COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
Genevois

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

Validité : du 1er février 2023 au 31 janvier 2028
Décision n° 2023-15

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
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 page 10
de réinsertion professionnelle
f. L'accueil de l'enfant malade

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 12

4.1 Le contrat d'accueil page 12
a. L'établissement du contrat initial
b. Les modalités de révision du contrat
c. Les modalités de l'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 14
d. Les cas particuliers page 15
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 16
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 17

5.1 Fonction de direction page 17

a. Identification de la personne en charge de la Direction (directeur ou référent technique) de la structure
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 19

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 21

Annexe 1 : Protocole d'urgence page 22

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 23

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 24

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 25

Annexe 5 : Protocole d'encadrement des enfants lors de sorties organisées page 26

Annexe 6 : Protocole de mise en sûreté des enfants page 28

Annexe 7 : Règlement d'attribution des places en crèche page 31

Annexe 8 : Plancher, plafond et taux de participation familiale page 33

Annexe 9 : Fiche spécifique à chaque crèche page 34

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 Petit à Petit	Micro-crèche Présiloups	Micro-crèche Les Oursons
ADRESSE	Résidence Chabloux Chemin de Chabloux 74160 St-Julien-en-Genevois	200, route de l'Epinette 74160 PRESILLY	70 Route du Chef-Lieu 74520 SAVIGNY
TELEPHONE	04.50.49.37.81/06.73.53.51.59	04.50.04.13.44/06.73.53.51.59	04.50.64.14.31/06.73.53.51.59
CAPACITE AUTORISEE	9 berceaux	10 berceaux	10 berceaux
AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS	à partir de 10 semaines et jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, l'année des 3 ans		

× Petite crèche : entre 13 et 24 places

STRUCTURE	Multi-accueil Au Pays des Ptits Pious
ADRESSE	Immeuble les Capucines 157, rue des Prés Bois - 74580 VIRY
TELEPHONE	04.50.04.76.84
CAPACITE AUTORISEE	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	Multi-accueil A Petits Pas	Multi-accueil La Tribu des Ptits Malins	Multi-accueil Pom de Reinette	Multi-accueil 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	La Tribu des Ptits Malins	Au Pays des Ptits Pious	Pom de Reinette	Pom d'Api	Petit à Petit	Présiloups	Les Oursons
ACCUEIL SIMULTANE AU MAXIMUM DE	51 enfants	52 enfants	27 enfants	52 enfants	52 enfants	10 enfants	11 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 ne sont pas en 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	La Tribu des Ptits Malins	Pom de Reinette	Pom d'Api	Présiloups	Les Oursons	Petit à Petit	Au Pays des Ptits Pious
JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE	de **7H30 à 18H30** du lundi au vendredi						de **8H00 à 18H00** du lundi au vendredi	de **7H30 à 18H00** du lundi au vendredi

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 de l'autorité parentale listent les personnes autorisées à venir récupérer leur enfant. L'enfant ne peut être rendu qu'à une personne titulaire de l'autorité parentale ou à une personne majeure pour laquelle une procuration parentale a été réalisée au préalable. En cas de changement, les parents doivent informer l'équipe le matin ou durant la journée de l'identité de la personne venant chercher leur enfant. Cette personne devra être munie de sa pièce d'identité. L'équipe petite enfance ne remettra pas l'enfant à une personne jugée inapte.

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 (congés 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 modalités administratives d'admission

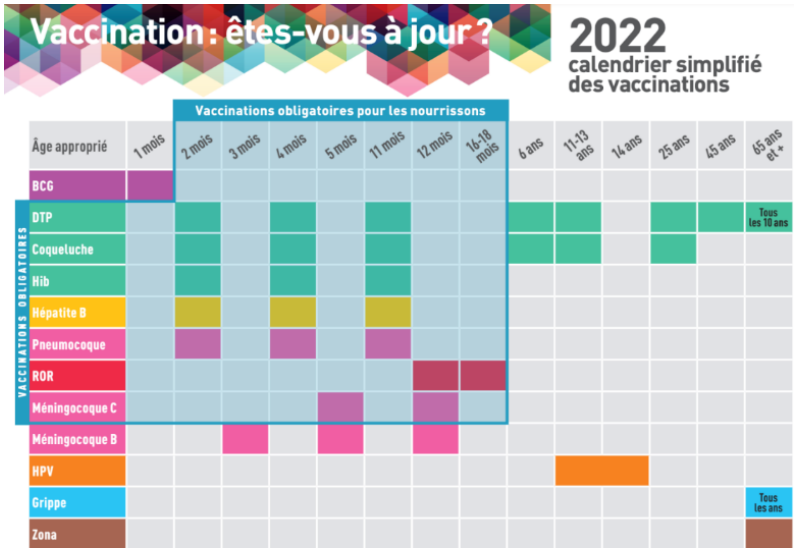
Cf. règlement d'attribution des places (annexe 7).

