REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CRECHE « Le Jardin des P'tiouts »

(Applicable à partir du 18 août 2026)
(Approuvé par le conseil municipal du 5 juin 2026)

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune de Sales, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2,5 mois à 4 ans.

Cette structure petite enfance intitulée « Le Jardin des P'tiouts » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2 du titre du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

La Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Savoie participe au financement du fonctionnement de cette structure par le biais de la Prestation de Service Unique (PSU), ce qui permet de limiter les participations financières des familles.

1) LE GESTIONNAIRE

La commune de Sales (Tél. : 04.50.01.22.46) est gestionnaire de la structure petite enfance. La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

2) LA STRUCTURE

La crèche « Le Jardin des P'tiouts », 8 chemin des écoliers à Sales (Tél. 04.50.01.33.82, mail : direction.creche@mairie-sales.fr) accueille 29 enfants les lundi-mardi-jeudi-vendredi et 16 enfants le mercredi (pendant les vacances scolaires, certains mercredis seront fermés suivant un planning).

Les enfants sont accueillis les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 18h00 et le mercredi de 7h30 à 17h30. Afin de favoriser un accueil de qualité et de préserver des temps réservés à des activités structurées, il est conseillé de privilégier : les arrivées entre 7h30 et 9h et les départs entre 16h et 18h00 (17h30 le mercredi).

Elle accueille les enfants de 2,5 mois à 4 ans répartis en 3 groupes : « petits, moyens et grands » :

i) en régulier : l'enfant est inscrit selon un contrat établi avec les parents et il vient selon un rythme prévisible pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

ii) en occasionnel : l'accueil de l'enfant en occasionnel n'est possible qu'en fonction des places disponibles lorsque les parents ont besoin d'un accueil pour une durée limitée et qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance. Si l'enfant fréquente à un rythme régulier la structure, les parents devront alors passer un contrat avec la structure.

iii) en urgence : l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et la situation présente un caractère d'urgence ou de dépannage. Pour ce mode de garde, la structure appliquera un tarif conformément aux ressources de la famille (Cf 10) Tarifs et participations des familles p10.

3) LE PERSONNEL

La mairie de Sales est l'employeur de l'ensemble du personnel de la structure. Les enfants sont confiés à une équipe de professionnels diplômés.

a) LE PERSONNEL QUALIFIE

L'organisation et le fonctionnement du personnel relèvent de l'application du décret du 1er août 2000 complété et modifié par les décrets du 20 février 2007 et du 07 juin 2010 et des dispositions particulières de la mairie de Sâles.

Le personnel est constitué d'une équipe pluridisciplinaire. Elle est formée régulièrement lors de réunions d'équipe, d'analyses de pratique et de journées pédagogiques.

L'équipe est composée d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, d'une éducatrice de jeunes enfants, d'une infirmière-puéricultrice, d'auxiliaires de puériculture, de titulaires du CAP AEPE, d'agents polyvalents.

Ces personnes participent à la vie de l'établissement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de la structure. Elles assurent les activités liées à l'hygiène (change des enfants, apprentissage de la propreté, etc.), à l'alimentation (aide au repas), au développement et à l'autonomie de l'enfant (apprentissage de la marche, organisation de jeux éducatifs, etc.). Elles établissent une relation importante avec les parents.

La structure accueille des stagiaires (stage en lien avec une formation dans la petite enfance) encadrés et supervisés par les membres de l'équipe de professionnels de la petite enfance.

Des intervenants extérieurs peuvent proposer certaines animations telles que la musique, la motricité, etc.

b) LA DIRECTRICE

La directrice de la structure, une éducatrice de jeunes enfants, a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion de la structure, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- prononcer les admissions après avis de la commission,
- assurer toutes informations sur le fonctionnement de l'établissement,
- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant,
- informer le gestionnaire du fonctionnement quotidien de la structure et des problèmes rencontrés,
- signaler au service PMI-PS tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement,
- suivre les directives de la PMI-PS en mettant en place les protocoles délivrés lors de certaines situations sanitaires, en lien avec le médecin référent de la crèche
- il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

c) LE MEDECIN REFERENT

La surveillance médicale est assurée par un médecin référent attaché à la crèche par le biais d'une convention. Ce médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des

mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il a accès au dossier de l'enfant lors de son admission en crèche.

Si le médecin est avisé que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Pour l'examen médical des enfants, le médecin dispose d'un local garantissant la confidentialité ainsi que des moyens techniques nécessaires à cet examen.

Il dispose des moyens garantissant la confidentialité du dossier médical.

d) LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Un référent « santé et accueil inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Il est chargé d'informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il apporte son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et assure des actions de prévention, d'éducation et de promotion de la santé.
Ces missions sont assurées par l'infirmière-puéricultrice de la crèche.

e) LA CONTINUITE DE DIRECTION

En l'absence de la directrice de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants ou par l'infirmière-puéricultrice présente sur le site. Une auxiliaire de puériculture peut également assurer la continuité de la direction. Celle-ci est expressément nommée par la directrice.

