

## DECISION n° 2023-15

### 5.7 Intercommunalité

#### Mise à jour des documents encadrants le fonctionnement des crèches

Le Président de la Communauté de Communes du Genevois,

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 5211-10,*

*Vu la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique, notamment son article 99*

*Vu l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles*

*Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants*

*Vu la délibération n°20200708\_cc\_adm57 relative au procès-verbal d'élection du Président, des Vice-Présidents et des autres membres du Bureau en date du 8 juillet 2020,*

*Vu la délibération n°20200720\_cc\_adm95 du Conseil communautaire, en date du 20 juillet 2020, modifiée par délibération n°20220620\_cc\_adm96 du Conseil communautaire du 20 juin 2022, portant délégations de pouvoirs du Conseil au Bureau communautaire et au Président, et notamment approuver les règlements intérieurs ou d'utilisation des services ou des équipements de la CCG ne relevant pas d'un pouvoir propre du Président,*

*Vu l'avis favorable de la commission « Social, seniors, petite enfance » réunie le 07/11/2022*

Considérant

- Que pour se mettre en règle avec les nouveautés apportées au secteur de la petite enfance par la dernière réforme, il convient d'établir un règlement de fonctionnement et un projet d'établissement en lieu et place du règlement de fonctionnement et du projet éducatif établis jusqu'à présent.
- Que le contenu de ces deux documents doit être conforme aux articles R.2324-29 et R.2324-30 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Que ces documents s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> février 2023 pour une durée maximale de 5 ans

### DECIDE

**Article 1** : **d'approuver** le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement communs aux crèches gérées par la Communauté de communes du Genevois joints à la présente.

**Article 2** : **de signer** les dits-documents

Archamps, le 13 février 2023

Le Président, Pierre-Jean CRASTES

Le Président certifie le caractère exécutoire de cette décision télétransmise en Préfecture le  
et publiée électroniquement le



La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé au Président ou d'un recours en excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa notification.



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

**Validité : du 1<sup>er</sup> février 2023 au 31 janvier 2028  
Décision n°**



# SOMMAIRE

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

<b>4.4 Le financement de la structure et son évaluation</b>	<b>page 16</b>
<b>5 Fonctions de direction, direction adjointe et continuité de direction</b>	<b>page 17</b>
<b>5.1 Fonction de direction</b>	<b>page 17</b>
a. Identification de la personne en charge de la Direction (directeur ou référent technique) de la structure	
b. Missions principales	
<b>5.2 Identification de la direction adjointe (pour les établissements de plus de soixante places)</b>	<b>page 17</b>
<b>5.3 Identification de la personne en charge de la continuité de direction</b>	<b>page 17</b>
<b>6 Disposition sanitaires</b>	<b>page 17</b>
<b>6.1 Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif »</b>	<b>page 17</b>
a. Identification du référent santé accueil inclusif	
b. Missions du référent santé accueil inclusif	
<b>6.2 Modalités du concours du professionnel paramédical</b>	<b>page 19</b>
a. Identification du professionnel paramédical	
b. Missions du professionnel paramédical	
<b>6.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence</b>	<b>page 19</b>
<b>6.4 Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées</b>	<b>page 19</b>
<b>6.5 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers</b>	<b>page 19</b>
<b>7 Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement</b>	<b>page 20</b>
<b>8 Annexes</b>	
<b>Annexe 1 : Protocole d'urgence</b>	<b>page 22</b>
<b>Annexe 2 : Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé</b>	<b>page 23</b>
<b>Annexe 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure</b>	<b>page 24</b>
<b>Annexe 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant</b>	<b>page 25</b>
<b>Annexe 5 : Protocole d'encadrement des enfants lors de sorties organisées</b>	<b>page 26</b>
<b>Annexe 6 : Protocole de mise en sûreté des enfants</b>	<b>page 28</b>
<b>Annexe 7 : Règlement d'attribution des places en crèche</b>	<b>page 31</b>
<b>Annexe 8 : Plancher, plafond et taux de participation familiale</b>	<b>page 33</b>
<b>Annexe 9 : Fiche spécifique à chaque crèche</b>	<b>page 34</b>

