

MICRO CRECHE DE MEGEVE

LES P'TITES FRIMOUSES

Tél. 04.50.58.77.84
26 allée des lutins
74120 MEGEVE

[Accueil Résidents](#)

[Accueil Vacanciers](#)

[Lieu d'Accueil Enfants Parents](#)

Règlements de fonctionnement

La micro-crèche « les P'tites Frimousses » située à proximité du Palais, 26 Allée des Lutins 74120 MEGEVE, accueille 10 enfants selon un agrément délivré par le Conseil Départemental de Haute-Savoie.

L'accueil de 5 enfants résidents fonctionne du 1^{er} avril au 31 août, de 8h à 18h30, du lundi au vendredi hors jours fériés.

Fermeture supplémentaire la semaine de l'ascension.

La structure accueille aussi :

- 5 petits vacanciers en été, du 1^{er} juillet au 31 août, de 9h à 17h30, du lundi au vendredi hors jours fériés,
- 10 petits vacanciers en hiver, de décembre à fin mars, de 9h à 17h30, 7 jours / 7 et jours fériés.

La structure se "transforme" en Lieu d'Accueil Enfants Parents le mardi matin, de 9h à 11h, au printemps et à l'automne (hors vacances scolaires), selon un calendrier établi annuellement.

L'établissement est placé sous la responsabilité de la Ville de Megève, représentée par son Maire en exercice.

Sous l'autorité du directeur du service petite enfance, le référent technique est garant du bon fonctionnement de la structure. Il favorise le lien avec les familles, le suivi éducatif et pédagogique des enfants. Il gère le quotidien, l'équipe et veille à l'application des protocoles sanitaires et alimentaires en vigueur.

Accueil Résidents

SOMMAIRE

- 1- *Présentation de la structure*
- 2- *Présentation du gestionnaire*
- 3- *Les ressources humaines*
- 4- *Modalités d'information des familles à la vie de la structure*
- 5- *Instruction du dossier d'admission*
- 6- *Conditions de séjour*
- 7- *Participation financière des familles*
- 8- *Communication du règlement intérieur*

ANNEXES 1 et 2

Le présent règlement a été établi conformément à l'article R.2324-47 du code de la Santé Publique, modifié par le décret n°2007-206 du 20 /02/2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, ainsi qu'à la circulaire n°2003.135 du 08/09/03 relatif à l'accueil des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

1- PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La structure accueille les enfants âgés de 2.5 mois à 4 ans, de 8h00 à 18h30. Sa capacité d'accueil est de 10 places.

Les missions de l'établissement sont de :

- Veiller à la santé, la sécurité et le bien-être des enfants,
- Favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chroniques,
- Favoriser le développement, l'éveil et la socialisation des enfants accueillis
- Aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale

2- PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La gestion de la structure est assurée par la commune de **Megève** (BP 23 74120 Megève, 04 50 93 29 29), sous la responsabilité de la Ville de Megève, représentée par son Maire en exercice. Elle est liée aux communes de **Demi-Quartier** et de **Praz-sur-Arly**, par un Contrat Enfance et Jeunesse avec la **Caisse des Allocations Familiales**.

Une convention de Prestation de Service Unique (PSU) est signée avec la CAF et la MSA.

La Mairie de Megève a contracté une assurance responsabilité civile auprès de : la SAMCL

3- LE PERSONNEL

✓ La fonction du Directeur / continuité de direction

La direction du Service petite enfance est assurée par une infirmière puéricultrice DE, garante de l'application du règlement intérieur et du projet d'établissement. Il organise le fonctionnement général de l'établissement et assure le suivi sanitaire. Il accueille les nouveaux parents en procédant à l'inscription et à l'admission de leur enfant.

Le fonctionnement du quotidien et le management des équipes est assuré par le référent technique (Educateur de Jeunes Enfants).

La continuité de Direction est réalisée selon le protocole en vigueur de la structure d'accueil.

Le remplacement du personnel absent est assuré dans les plus brefs délais afin d'assurer à chaque instant l'encadrement nécessaire.

✓ **Médecin de la crèche**

Le Docteur VANDAME Cécile, lié par une convention à la mairie de Megève, réalise les visites d'admission pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants nécessitant la mise en place de PAI (la prise de rendez-vous se fera faite lors de l'entretien avec la Directrice).

En cas de besoin d'une consultation médicale approfondie (avec examen médical), le rendez-vous aura lieu au cabinet Médical du Docteur VANDAME Cécile, 806 route Nationale 74120 MEGEVE. Pour les enfants de plus de 4 mois, le certificat médical d'admission sera rempli par le Médecin traitant ou le pédiatre.

Il établit les protocoles de soin du quotidien et en cas d'urgence.