L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

4) OBJECTIF DE LA STRUCTURE

L'objectif de la structure est de contribuer à l'éveil et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés par des soins, des activités adaptées, dans une ambiance chaleureuse et des rythmes réguliers.

Le personnel et les stagiaires sont tenus au secret professionnel.

Une relation saine d'échange avec les parents apporte à l'enfant une garantie de stabilité et un climat de confiance. Les transmissions entre parents et l'équipe doivent, pour le bien-être de l'enfant, se faire quotidiennement.

Des réunions du personnel, ainsi que des analyses de pratique encadrées par un professionnel (ex : psychologue…), sont organisées pour favoriser une réflexion commune sur leur pratique.

5) FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

a) Modalités d'accueil : Il existe trois formes d'accueil :

1) Accueil régulier

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de la structure. Ce contrat d'accueil, d'une durée maximale d'un an, précise le temps de présence choisi, les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Comme tout contrat celui ci peut être révisé ou annulé à la demande de la famille ou du gestionnaire à condition toutefois que ces changements ne soient pas trop nombreux en cours d'année. La demande doit être adressée à la directrice avec un préavis d'un mois.

Tous changements de situation (financiers, professionnels ou familiaux) doivent être signalés à la directrice dans les plus brefs délais.

Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de la structure, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins 1 mois à l'avance adressée à la directrice.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

2) Accueil occasionnel : L'inscription se fait dans la mesure des places disponibles.

3) Accueil d'urgence : Cf partie 2) LA STRUCTURE – iii

b) Modalités d'accueil en cas de surnombre d'enfants

En application de l'article R.2324-27 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la crèche est autorisée à pratiquer un accueil en surnombre. Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil. Le taux d'occupation hebdomadaire ne dépassera cependant pas 100%. L'accueil en surnombre sera utilisé si le taux d'encadrement et l'obligation réglementaire des bâtiments sont respectés.

6) CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

a) Les modalités d'inscription et de réinscription :

La préinscription est à effectuer en ligne sur le site internet de la commune (www.mairie-sales.com – onglet : mes services/Petite Enfance/Modalités préinscription) via le lien au portail famille https://cl-aci.nextsys.fr/Portail_Ptiouts/. Elle doit être adressée avant le 15 février.

La commission Petite Enfance se réunit chaque année au mois de mars, pour l'étude des dossiers de préinscription et l'attribution des places, cette commission est constituée d'un élu, de la directrice de la structure petite enfance et de la secrétaire générale de la mairie.

Pour la réinscription, les familles présenteront chaque année un dossier, transmis par la directrice de la crèche.

b) Les critères d'attribution des places :

Les attributions de places concernent prioritairement les familles domiciliées à Sales. Les demandes formulées par des familles non domiciliées sur la commune et travaillent sur le territoire de Rumilly Terre de Savoie seront traitées secondairement.

Les critères d'attribution pris en compte sont les suivants :
- Familles domiciliées à Sales
- Un enfant au sein de la Structure
- Parents ayant déjà effectué une demande en crèche l'année précédente

- Parents de jumeaux
- Famille monoparentale
- Familles dont l'un des parents ou l'enfant est porteur de handicap
- Les revenus mensuels des familles

Les critères définis ci-dessus permettent de déterminer les demandes retenues. L'ordre d'arrivée des dossiers n'est pas pris en compte dans les critères.
Toute attribution suppose une nécessaire adéquation entre l'âge des enfants et les places disponibles au sein de chacune des sections de l'établissement.

Après étude du dossier de préinscription, les familles sont informées, courant mars, des décisions d'attribution des places.

La famille dispose d'un délai de 10 jours calendaires pour accepter ou non la proposition de place en crèche à compter de la date d'expédition de la décision de la commission.
Suite à l'attribution de la place, si la famille souhaite modifier le nombre de jours réservés, la commission se réunira à nouveau afin de réexaminer la demande.

c) L'admission :

L'enfant est accueilli au sein de la structure petite enfance seulement lorsque **son dossier sera rempli et complet**. Le dossier de la famille doit comprendre : fiche de renseignements, fiche de coordonnées, règlement intérieur signé, fiche autorisations, fiche informations médicales, planning du contrat, attestation d'assurance responsabilité civile, photocopie du carnet de santé, ordonnance antithermique, certificat médical d'admission…

En cas de séparation, de divorce ou de perte de l'autorité parentale, de l'un ou de l'autre des parents, le parent ayant la garde de l'enfant devra obligatoirement fournir à la structure un document officiel fixant les droits de garde respectifs.

