONDITIONS D'OUVERTURE	de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivées possibles jusqu'à 9h Départs et arrivées possibles entre 12h et 12h15 puis départs à partir de 16h
EQUIPE	1 directrice Infirmière Puéricultrice à 50% 1 Educatrice de jeunes enfants adjointe 7 Auxiliaires de Puériculture ou personnes détentrices du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (dans le respect de la proportion réglementaire) 2 agents d'entretien et de restauration Apprenties et stagiaires sont accueillis durant l'année
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

PRÉSI'LOUPS - MICRO CRECHE DE PRESILLY

ADRESSE	200, route de l'Epinette 74160 PRESILLY
TELEPHONE	04.50.04.13.44 / 06.73.53.51.59
DIRECTRICE	Séverine BARBAROT, Infirmière Puéricultrice Email : sbarbarot@cc-genevois.fr
REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 10 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivées possibles jusqu'à 9h Départs et arrivées possibles entre 12h et 12h15 puis départs à partir de 16h
EQUIPE	1 directrice à 50% 3 Professionnelles détentrices du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance ou équivalent 1 Auxiliaire Puéricultrice référente, qui fait le lien avec la directrice.
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

LES OURSONS - MICRO CRECHE DE SAVIGNY

ADRESSE	70, route du Chef-Lieu 74520 SAVIGNY
TELEPHONE	04.50.64.14.31 / 06.73.53.51.59
DIRECTRICE	Léa FOURNAGE, Infirmière Email : lfournage@cc-genevois.fr
REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 10 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivées possibles jusqu'à 9h Départs et arrivées possibles entre 12h et 12h15 puis départs à partir de 16h
EQUIPE	1 directrice à 50% 3 Professionnelles détentrices du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance ou équivalent 1 Auxiliaire Puéricultrice référente, qui fait le lien avec la directrice.
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

PETIT à PETIT – HALTE-GARDERIE DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS

ADRESSE	Résidence Chabloux –Chemin de Chabloux 74 160 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS
TELEPHONE	04 50 49 37 81/ 06.73.53.51.59
DIRECTRICE	Séverine BARBAROT, Infirmière Puéricultrice Email : sbarbarot@cc-genevois.fr
REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
AGREMENT	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 9 places et un accueil d'enfants de 1 an à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	de 9h à 17h les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Fermée le mercredi.
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivée le matin entre 9h et 9h30 Départ le matin entre 11h et 11h15 (sans repas) et entre 12h et 12h15 (avec repas) Départ l'après-midi à partir de 16h Arrivée l'après-midi entre 14h et 14h30
EQUIPE	3 ETP dont a minima une auxiliaire de puériculture référente, qui fait le lien avec la directrice
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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