Les parents peuvent solliciter à tout moment une rencontre avec le médecin référent.

✓ **Les intervenants extérieurs :**

En cas de besoins de soins spécifiques, les professionnels de santé, extérieurs à la structure d'accueil pourront intervenir, après validation du responsable de la structure.

✓ **Les professionnels petite enfance :**

L'équipe est composée d'animatrices titulaires du CAP petite enfance et/ou d'auxiliaire de puériculture. Elles veillent jour après jour au bien-être des enfants, à la mise en pratique du projet éducatif de la structure. Elles sont garantes des bonnes relations avec les familles.

Elles ont accès à des ouvrages, revues, suivent des formations permettant la réflexion et l'évolution de leurs pratiques professionnelles.

4- Modalités d'information des parents à la vie de la structure

L'équipe de Direction et le personnel en charge des enfants sont à l'écoute du projet parental de chacun.

Ils sont à la disposition des familles pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations.

Ils organisent :

- Des réunions entre parents et professionnels
- Des fêtes dans le cadre du projet éducatif.

Un panneau d'affichage est installé à l'entrée de la structure où toutes informations relatives à la vie et à l'organisation de la structure sont apposées. La communication par mail ou SMS est régulière.

5- INSTRUCTION DU DOSSIER D'ADMISSION

Le dossier d'accueil est à retirer auprès des agents d'accueil au 247 route du Palais des Sports (entrée Nord)

Pour tous renseignements vous pouvez nous contacter au : 04.50.58.77.84 ou par mail à service.enfance@megeve.fr

✓ **Définition du multi-accueil**

▪ **Accueil régulier**

L'accueil est appelé « régulier » quand l'enfant est accueilli sur une période définie avec des jours fixes. L'accord est concrétisé par un contrat d'accueil régulier, sous réserve d'acceptation par la commission.

▪ **Accueil occasionnel**

L'accueil est appelé « occasionnel » quand l'enfant est accueilli selon les besoins de la famille et les possibilités d'accueil de la structure. La réservation est possible au plus tôt une semaine à l'avance.

▪ **Le contrat d'accueil**

Lors du premier rendez-vous, avec la Directrice du Service petite enfance, un contrat d'accueil est établi au vu de la demande initiale de la famille. Il précise les jours et les heures de réservations, la

durée du contrat. Chaque modification des jours et horaires du contrat d'accueil est soumise à validation du Directeur du service.

Sa durée est au plus du 1^{er} avril au 31 août. Les contrats saisonniers sont au minimum de deux mois l'été.

Il indique les parties concernées, le nombre d'heures par mois et le nombre de semaines, la participation financière de la famille, les horaires d'arrivée et de départ, sachant que l'amplitude horaire ne doit pas excéder 10 h par jour.

- **Admission**

Sont admis les enfants dont les parents sont domiciliés à Megève, Demi-Quartier et Praz sur Arly ou justifiant d'un avis d'imposition pour la taxe d'habitation, taxe foncière ou contribution économique territoriale (CET).

- **Cas des Hors Communes**

Les familles non résidentes qui justifient d'un emploi saisonnier sur la Commune de Megève pourront être accueillies dans la mesure des places disponibles, après acceptation par la commission petite enfance.

Une participation du coût résiduel du service sera demandée à la commune d'origine, en cas de refus de la commune d'origine, une majoration de 5% sur le tarif horaire sera appliquée aux familles.

Dans le cas de changement de domicile, pendant la durée du contrat, une nouvelle participation financière sera calculée en fonction du nouveau lieu d'habitation et appliqué dès le mois suivant.

- **Accueil d'urgence** (ou suite à un placement par l'ASE)

L'enfant est accueilli. La participation financière sera calculée sur les revenus plancher.

- **La Commission Petite Enfance**

Les contrats des familles sont présentés en Commission Petite Enfance.

L'accès aux familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail (en raison de la faiblesse de leurs ressources, engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnel) est facilité.

Cette commission est composée des représentants d'élus des 3 communes, de la directrice du service Petite Enfance, et des responsables de services.

Elle se réunit deux fois par an (mai et octobre) et étudie chaque dossier d'accueil en fonction des critères d'admission de la CAF, du lieu de résidence et du lieu et du rythme de travail des parents.

A l'issue de cette commission, l'admission ou le refus sont confirmés par courrier.

- **Modalités de rupture de contrat**

La famille a la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de l'enfant.

Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du mois correspondant.

6- **CONDITIONS DE SEJOUR**

- ✓ La familiarisation progressive permet à l'enfant et à sa famille de rencontrer le groupe d'accueil ainsi que les professionnels. Elle est gratuite sur les trois premiers temps d'accueil et planifiée avec les parents, lors du premier rendez-vous avec la Directrice du service.