Le contrat d'accueil de l'enfant :

Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est remis aux parents, formalisent les droits et les obligations des deux parties. Le contrat d'accueil de l'enfant est établi pour une période définie. Il fixe les jours d'accueil de l'enfant, les horaires d'accueil selon les besoins de la famille, arrondi à la ½ heure.

Le contrat prend effet dès le premier jour de fréquentation de l'enfant à l'issue de la période de familiarisation.

Les heures facturées mensuellement résultent du contrat conclu entre la famille et la direction. Les heures contractualisées sont dues (sauf les heures d'absence déductibles). Si des heures sont réalisées au-delà du contrat, elles sont facturées en plus aux familles et au même tarif.

Les demandes de congés des familles en dehors des périodes de fermeture de la structure doivent être quantifiées au moment de la signature du contrat.

Les dates de congés des familles doivent être notifiées par écrit en respectant un délai de 15 jours de prévenance.

Les absences pour congés non contractualisées ou ne respectant pas le délai de prévenance seront facturées.

- La révision automatique du contrat :

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue au contrat. Aussi, le réexamen du contrat interviendra systématiquement dès que la directrice de la crèche constate un écart à la hausse ou à la baisse entre les fréquentations prévisionnelles et réelles.

- Les radiations :

Toute radiation fera l'objet d'une concertation entre la directrice de la Structure, la mairie de Sales, et les services de la Protection Maternelle et Infantile, le cas échéant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation sont les suivants :

- Le non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement,
- La non complétude du dossier médical dans un délai d'un mois à compter du 1er jour d'adaptation de l'enfant,
- Le non-respect du pointage quotidien par les parents,
- Deux non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle, malgré les relances (voir le paragraphe 11) IMPAYES),
- Le cas des absences ou des retards répétés : dans ce dernier cas, la crèche – en lien avec les réservataires – se réserve le droit, en effet, de dénoncer le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception,
- Tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- Toute violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

d) La période de familiarisation :

A la réouverture de la crèche en août, avant son entrée définitive, l'enfant intégrera la structure avec sa famille, progressivement et régulièrement sur une période d'une semaine ou de deux maximums selon les possibilités des parents.
Cette période sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées (cf. p11).

Si des difficultés de familiarisation sont constatées, une rupture de contrat sera proposée par l'une ou les deux parties avec un préavis de fin de mois.

7) ACCUEIL DES ENFANTS

Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide d'une badgeuse.
L'enregistrement est effectué **dès l'arrivée** dans l'établissement et **au départ** de l'enfant.

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7h30 jusqu'à 9h et repris le soir au plus tard à 18h00.

L'accueil des enfants sera assuré selon les horaires indiqués dans le contrat signé par les parents.

a) Le respect des horaires :

Les horaires de l'établissement doivent être respectés par les personnes ayant signé le contrat d'accueil ainsi que par les personnes mandatées par ces dernières à accompagner ou venir chercher l'enfant.

Les personnes autorisées doivent arriver 10 minutes avant l'heure prévue de fin de contrat pour permettre les échanges dans de bonnes conditions.

Pour toute absence, la famille doit avertir l'établissement par téléphone avant 9 h 00. Et pour tout retard pour récupérer l'enfant, également prévenir par téléphone.

Pour les enfants accueillis occasionnellement, toute place réservée au maximum 15 jours à l'avance et non excusée avant 9h00 le jour même sera facturée.

Tout dépassement horaire pour retard est facturé aux taux du contrat : toute demi-heure commencée est due.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

Néanmoins, il est possible au moment de l'accueil de l'enfant de fournir une feuille signée des parents et indiquant la personne exceptionnellement désignée à récupérer l'enfant ce jour-là, munie d'une pièce d'identité. En cas d'urgence, la famille peut envoyer un mail dans la journée.

b) Les règles de sécurité :

La présence physique des parents (arrivée et départ) dégage la directrice et le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié. Les parents sont responsables de leurs enfants tant qu'ils sont présents à l'intérieur de l'établissement. **Les frères et sœurs pendant les transmissions attendent en dehors des sections et de la cour, ils restent sous la responsabilité exclusive de leurs parents.**

Afin d'assurer la sûreté de l'établissement, les parents doivent être vigilants, à la fermeture des portes, à l'entrée et à la sortie de la structure. Ils s'engagent à éteindre leur téléphone portable dès l'entrée dans l'établissement.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes autorisées. En cas d'empêchement, **l'enfant ne peut être confié qu'à une personne majeure et dans la capacité physique de récupérer l'enfant** (par exemple, état de non ébriété). La directrice doit en être informée au préalable par les parents et une autorisation spécifique devra être signée par ceux-ci. Une pièce d'identité sera demandée à la personne mandatée. Sans le respect de ces formalités, l'enfant ne pourra pas lui être confié.

8) VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT EN STRUCTURE

Les enfants doivent arriver habillés et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner, ainsi que leur éventuel traitement médical.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait en poudre adapté, le lait de croissance ou lait maternel, ainsi que les biberons en verre.

