



Les P'TITES FRIMOUSSES



MICRO CRÈCHE DE MEGÈVE « LES P'TITES FRIMOUSSES »
26 allée des lutins - 74120 MEGÈVE - Tél. 04 50 58 77 84



ACCUEIL RESIDENTS - ACCUEIL VACANCIERS LIEU D'ACCUEIL ENFANTS PARENTS

Règlement de fonctionnement

La micro-crèche « les P'tites Frimousses » située à proximité du Palais, 26 allée des Lutins 74120 MEGÈVE, accueille 12 enfants selon un agrément délivré par le Conseil Départemental de Haute-Savoie.

L'accueil de 8 enfants résidents fonctionne du 1^{er} avril au 31 août, de 8h00 à 18h30, du lundi au vendredi hors jours fériés.

Fermeture supplémentaire la semaine de l'ascension.

La structure accueille aussi :

- 3 petits vacanciers en été, du 1^{er} juillet au 31 août, de 9h00 à 17h30, du lundi au vendredi hors jours fériés,
- 10 petits vacanciers en hiver, de décembre à fin mars, de 9h00 à 17h30, 5 jours / 7 et jours fériés.

La structure se "transforme" en Lieu d'Accueil Enfants Parents le mercredi matin, de 9h00 à 11h00, 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.



SOMMAIRE ACCUEIL RESIDENTS

1- Présentation du gestionnaire	5
2- Présentation de la structure	5
3- Les ressources humaines	6
4- Modalités d'information des familles à la vie de la structure	6
5- Instruction du dossier d'admission	7
6- Conditions de séjour	8
7- Participation financière des familles	12
8- Motifs de radiations	12
ANEXE 1 : Autorisations, lecture règlement fonctionnement	16
ANEXE 2 :Barème CNAF	17
ACCUEIL VACANCIERS	18
GUIDE PRATIQUE	24
LIEU D'ACCUEIL ENFANTS PARENTS	25

La structure se doit de proposer un accueil de qualité avec des conditions propices à la sécurité physique et affective de l'enfant, à son développement, en application des 10 principes énoncés dans la Charte Nationale pour l'accueil des jeunes enfants ((Article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles) et de la réglementation applicable (Article L214-1-1 - Code de l'action sociale et des familles, Article R2324-29 - Code de la santé publique)



Préambule :

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture à la suite de l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire CNAF n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire CNAF n°2019-005 du 05/06/2019

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Notre organisation est également régie par ce présent règlement de fonctionnement.

1 - PRÉSENTATION 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 juridique de la Ville de Megève, représentée par son Maire en exercice. Elle est liée aux municipalités de Demi-Quartier et de Praz-sur-Arly, par convention. Une Convention Territoriale Globale (CTG) est signée avec la Caisse des Allocations Familiales.

Le fonctionnement de l'établissement est financé par une subvention de la CAF (Prestation de Service Unique), la participation des communes et des familles. L'accueil des petits vacanciers est financé uniquement par les participations des communes et des familles.

2 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

La structure accueille les enfants âgés de 2.5 mois à 4 ans, de 8h à 18h30. Sa capacité d'accueil est de 12 places. L'accueil en surnombre est possible jusqu'à 115%, sans atteindre 100% de la capacité d'accueil effective sur la semaine. Les locaux et le nombre de professionnelles sont adaptés aux exigences réglementaires. Fermée les jours fériés, une semaine pendant les vacances de Pâques (zone A-académie de Grenoble), la semaine du pont de l'Ascension et le lundi de Pentecôte (les semaines de fermetures sont indiquées sur le contrat d'accueil de l'enfant).

Le taux d'encadrement retenu est d'une professionnelle pour 6 enfants.

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 maladies chroniques,
- Favoriser le développement, l'éveil et la socialisation des enfants accueillis
- Aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale.

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



3 - LES RESSOURCES HUMAINES

» LA FONCTION DU DIRECTEUR / CONTINUITÉ DE DIRECTION

La direction du Service Petite Enfance est assurée par une Infirmière Puéricultrice Diplômée d'État (IPDE), garante de l'application du règlement intérieur et du projet d'établissement. Elle organise le fonctionnement général de l'établissement et assure le suivi sanitaire (32% du temps de travail). Elle 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 sont assurés par une Éducatrice de Jeunes Enfants (responsable opérationnelle). La continuité de direction est réalisée selon le protocole en vigueur de la structure d'accueil.