La responsable de l'établissement accompagne les premiers jours d'accueil et reste disponible pour des temps d'échange avec les parents.

- ✓ **Santé de l'enfant**

- **Le carnet de santé**

Il peut être demandé pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les parents sont tenus de fournir le carnet de santé à chaque vaccination afin d'en assurer le suivi (confidentialité respectée). Lorsqu'un examen médical est prévu dans l'établissement.

- **Les vaccinations**

11 vaccinations sont obligatoires dans le calendrier vaccinal : Diphtérie Tétanos, Poliomyélite, Haemophilus influenzae, Coqueluche, hépatite B et pneumocoque dès le 2^{ème} mois de vie. Puis : méningite C, Rougeole Oreillon et Rubéole.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité.

▪ **Les médicaments**

En cas de fièvre, un protocole a été établi par le Docteur VANDAME, préconisant l'administration de doliprane ® sirop. Chaque famille devra signer le protocole d'administration de Doliprane et fournir un flacon non entamé à l'entrée en collectivité.

Il est préférable pour le bon fonctionnement de la structure, que les médicaments soient administrés le matin et le soir par les parents. Toutefois en cas de nécessité (impossibilité pour le médecin de prescrire le traitement en doses matin et soir), nous pourrions les donner à votre enfant.

Pour ceci vous devrez :

- signer un coupon ci-joint en annexe 1, autorisant les animatrices à donner ce médicament,
- fournir l'ordonnance et le médicament.

Les seuls traitements homéopathiques délivrés sans ordonnance sont :

- Le chamomillia ou camilla (douleurs dentaires)
- L'arnica (en cas de chutes)

Ces deux traitements sont fournis par les familles (les gels gingivaux sont tolérés)

En cas de traitement plus lourd et à long terme, un PAI (plan d'accueil individualisé) sera réalisé en collaboration entre la famille, la Direction et selon un protocole établi avec le médecin de l'Etablissement.

• **Situation de handicap ou maladie chronique**

Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera rédigé et signé par le médecin référent, la famille et l'institution. Toute la vie quotidienne de l'enfant sera construite et organisée en lien avec l'équipe accueillante et la famille.

▪ **Maladies**

Il est recommandé d'éviter la collectivité, pour le bien-être de l'enfant et son bon rétablissement, pour toute maladie (avec des signes cliniques tels que les vomissements, les diarrhées, les fortes fièvres, varicelle, bronchiolite ...)

Les parents doivent prévenir l'établissement en cas d'absence de l'enfant, le matin avant 9 heures.

En cas d'urgence sur la structure dans la journée, la responsable est habilitée à faire intervenir les services d'urgence : les protocoles de conduite à tenir sont disponibles et sont rédigés en collaboration avec le médecin de crèche. Les parents sont informés.

maladie	Temps d'éviction
angine bactérienne	2 jours après le début du traitement antibiotique
scarlatine	
coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique
hépatite A	10 jours après le début de l'ictère Déclaration obligatoire
Impétigo si lésions étendues et non protégées	3 jours après le début du traitement antibiotique
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation Déclaration obligatoire
oreillons	9 jours après apparition de la parotidite
rougeole	5 jours après le début de l'éruption
tuberculose	Jusqu'à autorisation médicale Déclaration obligatoire
gastro entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique et à Shigella sonnei	Jusqu'à autorisation médicale

Hors recommandation Nationale mais souhaité par le médecin référent de la structure, éviction de trois jours après le début du traitement en cas de gale.

✓ La vie quotidienne dans la collectivité

1. Les temps d'accueil :

Afin de respecter au mieux la vie du groupe, l'accueil des enfants se fait :

- entre 8 h et 9 h 30 le matin,
- entre 11 h et 11 h 15,
- entre 14 h et 14 h 30 l'après-midi.

En dehors de ces horaires votre enfant devra attendre la prochaine plage horaire d'accueil pour rejoindre son groupe.

2. Horaires et conditions de départ des enfants

Les départs sont possibles:

- De 11 h à 11h30,
- de 12h15 à 12h30,
- de 14 h à 15h30
- De 16h30 à 18h30.

Les enfants seront rendus aux parents. En cas d'autorisation de départ avec une tierce personne, le parent devra le signaler au professionnel d'accueil le matin, sur le groupe. La pièce d'identité sera demandée. Ces personnes devront être majeures et auront été signalées dans le dossier d'admission ou par demande écrite du parent (autorisation datée, limitée dans le temps si besoin et signée).

Après l'heure de fermeture, si un enfant n'a pas été repris, la Directrice ou la Responsable préviendra les personnes autorisées par les parents pour qu'ils viennent le chercher. Si personne n'est joignable, la gendarmerie sera prévenue.