Pour le lait maternel un protocole pour réceptionner le lait maternel est mis en place en coordination avec l'infirmière-puéricultrice référente de la crèche.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les repas et les biberons préparés par la famille ne sont pas admis.

Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en petite quantité, d'abord à la maison puis à la crèche.

Il est recommandé aux familles d'habiller leur enfant en tenant compte de la météo avec des vêtements pratiques et peu fragiles afin qu'ils puissent participer pleinement aux activités extérieures.

Dés lors que l'enfant fréquente la structure, il sera amené à sortir quotidiennement dans les espaces extérieurs de la structure.

Les repas

Les repas, adaptés à la petite enfance, sont confectionnés à la cantine scolaire à partir de produits frais et locaux principalement. Occasionnellement, ils pourront être fournis en liaison froide par un prestataire extérieur, et des petits pots industriels pourront être servis de manière ponctuelle.

L'introduction des aliments pour l'enfant se fait en concertation avec les familles et selon leurs indications.

En cas d'allergie, une ordonnance du médecin doit être établi. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) est alors mis en place en lien avec la famille et son médecin, la directrice et le médecin de crèche. En fonction de la complexité de l'allergie, la structure se réserve le droit de ne pas fournir le

repas. Dans ces cas-là, la famille emmène le repas à l'aide d'un sac isotherme et de pains de glace. Le fait de fournir le repas ne donne pas droit à une réduction du tarif horaire.

- Fournitures et objets personnels :

Toutes les fournitures apportées par la famille doivent être marquées au nom de l'enfant :

- Une trousse de toilette comprenant une brosse à cheveux, les produits d'hygiène spécifiques à l'enfant
- Une tenue vestimentaire complète de rechange
- Les chaussons
- Le doudou, la sucette
- La turbulette pour les enfants non marcheurs
- Les biberons en verre et tétines
- Le lait en poudre ou le lait maternel
- Le nécessaire pour les sorties par tous temps :
    - ✓ le chapeau ou la casquette, les lunettes et la crème solaire label bio dans la mesure du possible,
    - ✓ le bonnet, les gants, la combinaison et les bottes pour l'hiver
    - ✓ Vêtements de pluie : bottes, imperméable, pantalon de pluie qui puissent rester à la crèche

Pour des questions de sécurité, le port de bijou, barrette, collier de dentition est formellement interdit.

La structure utilise et fournit des couches lavables. Des couches jetables d'une marque unique peuvent être utilisées. Toutefois, les parents qui le souhaitent peuvent apporter les couches de leur choix.
En cas de fourniture de couches par la famille, aucune déduction sur la facturation n'interviendra.

Les jouets personnels sont interdits sauf les « doudous » qui doivent être conformes aux normes de sécurité **et lavés régulièrement par la famille**.
La mairie décline toute responsabilité en cas de perte.

Les sorties

Conformément au protocole détaillé en annexe 2 (p. 16), des sorties extérieures (hors de la structure) peuvent être organisées. La participation de l'enfant est soumise à l'obtention préalable d'une autorisation écrite de la famille.

9) LES MALADIES

Conformément à la législation en vigueur, aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance du médecin, et après avoir signé une décharge.

Dans la mesure du possible, il est recommandé de demander au médecin de prescrire la prise de médicaments uniquement le matin et le soir.

En cas de température survenue au cours de la journée, un antithermique ne pourra être donné que sur ordonnance. Faire prescrire une ordonnance antipyrétique, de type paracétamol solution buvable (sirop) : « 1 dose poids toutes les 6 heures si douleur ou fièvre 4 fois par jour ».

Les parents doivent signaler les troubles présentés par l'enfant et les traitements administrés à la maison afin de prendre, dans son intérêt, les mesures nécessaires.

La direction se réserve la possibilité de ne pas accueillir un enfant au sein de la structure, si les signes présentés sont incompatibles avec la vie en collectivité, ou de rappeler les parents au cours de la journée.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être accueilli en structure durant le temps légal d'éviction, conformément au Guide « maladies infectieuses et collectivités ».

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.
Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant en établissement.

Tout certificat médical fourni à la directrice doit être l'original.

Les allergies médicamenteuses ou alimentaires devront être signalées.
En cas d'urgence, la directrice ou son représentant prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de crèche et s'il y a lieu, le SAMU.

Obligations vaccinales

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur et celles recommandées pour la vie en collectivité.