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



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

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

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

L'entrée de l'enfant, au sein de l'établissement, n'est effective que lorsque tous les documents ont été fournis et le contrat signé. **Tout changement de situation familiale ou professionnelle, adresse, et/ou de numéro de téléphone doit obligatoirement être signalé 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 connaitre 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 (temps gratuit d'environ 1 h) entre les parents, l'enfant et l'équipe, les habitudes de vie (sommeil, alimentation, jeux, etc.) de l'enfant sont abordées ainsi que tous les éléments d'information nécessaires à une prise en charge de qualité. La famille visite alors la structure et rencontre le personnel.

En accueil régulier comme en accueil occasionnel, la période d'adaptation/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.

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

<u>Pour un accueil de qualité :</u>

- 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.

- L'enfant ne doit porter ni bijoux (collier d'ambre, chaine, gourmette, boucles d'oreille, etc.), ni barrettes, ni bretelles, ni cordons à sucettes.

- Le doudou suit l'enfant entre la maison et la crèche pour sa sécurité affective, ainsi que son éventuelle sucette. Ces objets dits transitionnels sont à la disposition de l'enfant qui en a besoin, en particulier pour ses temps de repos.

- Toute nourriture extérieure ou tout jouet personnel sont interdits dans l'établissement.

- Les structures n'assurent pas la garde des poussettes.

- Le parent ou la personne qui accompagne l'enfant doit lui enlever ses vêtements d'extérieur, l'accompagner jusqu'à la salle d'activité et s'assurer de sa prise en charge par un membre de l'équipe.

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 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.

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

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

- 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 aigüe 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 soucis de sécurité) détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat et risque chimique. 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 sureté 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. Tout contrat est renouvelé tacitement d'une année sur l'autre entre la collectivité et la famille jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant, l'année de ses trois ans. Le fait que la famille décide de rompre le contrat de manière anticipée (pour la période estivale par exemple) annule son renouvellement tacite.

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. 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) le contrat d'accueil devra être revu.

c. Les modalités d'accueil occasionnel et de dépannage

- <u>Accueil occasionnel :</u>

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

- ✓ Les réservations sont possibles une fois le dossier constitué avec la direction de la structure et si le dossier administratif est complet.
- ✓ Pour réserver sur le mois suivant, les parents disposent d'un planning du mois où ils notent l'ensemble des horaires souhaités. Ils doivent transmettre leurs souhaits à leur structure d'accueil avant le 15 du mois précédent.
  La direction de la structure répond favorablement aux parents en fonction des places disponibles et met en liste d'attente les autres demandes.
  Si une place se libère, les parents en sont informés par téléphone parfois le matin même.

- ✓ En dehors du planning de réservation, il est possible de rajouter son enfant pour le reste du mois en cours sur les places disponibles et sur demande écrite.
- ✓ La facturation de l'accueil occasionnel est réalisée en fin de mois en fonction des réservations.
- ✓ Toute annulation qui peut être prévue doit être faite sur demande écrite au minimum 48h00 avant l'absence. Dans ce seul cas, l'absence pourra être gratuite.

- 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 couvre les frais inhérents au temps d'accueil, 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)

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 / 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 (sauf changement de situation familiale et/ou professionnelle)

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. Les ressources des familles sont de plus systématiquement révisées chaque année au 1er janvier sur la base des données du CDAP ou selon le dernier avis d'imposition* transmis par les familles au service petite enfance avant le 15 janvier. * ou autre justificatif si la situation familiale et/ou professionnelle a conséquemment évolué en deux ans.

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 accord avec la CAF, la CCG a décidé de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond.