3. Déjeuners et goûters :

Alimentation des bébés: lait maternisé, produits laitiers au lait maternisé et biberons fournis par les parents.

Le lait maternel est accepté sur la structure (en accord avec la procédure de conservation du lait maternel qui sera fourni aux parents lors du premier rendez-vous.

Les repas sont livrés et réchauffés ou maintenus au chaud sur place par le personnel.
Les menus sont affichés dans la structure. Ils sont élaborés par une diététicienne.

Les parents dont les enfants souffrent d'une intolérance ou allergie alimentaire devront fournir une ordonnance médicale de contre-indication, et le repas sera adapté en fonction. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera rédigé et signé par le médecin référent, la famille et l'institution. Un rendez-vous avec la diététicienne sera organisé.

Les interdictions alimentaires liées à une religion seront respectées en accord avec la direction.
Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents, selon le PAI.

4. Sommeil :

Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil.

5. Hygiène :

Le liniment et les couches sont fournis.

6. Sorties et promenades :

Lors des promenades à l'extérieur de la structure, l'encadrement est le suivant : 1 adulte pour 3 enfants (de plus de 2 ans). Pour les enfants de – de 2 ans une animatrice pour 2 enfants.

Une autorisation écrite est demandée aux parents.

Les parents ne sont pas sollicités pour l'encadrement.

Pour les sorties plus exceptionnelles, qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite spécifique est demandée aux parents au moment de l'inscription.

Les règles du Code de la route concernant le transport d'enfants seront respectées.

7. Objets personnels :

Le port de bijoux est interdit.

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus y compris les poussettes et autres objets.

L'enfant pourra conserver auprès de lui les objets personnels, tels que peluche, doudou, sucette...

7- PARTICIPATION FINANCIERE

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer.

Les agents chargés du calcul de la participation des familles et la direction pourront consulter le dossier allocataire « CAFPRO » avec l'accord des familles.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la CNAF. Ils sont calculés, sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille, dans la limite d'un plancher tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). Le tarif est révisé tous les ans en fonction des déclarations de revenus, du taux d'effort et des revenus plafonds et planchers transmis par la CNAF. Voir annexe 2

A défaut de pièces manquantes au dossier, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des pièces, sans rétroactivité.

✓ Contrat d'objectifs et de financement avec la CAF

Chaque début année, le service s'engage à transmettre à la CAF, des données relatives à l'accueil du jeune enfant, et cela dans un but purement « statistique ». Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant. Ces données sont les suivantes : son matricule, son régime social, la date de naissance de l'enfant, la commune de résidence, les heures facturées et réalisées, le tarif horaire et prix d'effort. Chaque parent a le droit de refuser la diffusion des informations le concernant, dans ce cas remplir le récépissé à la fin du document.

✓ Pour les familles ayant des enfants en résidence alternée

Après demande d'au moins un des deux parents et mise à jour du dossier CAF, un contrat pour chaque parent pourra être établi. Chaque foyer se verra appliquer un tarif selon leurs revenus respectifs. En cas de nouveau conjoint, les ressources et les enfants de ce dernier sont à prendre en compte.

Deux situations sont possibles avec toujours un seul allocataire :

- Les allocations familiales ne sont pas partagées → l'enfant en résidence alternée sera comptabilisé au titre du taux d'effort, uniquement dans le foyer allocataire, qu'il soit ou non accueilli dans la structure
- Les allocations familiales sont partagées → l'enfant en résidence alternée sera comptabilisé au titre du taux d'effort dans les deux foyers, qu'il soit ou non accueilli dans la structure

✓ Frais d'inscription

Pour la première inscription de votre enfant sur le service Petite Enfance, un montant de 50 euros vous sera demandé. Ces frais d'inscription couvriront les heures d'adaptation, la création du dossier informatique, l'entretien avec la direction et le premier accueil sur le groupe. En cas d'inscription d'enfants issus de grossesses multiples (jumeaux ou plus), les frais d'inscription seront de 50 euros pour la famille.

✓ Pointage

Afin que les heures de présences de votre enfant sur la structure soient comptabilisées, nous noterons votre heure d'arrivée à l'entrée et à la sortie de l'établissement. Les retards supérieurs à 5 minutes généreront la facturation d'une demi-heure supplémentaire de présence.

✓ Mensualisation

Elle s'applique à l'accueil régulier. Elle permet de fixer la participation des familles, sans tenir compte des variations de fréquentation de l'enfant.

Elle n'est influencée que par les heures supplémentaires demandées ou par les déductions admises.