Le code de la santé publique (CSP) donne l'obligation à 11 vaccins contre les maladies suivantes :

- ✓ diphtérie
- ✓ tétanos
- ✓ coqueluche
- ✓ poliomyélite
- ✓ haemophilius B
- ✓ hépatite B
- ✓ pneumocoque
- ✓ méningocoque ACWY + B
- ✓ rougeole
- ✓ oreillons
- ✓ rubéole

Le parent devra communiquer les pages vaccinations du carnet de santé marquées au nom, prénom de l'enfant, attestant des vaccinations obligatoires.
En cas de non-respect de l'obligation vaccinale dont les rappels, les parents s'exposent au fait que leur enfant ne soit pas admis ou maintenu en collectivité après un délai de trois mois.

10) TARIFS ET PARTICIPATIONS DES FAMILLES

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 les relevés d'heures de présence qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Les factures sont mensuelles et établies à terme échu. Les contrats peuvent également être révisés à l'initiative de la mairie s'ils ne sont pas adaptés aux besoins et s'ils ne respectent pas les besoins

exprimés lors de la préinscription. En cas d'inadéquation trop importante, le dossier pourra être réexaminé en commission.

a) Accueil des enfants de 2,5 mois à 4 ans :

Les barèmes des participations financières familiales des EAJE (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles. Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur N-2. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national. Son actualisation est réalisée tous les ans au 1er janvier en fonction de ces revenus.

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence des ressources au sein de la famille. Il correspond au revenu de solidarité active (RSA) socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le tarif plancher est appliqué pour les :

- Personnes non allocataires n'ayant ni avis d'imposition ni fiche de salaire
- Personnes ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE

Le tarif horaire est calculé à partir des revenus annuels de référence de la famille avant abattements (il peut être obtenu sur Cdap.fr). Pour les familles non allocataires CAF, l'avis d'imposition N-2 est à fournir.

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

En cas de changements de situation familiales ou professionnelles pour les familles, la consultation de CDAP sera révisée au minimum en janvier, avril et août de l'année.

Le taux d'effort sera appliqué sur la base des barèmes de la Caisse Nationale d'allocations Familiales (CNAF), selon le tableau ci-dessous, avec un plancher et un plafond dont les montants sont fixés annuellement (à partir du 1er janvier 2026 - le plancher mensuel est de 814.62 € - à partir du 1er janvier 2027 - le plancher mensuel est de 821.13 € et le plafond mensuel est de 8 500 € - à partir du 1er septembre 2025). Les variations du plancher et du plafond sont portées à la connaissance des parents par affichage dans la structure.

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%

S'il y a un enfant en situation de handicap dans une famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur même s'il ne fréquente pas la

structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge se trouvant en situation de handicap dans le foyer.

Toute situation particulière fera l'objet d'un examen en concertation avec la CAF.

Aucun supplément ne sera demandé aux familles résidant dans les communes voisines, si elles peuvent être accueillies au sein de l'établissement.

Une convention « CDAP » a été conclue avec la CAF 74 qui permet de consulter les ressources du foyer. Toute opposition, par les parents, à cette consultation doit être indiquée à la structure par courrier simple.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters et les produits de soin et d'hygiène. L'alimentation en biberon ou spécialisée sera fournie par les parents.

b) Facturation

Les heures d'accueil régulier ou occasionnel font l'objet d'une facture transmise aux parents La facturation est établie tous les mois et correspond à la mensualité calculée en multipliant le tarif horaire par le nombre d'heures contractuelles augmenté des heures supplémentaires et diminué des heures déductibles (dépassements, absences non facturées...).

- Accueil régulier :

Pour l'accueil régulier, les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF.

La participation financière découle du contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : jours de présence, créneaux journaliers de l'accueil, nombres d'heures réservées par semaine, nombre de mois (ou de semaines) de fréquentation.

La participation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire en fonction du créneau choisi par les parents.

Les déductions pour l'accueil régulier :

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la structure ou la réduction d'amplitude horaire (prévue ou exceptionnelle),
- l'hospitalisation de l'enfant : sur présentation du justificatif, la déduction se fait dès le 1er jour,
- l'éviction par la directrice de la structure ou son représentant, le médecin référent pour les maladies contagieuses en lien avec le guide de l'Assurance Maladie : « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » et le rapport du Haut Conseil de la Santé Publique « survenue de maladies infectieuses dans une collectivité ». La déduction s'entend dès le premier jour. Un certificat d'aptitude au retour en collectivité sera demandé au retour de l'enfant dans la structure,
- A partir du 2ème jour de maladie entraînant une absence, la journée sera déduite **uniquement sur présentation** d'un certificat médical ou d'une attestation des parents (voir annexe n°5). Toute absence supérieure à 4 jours nécessite la présentation d'un certificat médical dans les 72h suivant le 1er jour d'absence,
- Les congés notifiés par écrit (15 jours avant) s'ils n'ont pas été déduit lors de l'établissement du contrat

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

- Accueil occasionnel :

La participation est le résultat du tarif horaire et du nombre d'heures de fréquentation.

En accueil régulier ou occasionnel, le versement de la participation familiale est effectué mensuellement et dès réception de la facture au Trésor Public.