» MÉDECIN DE LA CRÈCHE

Le médecin, lié par une convention à la Mairie de Megève gère les missions du référent santé du Service Petite Enfance en collaboration avec l'infirmière puéricultrice.

Ensemble ils établissent les protocoles de soin du quotidien, d'administration de médicaments (annexe 4), les conduites à tenir, les protocoles d'urgence (annexe 5), l'évaluation des risques de maltraitance en lien avec la CRIP et forme le personnel à ces protocoles (annexe 3). Ils formalisent le registre de soins, veillent à sa bonne utilisation et rédigent les PAI. En cas de besoin, ils peuvent préparer et animer des mini-conférences sur des thèmes identifiés.

Les parents peuvent solliciter à tout moment une rencontre avec le référent santé (médecin et/ou IPDE). Tous les protocoles de soins, d'hygiène et de sécurité sont consultables dans l'espace parents.

» LES INTERVENANTS EXTÉRIEUX

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

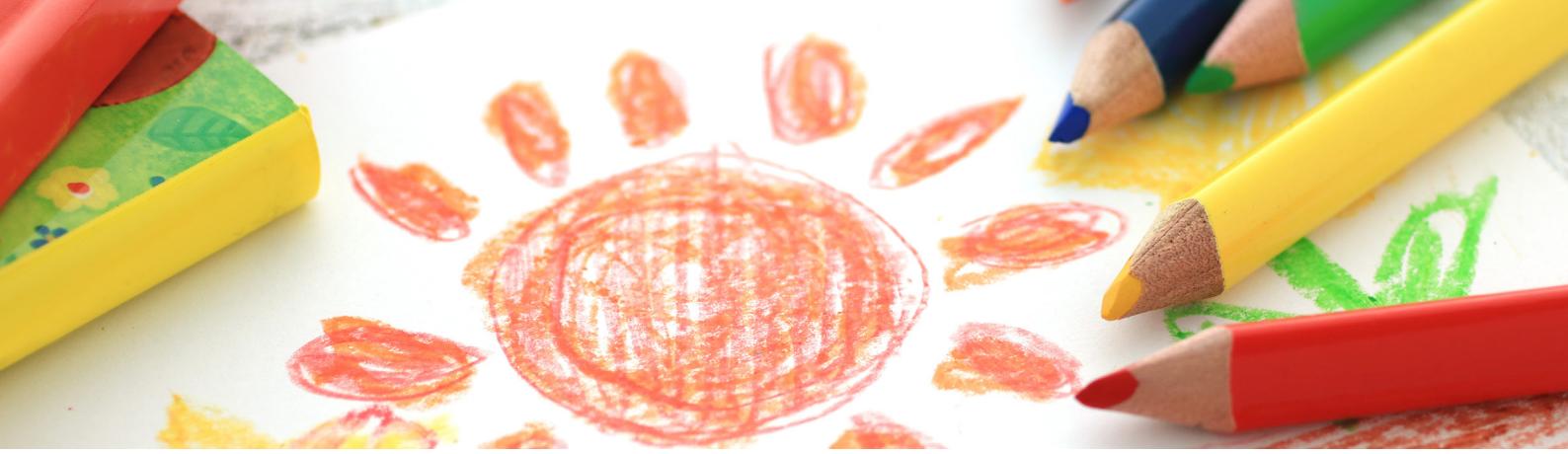
» LES PROFESSIONNELS PETITE ENFANCE

L'équipe est composée d'une auxiliaire de puériculture diplômée d'état et d'animatrices titulaires du CAP petite enfance. 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 à l'Espace Enfance, au 247 route du Palais des Sports (entrée Nord) ou sur le site de la Mairie de Megève à la page Petite Enfance Petite Enfance | Megève (mairie.megeve.fr). Pour tous renseignements vous pouvez nous contacter au : 04.50.58.77.84 ou par mail à petite.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 horaires et 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 deux semaines à l'avance et au plus tard la veille avant 10h00. L'annulation d'une réservation occasionnelle ne sera pas remboursable.
- LE CONTRAT D'ACCUEIL : Lors du premier rendez-vous, avec la Directrice du Service Petite Enfance, un contrat d'accueil est établi en fonction de la demande de la famille. Il précise les jours et les heures de réservation, 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 généralement d'un an (du 1^{er} janvier au 31 décembre), ou du jour d'admission au 31 décembre de l'année en cours. Les enfants rentrant à l'école auront un contrat du 1^{er} janvier au 31 août. Les contrats saisonniers sont au minimum de deux mois l'été et trois mois l'hiver. Si les parents désirent un accueil avancé ou repoussé, ils ont la possibilité de faire une demande écrite. Les contrats seront établis soit au 1^{er} soit au 15 du mois. Ils indiquent 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 heures par jour et 6 jours par semaine. Il est renouvelable par tacite reconduction.
- ADMISSION : L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité.

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap.



Sont admis en priorité, 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 territorial (CET). Dans le cas de changement de domicile, en dehors des communes de Megève, Praz sur Arly et Demi-Quartier, pendant la durée du contrat, une nouvelle participation financière sera calculée avec majoration de 5% du tarif horaire, applicable le mois suivant le déménagement. Néanmoins, en cas de changement d'adresse en dehors des trois communes du territoire, dans les trois premiers mois suivant le premier jour d'accueil en crèche, la demande d'accueil sera à nouveau étudiée avec l'élu en charge de la petite enfance ou lors de la prochaine commission petite enfance. Il pourra être décidé une rupture de contrat avec un préavis d'un mois ou la poursuite du contrat avec majoration de 5% du tarif horaire.