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.)
- Famille recomposée : les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont intégrés
- Perte d'emploi ou arrêt d'activité : les nouveaux revenus seront pris en compte sur présentation de justificatifs. Pour que le nouveau tarif horaire puisse être maintenu, un justificatif de situation devra être fourni au service tous les trois mois.
- Reprise d'activité : les parents doivent signaler au service leur reprise d'emploi ou d'activité et transmettre un nouveau justificatif de revenus afin de réajuster le tarif horaire.

Dans tous les autres cas, le principe est le maintien du même tarif horaire pendant la durée du contrat.

Toute demande de modification de tarif horaire sera prise 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 CCG, en accord avec la CAF. En cas de non-transmission du niveau de ressources, malgré les relances du service, 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 8.*

Pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, un tarif particulier sera appliqué à la famille (même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement). L'enfant devra être considéré comme bénéficiant de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH). Ainsi, le taux d'effort immédiatement inférieur sera pris en compte pour le calcul du tarif (ex : pour une famille de 2 enfants 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
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaire
- 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 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.
- 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 4ème jour d'absence**. Il existe en effet 3 jours de carence dus par la famille à compter du 1er jour d'absence de l'enfant. La déduction n'intervient donc qu'à compter du 4ème 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, 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'événement.

- Les absences pour rendez-vous médicaux concernant les enfants porteurs de handicaps ou atteints de maladie chroniques, si elles ont bien été annoncées en amont par les parents.

La période d'adaptation est facturée au réel (hors première rencontre d'1 heure gratuite). 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 trésor public. Après une première relance, des éléments du dossier pourront être communiqués au trésor public 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 : 2023-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-proximité).

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

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

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 entretien, 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 connaitre 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 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 (directeur ou référent technique) 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 soucis 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 : sallary@cc-genevois.fr

C'est également le coordinateur des crèches.
La CCG a de plus fait le choix de conserver sa collaboration avec le Dr Longeret, médecin généraliste libéral

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

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 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 présent règlement annule et remplace le précédent règlement et prend effet au 1er février 2023

Date le 23/02/2023

Signature et cachet

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

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
Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

Autres annexes

Annexe 7 : Règlement d’attribution des places en crèche
Annexe 8 : Plancher/plafond de ressources et taux de participation familiale
Annexe 9 : Fiches spécifiques à chaque crèche

Annexe 1

PROTOCOLE D'URGENCE

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au SAMU par tout adulte de la communauté éducative.

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

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

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.

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

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, il peut mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant afin que l'équipe des crèches et la direction soient informées et puissent appliquer les soins nécessaires à l'enfant.

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.

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

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 règlementaire : 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 contacté par mail : crip74@hautesavoie.fr
Ou par téléphone : 04.50.33.20.33

- *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 1er secours,
  - de mouchoirs et de couches et tenues de rechanges,
  - de gel hydroalcoolique

- Les professionnelles 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 professionnelles 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) :

Annexe 6

- *PROTOCOLE DE MISE EN SECURITE DES ENFANTS-PROCEDURE COMMUNE A TOUS LES ETABLISSEMENTS*

Objet :

Cette procédure précise la conduite à tenir pour une mise en sûreté des enfants et du personnel de la crèche en cas d'intrusion de personnes étrangères aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Rappel règlementaire :

La circulaire n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des EAJE dans le contexte de situation d'urgence. Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou susceptible de commettre des vols dans nos établissements.

- Chaque membre du personnel des équipes de crèches est formé à la mise en œuvre du protocole de mise en sûreté : collectivement lors de la mise en place d'exercices et du protocole et individuellement lors de la prise de poste d'un nouvel agent
- Une fois par an au moins, le protocole de mise en sûreté fait l'objet d'un exercice permettant de tester et de valider le dispositif

Description du processus d'entrée dans un EAJE de la CCG :