- Accueil d'urgence :

Le calcul du tarif est conforme aux ressources de la famille. Il est facturé au réel. Si la famille n'est pas allocataire, qu'elle ne dispose pas ou ne transmet pas d'avis d'imposition, ni de fiche de salaires, le tarif plancher est appliqué. Une rétroactivité pourra s'appliquer.

- Accueil d'enfant ASE :

Le tarif horaire retenu lors d'un accueil d'un enfant placé en famille d'accueil est le tarif plancher de ressources pour un enfant (sur présentation de la décision du service Aide Sociale à l'Enfance).

- Période de familiarisation :

Le calcul de la participation financière de la famille fait l'objet d'une tarification avec le tarif horaire contractuel de la famille et suivant les heures réelles de familiarisation.

c) Paiement

Pour le règlement des factures, il existe différentes façons :

- auprès de la trésorerie de Rumilly par chèque à l'ordre du Trésor public ou par carte bancaire,
- en ligne via le site www.payfip.gouv.fr (les informations de connexion sont sur la facture),
- prélèvement automatique tous les mois (fournir RIB et signer un mandat de prélèvement SEPA)

d) Système de pointage

Un système de pointage automatisé par l'intermédiaire d'une badgeuse (pointage par le parent) est installé. Les familles doivent **pointer à l'arrivée** (avant transmission) et **au départ de l'enfant** (après transmission) afin d'enregistrer le temps de présence de l'enfant. Les temps de transmission font partie intégrante de l'accueil des enfants. En cas d'oubli de pointage de la part des parents, les heures réelles seront enregistrées par la responsable de la structure et portées à la connaissance de la famille

11) IMPAYES

En cas d'impayés :

- Un premier courrier de relance est envoyé à la famille.

- En l'absence de réponse, l'élu en charge convoquera la famille en mairie, afin d'envisager une solution à mettre en place.

- En cas d'échec de cette procédure, la commune se réserve le droit d'interrompre l'accès de la famille au service.
- Au préalable, toute inscription au service ne sera effective qu'après le règlement des factures précédentes auprès de la trésorerie, ou sur présentation d'un échéancier précis, dûment validé par la trésorerie.

12) ENQUETE FILOUE PAR LA CAF

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité, la Caisse nationale des Allocations Familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje).
Pour en disposer, la Cnaf a mis en place depuis 2014, sur la base du volontariat, un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc.) qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'Eaje (dénommé « Filoué »).
Les résultats obtenus par le biais de cette remontée d'informations ont été particulièrement précieux pour la Cnaf et ont été valorisés dans plusieurs publications. Néanmoins, les possibilités d'analyses à partir de ces données sont limitées et ne permettent pas de disposer d'un échantillon représentatif des Eaje, du fait d'une faible couverture territoriale.
Le contexte de la nouvelle convention d'objectifs et de gestion signée avec l'Etat le 19 juillet 2018 a renforcé les attentes à l'égard de cette remontée d'informations, qui est aujourd'hui la seule permettant de disposer annuellement des caractéristiques des enfants accueillis en Eaje.

La participation à l'enquête Filoué est généralisée progressivement, afin que la Cnaf puisse disposer dès 2019 d'un échantillon robuste et représentatif (2 000 Eaje).
La convention d'objectifs et de financement et / ou l'avenant intègre cet engagement.

Toutefois, cette remontée d'informations vise une finalité purement statistique et ne sera pas utilisée ni pour le calcul du droit de la PSU, ni pour le paiement des bonus « mixité sociale », et « bonus inclusion handicap ».
Quelles sont les données collectées ?
Un fichier « Filoué » comporte 13 données. Pour chaque enfant accueilli au cours de l'année N-1, les données définies ci-dessous relatives à l'accueil entre janvier et décembre de l'année N-1 seront fournis :

- Top allocataire
- Matricule de l'allocataire
- Code régime Sécurité Sociale
- Date de naissance de l'enfant
- Code commune de résidence de l'enfant
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- Montant horaire facturé à la famille
- Taux d'effort appliqué à la famille
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

Conformément et tel que prévu dans la convention d'objectifs et de financement et /ou de l'avenant Eaje, la participation à l'enquête Filoué est généralisée progressivement et au fur et à mesure de la détention du module de gestion Filoué dans le logiciel de gestion des Eaje.

Quelle est la finalité pour la Cnaf de recueillir ses données personnelles ?
Les données transmises dans le cadre de Filoué sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.
Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires.
La Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagers, lieu de

résidence des enfants, articulations avec les autres modes d'accueil, etc. Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

Ces données ne seront pas utilisées pour le traitement et le calcul du droit PSU et des bonus. Seules les données communiquées via les déclarations de données d'activité déterminent les montants de droits.

Quels sont les engagements de la Cnaf sur ces données personnelles ?
La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées. A ce titre, la Cnaf s'engage à :

- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques,
- ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

« En acceptant le présent règlement, j'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje ».