La formule appliquée est :
$$\frac{\text{Taux horaire} \times \text{Temps de présence quotidien} \times \text{nombre de jours}}{\text{Nombre de mois}}$$

✓ Déductions admises

▪ Congés :

Le nombre des congés est fonction des besoins de la Famille. Ils doivent être annoncés en début de contrat. Ils sont à poser auprès des agents d'accueil :

- au plus tard 4 jours avant le premier jour d'absence, pour une journée de congés
- Au plus tard 7 jours avant le premier jour d'absence, pour 2 à 5 jours consécutifs
- **Au minimum un mois avant** le premier jour d'absence pour un nombre de congés supérieurs à 5 journées consécutives.

- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours **calendaires** consécutifs, sur présentation dans les 48 heures d'un certificat médical du médecin, indiquant la durée de l'absence.
- Hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absence)
- Eviction de l'enfant par le médecin de la structure, *maladies spécifiées sur le règlement de fonctionnement* (déduction de tous les jours d'absence)
- Eviction de l'enfant par l'équipe de direction (déduction de tous les jours d'absence)
- Fermetures exceptionnelles de la crèche (journées pédagogiques, fermeture pour force majeure.)

✓ Facturation et règlement des participations

Le suivi de votre dossier client s'effectue grâce à un logiciel informatique. Une notification de facturation vous sera envoyée par mail, en début du mois suivant le mois consommé. Une relance par mail sera envoyée 15 jours après l'envoi de la facture. Si la facture n'est pas acquittée, cinq semaines au-delà de la date de création de la facture, votre dossier sera automatiquement transmis à la Trésorerie de Sallanches pour recouvrement contentieux.

En cas de difficultés financières, n'hésitez pas à prendre contact avec le régisseur.

Le règlement peut se faire par chèque, carte bancaire, prélèvement automatique, cheque CESU, en espèces auprès des agents d'accueil, et en ligne via le site de la mairie.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle est signalé par courrier.

La régularisation intervient sur la facturation mensuelle suivante sans rétroactivité.

Dans l'hypothèse où le dossier d'allocataire ne pourrait être fourni, l'avis d'imposition n-1 sera réclamé.

8. Motifs de radiation

Les motifs de radiation peuvent découler de :

- Deux non paiements successifs de la participation mensuelle.
- La non fréquentation pendant un ou plusieurs jours, sans que la Direction de l'établissement ait été avertie du motif.
- Le non-respect du règlement intérieur et notamment des horaires.
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement d'accueil ou le service public.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources.
- L'absence de l'enfant durant la période d'adaptation prévue, sauf dans le cas de force majeure.

La décision de radiation pourra être immédiatement exécutoire. Cependant, les dispositions du contrat doivent être équitables pour les deux parties, en respectant un préavis de 1 mois.

ANNEXE 1

I ADMINISTRATION MEDICAMENT

(Selon ordonnance ou protocole)

Le / / .

Je soussigné.....

Responsable légal de l'enfant

Autorise le personnel du multi accueil de Megève à donner le Doliprane sirop ® selon le protocole médical établi par le Docteur VANDAME Cécile.

N'autorise pas le personnel du multi accueil de Megève à donner le Doliprane sirop ® et m'engage à venir rechercher mon enfant en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5, dans l'heure qui suit l'appel.

Autorise le personnel du multi accueil de Megève à appliquer la crème solaire AVENE fournie par l'établissement. En cas de refus je m'engage à fournir la crème solaire de mon choix.

Autorise le personnel du service petite enfance de Megève à donner les médicaments selon la prescription médicale et la circulaire n°99-320 du 4 juin 1999.
A dater de ce jour et jusqu'aux 4 ans de mon enfant.

Signature :

2 Diffusion informations CAF

Accepte refuse

la transmission de différentes informations (matricule, régime, date de naissance, heures facturées/réalisées...) dans le cadre du Contrat d'Objectif et de Financement.

Accepte refuse

L'accès et l'impression des données CAF pro par les personnes autorisées du service petite enfance.

Signature :

3 REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement de la structure transmis par mail lors du premier rendez-vous avec la directrice du service.

« Lu et approuvé »
Les parents

A Megève, le 09/02/2021.

Le Maire,
Catherine JULIEN-BRECHES



ANNEXE 2

LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE EST :

Le revenu annuel de l'année N-2/ 12 mois X le taux d'effort de la famille.