Cas des Hors Communes

Les familles non résidentes pourront être accueillies dans la mesure des places disponibles, après acceptation par la commission Petite Enfance. La commune d'origine ne participant pas au coût résiduel, 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 sur la base du prix plafond. Ce nouveau tarif sera appliqué le mois suivant le déménagement.

- ACCUEIL D'URGENCE (ou à la suite d'un placement par l'ASE) : L'enfant est accueilli. La participation financière sera calculée sur le revenu plancher.
- LA COMMISSION PETITE ENFANCE : Les besoins des familles sont présentés en Commission Petite Enfance. Cette commission est composée des représentants d'élus des 3 communes, de la Directrice et des responsables du service Petite Enfance. Elle se réunit deux fois par an (printemps et automne) et étudie chaque dossier d'accueil en fonction des critères d'admission de la CAF, du lieu de résidence et du besoin d'accueil. À l'issue de cette commission, l'admission ou le refus sont confirmés par mail et par téléphone.
- 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 en cours.

6 - CONDITIONS DE SÉJOUR

» **L'ADAPTATION PROGRESSIVE** permet à l'enfant et à sa famille une familiarisation au groupe d'accueil et aux professionnelles. Elle est gratuite et se fait en trois premiers temps d'accueil avec les parents lors du premier rendez-vous avec le Directeur du service. Le responsable d'établissement accompagne les premiers jours d'accueil et propose des rencontres 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).



- LES VACCINATIONS :

Tout enfant non vacciné selon le calendrier vaccinal en vigueur ne peut être admis en collectivité.

En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal (retard de vaccination supérieur à 3 mois), l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis.

-> La vaccination contre la Tuberculose fait l'objet d'une recommandation pour les enfants à risque élevé, et pourra être demandée par le médecin de la crèche le cas échéant.

Toutes les familles sont tenues de fournir le certificat médical (page 1 du dossier d'admission), daté de moins de deux mois et rédigé par leur médecin traitant, attestant que l'enfant est apte à fréquenter la crèche.

- LES MÉDICAMENTS : En cas de fièvre, un protocole a été établi par le médecin conventionné, 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/ou soir), nous pourrons les donner à votre enfant selon les protocoles médicamenteux (annexe 4).

Aussi, vous devrez :

- > signer le coupon joint en annexe 1, autorisant les animatrices à donner ce médicament,
- > fournir l'ordonnance et le médicament.
- > signer le registre d'administration des médicaments.

Les seuls traitements homéopathiques délivrés sans ordonnance sont le chamomilla ou camilla (douleurs dentaires). Ces deux traitements sont fournis par les familles (les gels gingivaux sont tolérés également).