13) FERMETURE DE LA STRUCTURE

La structure est fermée tous les jours fériés.

La structure est fermée pour les périodes suivantes :

- 4 semaines en été

- 15 jours pendant les fêtes de fin d'année

- 1 semaine pendant les vacances de printemps

- le vendredi qui suit l'ascension

- 1 mercredi pendant les vacances de la Toussaint, 1 mercredi pendant les vacances de février et 1 mercredi pendant les vacances de printemps (pour formation pédagogique du personnel)

Les dates seront connues avec exactitude dès signature du contrat pour la période d'août à décembre puis au mois d'octobre pour la période de janvier à juillet.

La veille des vacances d'été, l'établissement ferme ses portes **à 16h00**.

Au mois de juin, une fête est organisée par la structure à partir de 16h30, afin de réunir enfants, familles et professionnels pour partager un moment convivial.
En conséquence, à partir de 16h15, les enfants sont pris en charge par leur famille, pour permettre au personnel d'accueillir les participants dans de bonnes conditions.

LES PARENTS PRENNENT L'ENGAGEMENT DE SE CONFORMER AU PRESENT REGLEMENT DONT UN EXEMPLAIRE LEUR SERA REMIS À L'ADMISSION DE LEUR ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT.

Pour le Maire Par délégation
L'adjointe en charge de l'enfance,
des affaires scolaires et sociales

MAIRIE DE SALES (Haute-Savoie)

Mme Fabienne BROISSAND

ANNEXE 1 – CONSIGNES DE VIGILANCES ET DE SECURITE DESTINEES AUX FAMILLES

Conformément aux directives ministérielles (circulaire n°DGS/2016/261), notre structure a mis en place un protocole de sécurité pour faire face aux situations d'urgence et assurer la mise en sûreté de vos enfants.

Pour la sécurité de tous, nous vous remercions de respecter les consignes suivantes :

Accès à l'établissement et personnes autorisées

- **Personnes régulières :** Pour tout accompagnateur autre que les parents, merci de nous transmettre au préalable leur **identité**, leurs **coordonnées** ainsi qu'une **photographie**.
- **Personnes ponctuelles :** Toute personne venant chercher votre enfant de manière occasionnelle devra obligatoirement présenter une **pièce d'identité**.

Gestes de vigilance au quotidien

Lors de vos entrées et sorties, votre collaboration est essentielle. Merci de veiller à :

- **Bien refermer** la porte derrière vous.
- **Ne pas laisser entrer** de personne inconnue en même temps que vous.
- **Venir seul(e) :** Évitez d'être accompagné par des personnes non identifiées auprès de notre équipe.
- **Respecter les horaires** d'accueil pour faciliter la surveillance des flux.

Le saviez-vous ?

Toutes ces mesures complètent le règlement intérieur déjà en vigueur. Sachez que notre équipe est régulièrement formée aux procédures d'**évacuation** et de **confinement** pour réagir avec calme et efficacité en cas d'alerte.

La sécurité de vos enfants est l'affaire de tous. Merci pour votre vigilance.

ANNEXE 2 – PROTOCOLES DESTINES AUX PROFESSIONELLES

CONDUITE A TENIR POUR TOUTE PRISE EN CHARGE SPECIFIQUE

1-Prévenir la directrice ou la faire prévenir
2-Prévenir l'infirmière
3-Décrire les circonstances de la survenue de l'incident / l'accident
4-Ouvrir le classeur des protocoles et suivre les conduites à tenir
5-S'assurer qu'une personne reste auprès de la victime
6-Evaluer la gravité et prendre en charge la victime en fonction des protocoles
7-Tenir les autres enfants éloignés
8-Prévenir les parents
9-Faire les transmissions écrites sur le cahier médical et les feuilles de transmissions parents
10-Si besoin déclaration d'incident auprès de l'assurance de la structure

PROTOCOLE DE SORTIE

- Autorisation de sortie des parents
- Respect du nombre de professionnel : 1 pour 2 enfants lors du trajet (possible accompagnateurs extérieurs majeurs en respectant un ratio)
- Téléphone portable
- Numéro de la crèche
- Donner le lieu de la sortie
- Trousse de secours :
  Couches
  Boite de mouchoirs
  Sérum physiologique
  Un sachet de compresses
  Un pansement
  Gants jetables
  Gants de toilette jetables
  Bouteille d'eau
  Verres

PROTOCOLE DE CONDUITE A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATIONS REPRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