Exemple : une famille dont le revenu mensuel est de 4200 euros, avec deux enfants, aura à payer au premier janvier 2021 : $4200 \times 0.0512/100 = 2.15$ € par heure

LE TAUX D'EFFORT :

Période/ nombre d'enfants	Du 1 er janvier au 31 décembre 2021	Du 1 er janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0410%	0.0413%
De 4 à 7 enfants	0.0307%	0.0310%
Plus de 8 enfants	0.0205%	0.0206%

PLAFOND ET PLANCHER :

	Du 1 er janvier au 31 décembre 2021	Du 1 er janvier au 31 décembre 2022
Plafond	5800 €	6000 €
Plancher	711.62 €	Non renseigné pour le moment

Accueil Vacanciers

LES CONDITIONS D'ADMISSION

- Age des enfants : de 10 mois à moins de 4 ans.
- A jour des vaccinations obligatoires en France (cf calendrier vaccinal ministère santé publique)
 - Pour les enfants nés avant le 31/12/2017 : Diphtérie Tétanos Polio : injection à 2, 4 et 11 mois.
 - Pour les enfants nés à partir du 01/01/2018 :
 - Diphtérie Tétanos Polio + Coqueluche + Haemophilus influenzae B Hépatite B + pneumocoque : injection à 2, 4 et 11 mois.
 - Méningocoque C : injection à 5 et 12 mois.
 - ROR : injection à 12 et 18 mois.

Sans le respect de ce calendrier vaccinal, votre enfant ne pourra pas être accueilli.

RENSEIGNEMENTS /INSCRIPTION/ RESERVATION

L'inscription est effectuée obligatoirement par les personnes qui exercent l'autorité parentale ou par son représentant légal.

Nos places sont limitées. Pour des raisons de confort et de sécurité pour les enfants, nous ne pouvons dépasser un nombre maximum d'inscriptions.

Pensez à réserver le plus tôt possible.

Pour tous renseignements et réservation, avant votre arrivée : Espace enfance- Mairie de Megève : situé à l'entrée nord du palais, BP23, 74120 MEGEVE, Tél: 04 50 58 77 84, service.enfance@megeve.fr

Pièces nécessaires à retourner impérativement avant votre arrivée :

- Votre bulletin de réservation.
- La fiche de renseignements dûment complétée et signée + photocopies du carnet de vaccinations.
- La fiche d'autorisations parentales (soins d'urgence, sorties, photos...).
- Le règlement correspondant qui peut s'effectuer par carte bancaire (vente à distance) ou chèque ou espèces.

Tous les documents sont à renvoyer soit par mail, ou courrier postal à l'adresse suivante :

Espace Enfance - Les P'tites Frimousses

Mairie de Megève

BP 23

74120 Megève

A réception de votre dossier et de votre règlement, votre demande est enregistrée en fonction des places disponibles.

Attention seuls les dossiers complets seront traités.

Pour tous renseignements et réservation, une fois sur place :

- Espace enfance : bureau ouvert du **lundi au vendredi**, de **8h à 12H** et de **14H à 17h30** sauf **vendredi 17h**.
- Les p'tites Frimousses : renseignements possibles de **9H à 10h**, de **14H00 à 14H30**, de **16h30 à 17h30**, **7 jours sur 7** et **jours fériés l'hiver**, du **lundi au vendredi** en **saison d'été hors fériés**.

✚ **Au premier jour d'accueil après la réservation effective**

Vous devez vous présenter à l'accueil des « P'tites Frimousses » et finaliser le dossier de votre enfant en remplissant une fiche concernant ses habitudes ainsi qu'une autorisation de délivrance de doliprane dose/poids en cas de fièvre supérieure à 38.5 selon le protocole établi par le médecin de crèche.

Il est souhaitable de prévoir du temps pour ce premier contact.

✚ **« Dernière minute »**

Vous n'avez pas réservé au préalable : rendez-vous directement dans les locaux des « P'tites Frimousses » **aux heures d'accueil**, les animatrices tenteront de satisfaire votre demande selon les disponibilités. Tout le dossier ainsi que le règlement seront finalisés sur place. **Attention le carnet de santé à jour des vaccinations reste toujours obligatoire.**

✚ **Annulation :**

En cas d'absence merci de prévenir le service enfance au **04.50.58.77.84** ou directement « Les P'tites Frimousses » au **04.50.91.49.00**

En cas de désistement ou de maladie, il ne sera procédé à aucun avoir, ni remboursement.

En cas d'hospitalisation, et sur présentation d'un bulletin de situation, dans les 48h, une demande de remboursement pourra être effectuée par écrit.

✚ **Tarifs :**

Ils sont fixés par le conseil municipal. Les prestations sont détaillées dans le bulletin de réservation.

✚ **Assurance :**

La structure souscrit une assurance responsabilité civile : elle intervient en complément facultatif des remboursements de la sécurité sociale et des assurances individuelles. La garantie individuelle de l'enfant reste à la charge des parents. Les objets dangereux sont interdits.

Les locaux et le matériel mis à disposition doivent être respectés. Toute dégradation manifeste due à une malveillance pourra entraîner la réparation ou le préjudice correspondant.

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

👇 Horaires

En hiver la structure est ouverte du lundi au dimanche, y compris les jours fériés.