- Hormis pour le personnel des crèches, l'accès habituel à l'établissement est autorisé aux seuls parents et accompagnateurs autorisés et connus des crèches.
- Les personnels non permanents ainsi que les personnes intervenantes pour le compte de prestataires extérieurs (entreprises de nettoyage, livraisons, travaux…) amenés à pénétrer dans les crèches font l'objet :
    - Pour les personnes amenées à pénétrer régulièrement dans l'établissement : d'une demande de communication du nom et prénom (avec vérification de la pièce d'identité les premières fois) qui seront conservés au sein de l'établissement pour permettre à la personne autorisant l'entrée de s'assurer de l'identité du visiteur régulier.
    - Pour les personnes amenées à pénétrer de manière exceptionnelle dans l'établissement : d'un contrôle de l'identité et un registre entrées/sorties sera mis en place.
    - Lorsqu'ils existent : les codes d'accès à la crèche sont changés à la suite de tout incident ou suspicion d'incident et en tout état de cause chaque année.
    - Lors des réunions de rentrée avec les familles, les parents sont informés des consignes de sécurité mises en œuvre et sont notamment 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'un accompagnateur inconnu du personnel, à n'ouvrir à personne et à respecter les horaires d'ouvertures de l'établissement.

Les incidents, suspicions d'incidents et dysfonctionnements susceptibles de mettre en péril la sécurité des enfants et des personnels sont systématiquement signalés auprès des autorités compétentes, notamment dans

le cadre des procédures prévues à l'article L331-8-1 du Code de l'action sociale et des familles et à l'article 4 de la loi n°2016-297 relative à la protection de l'enfant.

Scénarii possibles :

1. Un membre du personnel est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité :
    a. Le témoin avise immédiatement le responsable de la crèche ou la personne en charge de la continuité de direction.
    b. La direction ou la personne en charge de la continuité de direction alerte, si le degré d'urgence le permet, les forces de l'ordre (gendarmerie de Valleiry ou Saint-Julien-en-Genevois) via le 17
    c. Au téléphone, la direction ou la personne en charge de la continuité de direction décline sa qualité, précise qu'elle travaille en crèche, donne l'adresse et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).
    d. La direction ou la personne en charge de la continuité de direction ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnels afin d'assurer leur mise en sécurité.
    e. La direction ou la personne en charge de la continuité de direction détermine la conduite à tenir (c'est-à-dire MAINTIEN DU CONFINEMENT OU EVACUATION) en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individus, de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre.

2. La direction ou la personne en charge de la continuité de direction est informée par une autorité extérieure d'une alerte :
    a. La direction ou la personne en charge de la continuité de direction suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre : CONFINEMENT OU EVACUATION

SI CONFINEMENT :

- Les enfants sont immédiatement regroupés dans la salle de confinement désignée, encadrés par les professionnelles qui en ont la charge (salle préalablement identifiée en fonction de sa capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours)
- Le personnel encadrant les enfants, la direction et les personnels techniques sont tenus de rejoindre les autres personnes présentes dans la salle de confinement
- Les accès de la crèche sont fermés
- Les volets roulants sont descendus et les rideaux tirés le cas échéant
- Se barricader autant que possible en verrouillant les portes, en plaçant des éléments encombrants devant les portes : bureaux, tables, armoires…
- Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- Faire allonger les personnes
- Eteindre les lumières et demander le silence
- Avoir avec soi la mallette de confinement
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer le/les lieux de mise à l'abri
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- Rassurer les personnes

SI EVACUATION :

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté propre à la crèche, affiché dans la salle du personnel.

En tout état de cause :

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Demander le silence absolu
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre
- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement

Un exercice de confinement de l'ensemble de l'établissement doit être réalisé au moins une fois par an. Le compte rendu de cet exercice doit être rédigé dans le « registre de sécurité » de la crèche.

Affichage :

Le protocole de mise en sûreté est affiché dans la salle du personnel de l'établissement.
Les numéros d'urgence sont rappelés sur chaque poste téléphonique permettant d'appeler l'extérieur.

Stock de précaution :

Les crèches doivent constituer et conserver en permanence un stock de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures.
Il convient en particulier de s'assurer de disposer d'eau en boisson en quantité suffisante.

Il est nécessaire que les directions des crèches informent les familles de l'existence d'un protocole de mise en sûreté élaboré pour faire face aux situations d'urgences auxquelles la crèche que fréquente leur enfant peut être confrontée.

ANNEXE 7

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 des ménages double-actifs vivant sur son territoire
- Favoriser les ménages dont l'un des membres travaille sur son territoire, notamment dans les métiers de la santé et de l'aide à la personne
- 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

CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

- Les parents ou responsables légaux doivent résider sur le territoire de la CCG
- 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.
- La majorité des places en crèche se libère en septembre par le départ à l'école des enfants de 3 ans.