1- Connaitre les situations associées à un risque de maltraitance
2- Repérer :
   - les signes physiques (ecchymoses, brulures, morsures…),
   - les signes de négligences lourdes (alimentation, sommeil, hygiène, sécurité…),
   - les signes de maltraitance psychologique (troubles des interactions, troubles du comportement…),
   - les signes comportementaux de l'enfant (enfant craintif, replié sur lui-même, évitement du regard, troubles du sommeil, cauchemars, troubles de l'alimentation, comportement d'opposition, agressivité),
   - les signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant (proximité exagérée ou inadaptée avec l'enfant, indifférence notoire vis-à-vis de l'enfant)
3- Faire examiner l'enfant par le médecin de crèche
4- Remplir la fiche – type de recueil d'une IP
5- Contacter la PMI et ou la CRIP (Cellule de recueil d'Information Préoccupantes) pour conseil et avis

ANNEXE 3 – GRILLE DES CRITERES D'ADMISSION

COMMUNE DE SALES

GRILLE DES CRITERES D'ADMISSION

	1. Domiciliation	
1.1	Famille domiciliée sur la commune	**5**
1.2	Famille non domiciliée sur la commune et travaillant sur le territoire de Rumilly Terre de Savoie	**1**
	2. Demande(s) antérieure(s)	
2.1	Refus du dossier de demande de place en crèche pour le premier enfant	**0.5**
	3. Fratries	
3.1	La famille a encore un enfant dans la même crèche	**2**
3.2	La demande concerne des jumeaux ou plus	**1**
	4. Situation familiale	
4.1	Handicap, maladie chronique de l'enfant (l'enfant a besoin de soins qui nécessitent un accompagnement par une équipe de professionnels).	**3**
4.2	Parent isolé	**3**
	5. Revenus mensuels de la famille avant prélèvement à la source des impôts	
5.1	Moins de 1500 euros	**3.5**
5.2	Entre 1501 et 3000 euros	**3**
5.3	De 3001 à 4000 euros	**2.5**
5.4	De 4001 à 5500 euros	**2**

Demande de place à la structure petite enfance

Etape 1 : remplir le formulaire en ligne via le portail famille avant le 15 février * (lien sur www.mairie-sales.com / onglet Mes services - Petite Enfance)

Etape 2 : votre demande est étudiée lors de la commission d'admission de la structure petite enfance qui se réunit en mars pour une entrée à partir de fin août.

Etape 3 : Votre inscription à la structure petite enfance sera validée à la réception de l'ensemble des documents administratifs

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

ANNEXE 4 – DOSSIER D'INSCRIPTION

FICHE ADMINISTRATIVE INSCRIPTION A LA STRUCTURE PETITE ENFANCE SALES
FORMULAIRE A COMPLETER AVANT LE : …./…./20… ET A RETOURNER PAR MAIL : direction.creche@mairie-sales.fr ou PAR COURRIER : MAIRIE – SERVICE PETITE ENFANCE – 262 route du chef-lieu 74150 SALES

Nom enfant : …… né(e) le …../…./…… sera accueilli(e) à compter du …../…/…. au Multi-accueil situé au 8 chemin des Ecoliers 74150 SALES.

- ✓ **Nous acceptons la place proposée selon le planning de réservation ci-dessous, conformément à la demande déposée * :**

- Lundi : de ….h…… à ….h….
- Mardi : de ….h…… à ….h….
- Mercredi : de ….h…… à ….h….
- Jeudi : de ….h…… à ….h….
- Vendredi : de ….h…… à ….h….

****Toute diminution du nombre d'heures réservées par semaine mentionné dans le dossier d'inscription entraînera le réexamen de votre demande.***

Fait à :…… Le …../…./……..

Signatures :

Parent 1 : Parent 2 :

ANNEXE 5 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR D'ABSENCE
(en cas de maladie supérieure à 1 jour et inférieure à 4 jours)

Je soussigné(e) Madame/Monsieur, ...

représentant légal de l'enfant.....

Atteste sur l'honneur que son état de santé ne permettait pas un accueil collectif en crèche

du .....au.....

Fait le :.....

A : .....

Signature :

6- Toute absence doit être signalée par mail et téléphone le jour même avant 9H
7- Attestation à transmettre par mail dans les 72 h suivant le premier jour d'absence
8- Une journée de carence est appliquée avant déduction des autres jours d'absence
9- Toute absence supérieure à 4 jours nécessite la présentation d'un certificat médical dans les 72 h suivant le 1er jour d'absence
10- La suppression du délai de carence n'est possible qu'en cas de maladie à éviction conformément au guide « maladies infectieuses et collectivité » de l'assurance maladie et sur présentation d'un certificat médical dans les 72 h suivant le 1er jour d'absence

ATTESTATION
(A RETOURNER A LA DIRECTRICE DE LA STRUCTURE)

Nous soussignés,.....

.....

.....

Nom et prénom de l'enfant : .....

Domiciliés.....

.....

déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche « Le Jardin des P'tiouts »
8 chemin des écoliers à Sales, et nous nous engageons à le respecter.

Fait à Sales, le.....

Signature des représentants légaux :