En été, du lundi au vendredi, en dehors des jours fériés.

La structure accueille les enfants de 9h à 17h30, selon les formules suivantes :

- Demi-journée matin sans repas 9h - 12h30 (petite collation à 11h30)
- Matin repas 9h-14h
- Demi-journée après-midi 14h - 17h30
- Journée 9h - 17h30

Afin d'assurer un service de qualité et le bon déroulement des activités de la journée, l'accueil des enfants est autorisé jusqu'à 10h maximum le matin et 14h30 l'après-midi. En dehors de ces horaires, l'accès à la structure ne peut se faire qu'après concertation avec l'équipe pédagogique et de façon très exceptionnelle dans le respect de **tous** les enfants.

Les portes de la structure sont fermées de 12h30 à 14h : il n'y a donc pas d'entrées ni de sorties possibles.

Le départ des enfants se fait uniquement avec les parents ou avec les personnes majeures dûment mandatées (carte d'identité obligatoire).

Ces dernières doivent se présenter avant l'heure de fermeture du midi ou du soir (de 12h à 12h30, à 14h et de 16h30 à 17h30).

Un enfant pourra être remis indifféremment au père ou à la mère (sauf document officiel).

En cas d'absence du parent à l'heure prévue, ce dernier est contacté par téléphone. Si l'un ou l'autre parent ne peut venir chercher l'enfant, ou n'est pas joignable, les personnes désignées par les parents en cas d'urgence seront sollicitées.

Si ces derniers ne peuvent pas non plus se rendre disponibles, l'enfant sera confié aux services de la gendarmerie.

👇 Hygiène. Sécurité

Nous demandons à tous de se déchausser (ou de mettre des sur-chaussures) à l'entrée afin de laisser aux enfants et au personnel des locaux propres.

Les gestes barrières sont à respecter selon les évolutions pandémiques et les instructions du ministère de la santé en cours.

Les bijoux et objets de valeurs sont strictement interdits et la structure ne sera pas responsable en cas de perte, de détérioration ou de vols.

SANTE

Un enfant présentant des symptômes de fièvre, de douleur ou d'inconfort à l'arrivée ne sera pas accueilli.

Si l'enfant est malade ou inconfortable au cours de la journée, les parents sont prévenus et doivent venir le chercher.

En cas d'urgence, le personnel de la structure appelle le SAMU (15). Les conduites à tenir en cas d'urgence sont consignées par un protocole de service validé par le médecin de crèche.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée.

Le responsable de la structure ou la personne en charge de la continuité de direction se réfère au temps d'éviction du Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants, dont la synthèse est ci-dessous :

maladie	Temps d'éviction
angine bactérienne	2 jours après le début du traitement antibiotique
scarlatine	
coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique
hépatite A	10 jours après le début de l'ictère Déclaration obligatoire
Impétigo si lésions étendues et non protégées	3 jours après le début du traitement antibiotique
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation Déclaration obligatoire
oreillons	9 jours après apparition de la parotidite
rougeole	5 jours après le début de l'éruption
tuberculose	Jusqu'à autorisation médicale Déclaration obligatoire
gastro entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique et à Shigella sonnei	Jusqu'à autorisation médicale

Pour toute maladie (avec des signes cliniques tels que les vomissements, les diarrhées, les fortes fièvres, varicelle, bronchiolite ...), il est recommandé d'éviter la collectivité, pour le bien-être de l'enfant et son bon rétablissement.

La direction se réserve le droit de refuser un enfant si son état général n'est pas en adéquation avec l'accueil collectif (même s'il a été vu par un médecin).

Aucun médicament, ne sera administré, sauf dans le cadre particulier du protocole de fièvre ou d'un PAI et sur présentation obligatoire de ce PAI avec ordonnance à l'appui.

Toute allergie, quelle qu'elle soit, devra être consignée par écrit par un médecin et signalée à l'arrivée.

↓ PAI (Plan d'Accueil Individualisé)

Les enfants détenteurs d'un PAI doivent être connus à l'avance, afin que le responsable puisse le valider avant le premier jour d'accueil.

Le responsable ou la personne chargée de la continuité de direction délivrera le traitement uniquement sur présentation d'une ordonnance dûment établie.

ORGANISATION DE LA STRUCTURE

En plus du référent technique, une équipe de professionnels de la petite enfance vous accueille. Elle est constituée d'éducateur de jeunes enfants et/ou d'auxiliaire de puériculture et/ ou de titulaire du CAP petite enfance.

En cas d'absence du référent technique, la continuité de direction est assurée par un ou plusieurs professionnels au regard du diplôme puis de l'expérience de chacun et selon un protocole de service.

Tout le personnel est soumis aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle.

Il ne peut en aucun cas se substituer aux parents qui restent les premiers éducateurs de leurs enfants.