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.**

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 de la vice-présidente petite enfance de 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 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 le domaine de la santé ou de l'aide à la personne sur la CCG ?
- **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 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
PLANCHERS, PLAFONDS ET TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE FIXES PAR LA CAISSE NATIONALE D'ALLOCATIONS FAMILIALES (CNAF)
Réactualisés chaque année au 1er janvier

Au 1er janvier 2024, les plafonds et planchers de ressources mensuelles établis par la CNAF pour le calcul du coût horaire sont :

- Plancher : 765.77 €
- Plafond : 7000 €

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

Pour le calcul du coût horaire 2024, c'est la moyenne mensuelle des ressources de l'année 2022 qui est prise en compte.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants à charge	**à compter du 1er janvier 2024**
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 9

FICHES SPECIFIQUES A CHAQUE CRECHE

LA TRIBU DES PTITS MALINS - MULTI-ACCUEIL DE VALLEIRY

ADRESSE	51, rue de la Gare 74520 VALLEIRY
TELEPHONE	04.50.92.34.18
DIRECTRICE	Anne FALLETTA, infirmière Email : afalletta@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 Educatrices de jeunes enfants dont une avec fonction d'adjointe 11 ETP 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
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et le prestataire de repas. En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

AU PAYS DES PTITS PIOUS - MULTI-ACCUEIL DE VIRY

ADRESSE	157 RUE DES PRES BOIS 74 580 VIRY
TELEPHONE	04.50.04.76.84
DIRECTRICE	Mme Anne-Marie MOURET, Educatrice de Jeunes Enfants amouret@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 Educatrice de Jeunes Enfants 1 adjointe Infirmière 7 ETP auxiliaires de puériculture ou personnes détentrices du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (dans le respect de la proportion réglementaire) 1 Cuisinière 1 Agent d'entretien
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés sur place par une cuisinière Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

A PETITS PAS - MULTI-ACCUEIL DE NEYDENS

ADRESSE	80 chemin Neuf - 74160 NEYDENS
TELEPHONE	04.50.49.48.40
DIRECTRICE	Céline ROY, infirmière puéricultrice Email : croy@cc-genevois.fr
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 Educatrices de jeunes enfants dont une avec fonction d'adjointe 11 ETP 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
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés sur place par un cuisinier. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et le cuisinier En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

POM D'API – MULTI ACCUEIL DE SAINT JULIEN

ADRESSE	MIEF - 3 RUE DU JURA- 74 160 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS
TELEPHONE	04 50 04 05 01
DIRECTRICE	Laurence LEONARD, infirmière Email : lleonard@cc-genevois.fr
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 Educatrices de jeunes enfants ou équivalent dont une avec fonction d'adjointe 11 ETP 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
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

POM DE REINETTE - MULTI ACCUEIL DE SAINT JULIEN

ADRESSE	MIEF - 3 RUE DU JURA- 74 160 SAINT-JULIEN-EN-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 Educatrices de jeunes enfants ou équivalent dont une avec fonction d'adjointe 11 ETP auxiliaires de puériculture ou personnes détentrices du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (dans le respect de la proportion réglementaire) 2 agents d'entretien
REPAS	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

PETIT à PETIT - MICRO CRECHE DE SAINT JULIEN

ADRESSE	Résidence Chabloux –Chemin de Chabloux 74 160 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS
TELEPHONE	04 50 49 37 81/ 06.73.53.51.59
DIRECTRICE	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 2 mois et demi à 4 ans.
CONDITIONS D'OUVERTURE	de 8h à 18H du lundi au vendredi
HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART	Arrivées possibles jusqu'à 9h Départs et arrivées possibles entre 12h et 12h15 puis départs à partir de 16h
EQUIPE	4 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

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	4 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

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	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	4 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

SERVICE PETITE ENFANCE
Communauté de communes du Genevois
04 50 95 91 40
petite-enfance@cc-genevois.fr

Adresse physique :

310 avenue Marie Curie
Archparc - Bâtiment Europa – Entrée 2- 1er étage
74160 ARCHAMPS

Adresse postale :

38 Rue Georges de Mestral
Archparc – Bâtiment Athéna – Entrée 2
74166 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS CEDEX