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

- 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 9h30.

La nature de la maladie doit être précisée. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée.



L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

MALADIE	Temps d'éviction
ANGINE BACTÉRIENNE SCARLATINE	2 jours après le début du traitement antibiotique
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 PROTÉGEABLES	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-HÉMORAGIQUE ET À SHIGELLA SONNEI	Jusqu'à autorisation médicale

La décision d'éviction se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informée et donnera ses recommandations.

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la Direction présente.

La Direction se réserve le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

En cas d'accident grave dans l'établissement, la responsable est habilitée à faire intervenir les services d'urgence et à appliquer les protocoles de conduites à tenir (annexe 5). Les services de PMI en seront informés par écrit.

- **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.

» 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 8h00 et 9h30 le matin,
- entre 11h00 et 11h15,

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 11h00 à 11h30 | de 12h15 à 12h30 | de 14h00 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 responsable ou son adjointe préviendra les personnes autorisées par les parents pour qu'ils viennent le chercher. Si personne n'est joignable, la structure préviendra la gendarmerie.



3. DÉJEUNERS ET GOÛTERS :

Alimentation de bébé fournis par les parents : lait maternisé (si différent de celui fourni par la structure), produits laitiers au lait maternisé , produits laitiers au lait maternisé et biberons. Le lait maternel est accepté sur la structure (en accord avec la procédure de conservation du lait maternel qui sera transmise aux parents et appliquée). Les repas sont livrés et réchauffés ou maintenus au chaud sur place par le personnel. Les menus sont affichés dans la structure la semaine précédente et 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 : le repas sera adapté en fonction ou devra être fourni par les parents. 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.



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, le protocole en cas de sorties (Annexe 6) est appliqué. Une autorisation écrite est demandée aux parents pour les sorties et sorties exceptionnelles nécessitant un moyen de transport (Page 5 du dossier d'admission). 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 conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, sucette...

7 - PARTICIPATION FINANCIÈRE

» TARIF HORAIRE

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles. Les repas sont apportés par les parents uniquement en cas d'allergie avérée.

Les agents chargés du calcul de la participation des familles et la Direction pourront consulter le dossier allocataire « CDAP Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires » avec l'accord des familles (page 5 du dossier d'admission).

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 et à la composition de leur foyer. Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalée à la CAF. Le taux plancher et le taux plafond sont obligatoires. Ce 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).

À défaut de pièces manquantes au dossier, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des pièces, sans rétroactivité. Pour les familles ayant un enfant en situation de handicap (même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli en crèche), le nombre d'enfants pris en compte pour le calcul du taux d'effort sera de + 1.



» 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 la structure, 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

Les professionnelles noteront vos horaires d'arrivée et de départ. Les retards supérieurs à 5 minutes généreront la facturation d'une demi-heure 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 : (Taux horaire x Temps de présence quotidien x Nombre de jours) / Nombre de mois.

» DÉDUCTIONS ADMISES

- CONGÉS/ABSENCES : Le nombre des congés est déterminé en fonction de la durée du contrat d'accueil régulier. Ils sont à signaler par mail adressé à petite.enfance@megeve.fr :
 - » Pour une à deux journées de congés, au plus tard 4 jours avant le premier jour d'absence,
 - » À partir de trois jours de congés consécutifs, au plus tard deux semaines avant le premier jour d'absence.



Toute absence non signalée dans les temps prévus sera facturée.

- **MALADIE DE L'ENFANT :**

Après consultation médicale et présentation du certificat médical, le jour même, le premier jour de maladie est facturé (jour de carence) puis déduction des jours suivants selon l'ordonnance du médecin.

» Hospitalisation de l'enfant : déduction de tous les jours d'absence, dès transmission de l'information au service Petite Enfance et sur présentation du bulletin de situation.

» Éviction de l'enfant par le médecin de la structure, maladies spécifiées sur le règlement de fonctionnement (déduction de tous les jours d'absence).

- **AUTRES SITUATIONS :**

» Éviction 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 ... (déduction de tous les jours d'absence).

» 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 et sms, en début du mois suivant le mois consommé. Une relance par mail et sms 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, chèque 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 ou mail. 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-2 sera réclamé.