✚ Vie quotidienne

Pour les biberons de lait, la boîte ou bouteille d'eau si besoin doit être fournie par la famille et non entamée. Les collations, repas et goûters autres que les biberons pour les bébés sont fournis par la structure. Ils sont préparés et livrés en liaison chaude ou froide par la fondation Morand Allard de Megève. Les menus, élaborés par une diététicienne, sont affichés en début de semaine dans le hall d'accueil. Les produits frais et les circuits courts sont privilégiés.

Les textures sont adaptées à chaque âge.

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

✚ Accompagnement des familles.

Afin de garantir la meilleure adaptation possible et la séparation la plus douce, les échanges entre parents et équipe éducative sont indispensables.

Les parents sont invités à accompagner leur enfant jusque dans la salle d'activité. Les professionnels profiteront de ce temps pour recueillir les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant (habitudes, évènement particulier, ...).

A la fin de journée, les parents retrouvent leur enfant au sein même du lieu de vie et sont informés du déroulement de la journée.

Avant que l'enfant ne soit confié aux professionnels et dès qu'il est repris par sa famille, il reste sous la responsabilité de ses parents.

L'ensemble de l'équipe est à l'écoute pour échanger sur d'éventuelles difficultés rencontrées.

Le projet d'accueil est consultable sur place. Ce dernier peut être remis à chaque famille sur simple demande.

Votre enfant arrive dans un monde « totalement » inconnu : en cas de difficulté d'adaptation et pour son bien-être, la direction se réserve la possibilité de changer les formules, voire d'annuler votre réservation.

Une demande de remboursement pourra être effectuée, par écrit. Cependant, par expérience, nous vous assurons qu'il est normal que le rythme et le comportement de votre petit soient différents les premiers temps...

C'est pourquoi, lorsque vous nous confierez votre enfant, nous resterons à votre écoute. Tout sera fait pour que votre séjour à la montagne se déroule dans de bonnes conditions.

Nous vous invitons à lire le guide pratique en dernière page.

Bon séjour et bonnes vacances !

GUIDE PRATIQUE

Vêtements :

Les couches, le liniment et la crème solaire sont fournis par la structure ou par vos soins s'ils ne conviennent pas à votre enfant.

Prévoir un sac avec :

- Le doudou et/ou la tétine qui sont indispensables car très rassurants pour les enfants, en cas de chagrin et pour la sieste.
- Des vêtements d'extérieur adaptés à la saison et confortables ainsi que lunettes de soleil, bonnets ou chapeaux.
- Une tenue de rechange complète.
- Une paire de chaussons.
- Le carnet de santé à jour et dûment complété.
- Sérum physiologique.

Nous vous remercions de marquer tous les effets personnels de votre petit.

Les bijoux (boucle d'oreilles, bracelets, chaîne de cou...), colliers dentaires, jeux personnels ne sont pas autorisés.

Repas :

- Biberons marqués au nom de l'enfant, non préparés (les boîtes de lait et eau sont ouvertes sur place).
- Les enfants déjeunent à 11h30. Le goûter est servi à 15h30

Repos :

- Temps calme (sieste) entre 12h30 et 14h00.
 - Les enfants arrivant à 14h00 auront, de préférence, fait leur sieste.
- Si le besoin de se reposer se fait sentir, les chambres sont accessibles à tout moment.

Activités :

Voici un échantillon des activités ludiques qui pourront être proposées aux enfants : activités ludiques, chansons, histoires, jeux libres, jeux extérieurs selon les conditions climatiques. L'objectif est que votre enfant se sente bien et passe une bonne journée en jouant.

Maladies :

- Pour le confort de tous les enfants, il est préférable de rester au chaud en cas de maladie.
- En cas de température supérieure ou égale à 38°5 et/ou de symptômes, l'équipe pédagogique vous informera et pourra vous demander de venir chercher votre enfant.

Le présent règlement est à disposition dans les locaux de la structure et a été validé par le conseil municipal le 09 /02/2021 et est susceptible de modifications.

Megève, le 09 /02/2021

Le Maire, Catherine JULLIEN-BRECHES



Lieu d'Accueil Enfants Parents

Écoute

- Le LAEP est un espace de paroles, un lieu convivial d'écoute et de jeux. Parents et enfants de moins de 6 ans, futurs parents peuvent venir librement.
- Deux accueillantes formées à l'accueil en LAEP sont présentes.
- Pour un moment de qualité, le nombre de places est limité.
- Il est ouvert tous les mardis de 9h à 11h en intersaison hors vacances scolaires et jours fériés
- La confidentialité est assurée : le prénom, l'âge de l'enfant et le lieu de résidence sont uniquement demandés.

Convivialité