8 - MOTIFS DE RADIATION

Les motifs de radiation peuvent découler à la suite de :

- Deux défauts de paiements successifs de la participation mensuelle,
- L'absence d'un ou de plusieurs jours, sans que la Direction de l'établissement n'ait été avertie du motif,
- Le non-respect du règlement intérieur et notamment des horaires,
- Non-respect du règlement intérieur et notamment des horaires,
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la Petite Enfance,
- 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.

A group of children are playing on a large, colorful mat on a wooden floor. The mat has sections of green, yellow, red, and blue. The children are wearing bright clothing like orange, yellow, red, blue, and green. They are laughing and having fun. In the center, a girl in a yellow shirt is looking up at the camera. The word "ANNEXES" is overlaid in white, bold letters.

ANNEXES



ANNEXE 1

1) ADMINISTRATION MÉDICAMENT (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 médecin conventionné.
- 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°99-320du 4 juin 1999.

À 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 CDAP par les personnes autorisées du service petite enfance.

SIGNATURE :

3) RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je reconnaissais 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,

À Megève, le 25/03/2025
Le Maire,
Catherine JULLIEN-BRECHES



C.



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 annuel est de 42 100,00 euros, avec deux enfants, aura à payer au premier janvier 2025 :
 $(42100/12) \times 0.0516/100 = 1,80 \text{ € par heure}$*

LE TAUX D'EFFORT :

nombre d'enfants	taux d'effort
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
De 4 à 7 enfants	0.0310%
Plus de 8 enfants	0.0206%

LE PLAFOND :

Jusqu'au 31 août 2025	À partir du 1 ^{er} septembre 2025
7 000 €	8 500 €

LE PLANCHER :

Au 1 ^{er} janvier 2025
801 €



ACCUEIL VACANCIERS

LES CONDITIONS D'ADMISSION

- Âge des enfants : de 10 mois à moins de 4 ans.
- À jour des vaccinations obligatoires en France (cf calendrier vaccinal ministère santé publique)

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

RENSEIGNEMENTS /INSCRIPTION/ RÉSERVATION

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 MEGÈVE, 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
 - » La photocopie du carnet de vaccinations
 - » Un certificat médical d'entrée en collectivité, datant de moins de 2 mois,
 - » 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 par mail ou courrier postal à l'adresse suivante :

Espace Enfance - Les P'tites Frimousses
Mairie de Megève
BP 23
74120 Megève



À 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 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 sauf vendredi 17h00.
 - » Les p'tites Frimousses : renseignements possibles de 9H00 à 10h00, de 14h00 à 14h30, de 16h30 à 17h30, 5 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 de 9h00 à 17h30 :
 - » Du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires, y compris les jours fériés.
 - » Du mercredi au dimanche en dehors des vacances scolaires.
- Selon les formules suivantes :
 - » Demi-journée matin sans repas 9h00 - 12h30 (petite collation à 11h30)
 - » Matin repas 9h00-14h00
 - » Demi-journée après-midi 14h00 - 17h30
 - » Journée 9h00 - 17h30
- En été, la structure est ouverte de 9h00 à 17h30, du lundi au vendredi, en dehors des jours fériés selon les formules suivantes :
 - » Demi-journée matin sans repas 9h00 - 12h30 (petite collation à 11h30)
 - » Journée 9h00 - 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 10h00 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 14h00 : 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 12h00 à 12h30, à 14h00 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.

» SANTÉ

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, de l'enfant ou de sa fratrie, 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 PROTÉGEABLES	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-HÉMORAGIQUE 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. En cas d'allergie alimentaire, il pourra être demandé aux parents d'emmener ou de fournir le repas de leur enfant.

Le responsable ou la personne chargée de la continuité de direction délivrera le traitement uniquement sur présentation d'une ordonnance dument 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, événement particulier, ...).

À la fin de journée, parents et enfants se retrouvent au sein même du lieu de vie : le déroulement de la journée est raconté.



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 (boucles 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 14h.
- Les enfants arrivant à 14h 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 28 /02/2023 et est susceptible de modifications.

Megève, le 07/12/2022.

Le Maire, Catherine JULLIEN-BRECHES



LIEU D'ACCUEIL ENFANTS PARENTS

Fonctionnement du LAEP

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 mercredis 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

Échanges