## 1. Présentation de l'établissement ou du service

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

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

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

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

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

#### Identification du gestionnaire :

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

### 1.2 Caractéristiques des crèches de la CCG

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

× Micro-Crèche : inférieur ou égal à 12 places

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

× Petite crèche : entre 13 et 24 places

STRUCTURE	Multi-accueil Au Pays des Ptits Pious
ADRESSE	Immeuble les Capucines 157, rue des Prés Bois - 74580 VIRY
TELEPHONE	04.50.04.76.84
CAPACITE AUTORISEE	24 berceaux
AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS	à partir de 10 semaines et jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, l'année des 3 ans

× Grande crèche : entre 40 et 59 places

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

### b. Nature de l'accueil :

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

### c. Ratio d'encadrement choisi

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

### d. Surnombre

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

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

### Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

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

## 2. Les périodes d'ouverture et horaires

### 2.1 Périodes d'ouverture

CRECHES	A Petits Pas	La Tribu des Ptits Malins	Pom de Reinette	Pom d'Api	Présiloups	Les Oursons	Petit à Petit	Au Pays des Ptits Pious
JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE	de 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi						de 8H00 à 18H00 du lundi au vendredi	de 7H30 à 18H00 du lundi au vendredi

### 2.2 Fermetures annuelles

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

### 2.3 Horaires et conditions d'arrivée/départ des enfants

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

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

#### b. Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant

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

### 2.4 Le suivi des présences

#### a. Les modalités de suivi de la présence des familles

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

## b. Les règles relatives au signalement des absences

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

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

## c. Les règles relatives au retard

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

## 3. Admission des enfants et vie quotidienne

### 3.1 Conditions d'admission des enfants

#### a. Le principe de l'ouverture à tous

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

#### b. Les modalités administratives d'admission

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

#### c. Les critères d'admission

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

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

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



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

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

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

L'entrée de l'enfant, au sein de l'établissement, n'est effective que lorsque tous les documents ont été fournis et le contrat signé.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, adresse, et/ou de numéro de téléphone doit obligatoirement être signalé à la directrice dans les délais les plus brefs.

## 3.2 Vie quotidienne

### a. La période dite d'adaptation ou de familiarisation

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

Elle se déroule au début de l'accueil de l'enfant, après la constitution du dossier administratif. Pour le confort de l'enfant, de sa famille et de l'équipe, cette période d'adaptation/familiarisation est progressive. Les parents doivent donc être disponibles pour garder leur enfant sur toute sa durée. Lors de la première rencontre (temps gratuit d'environ 1 h) entre les parents, l'enfant et l'équipe, les habitudes de vie (sommeil, alimentation, jeux, etc.) de l'enfant sont abordées ainsi que tous les éléments d'information nécessaires à une prise en charge de qualité. La famille visite alors la structure et rencontre le personnel.

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

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

Pour un accueil de qualité :

- Il est demandé aux parents de prévoir 5 à 10 mn d'échange avec l'équipe pour que les transmissions d'informations se déroulent dans de bonnes conditions. Tout événement pouvant avoir des répercussions sur l'accueil de l'enfant doit être signalé à l'équipe (changement alimentaire, sortie, soirée différente, traitement ou paracétamol donné, vaccins, chute, etc.)
- L'enfant doit arriver propre et habillé avec des vêtements fonctionnels et adaptés à la saison (prévoir un sac de rechange). Il doit également arriver en ayant pris son petit-déjeuner ou son repas de midi.
- L'enfant ne doit porter ni bijoux (collier d'ambre, chaîne, gourmette, boucles d'oreille, etc.), ni barrettes, ni bretelles, ni cordons à sucettes.
- Le doudou suit l'enfant entre la maison et la crèche pour sa sécurité affective, ainsi que son éventuelle sucette. Ces objets dits transitionnels sont à la disposition de l'enfant qui en a besoin, en particulier pour ses temps de repos.
- Toute nourriture extérieure ou tout jouet personnel sont interdits dans l'établissement.
- Les structures n'assurent pas la garde des poussettes.
- Le parent ou la personne qui accompagne l'enfant doit lui enlever ses vêtements d'extérieur,

l'accompagner jusqu'à la salle d'activité et s'assurer de sa prise en charge par un membre de l'équipe.

#### Pour un départ dans de bonnes conditions :

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

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

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

#### **d. L'accueil des enfants présentant un handicap**

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

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

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

#### **f. L'accueil de l'enfant malade**

- Les conditions d'accueil de l'enfant malade

Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général, de la prise en charge thérapeutique, de la

surveillance qui en découle et du risque de contagion.

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

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

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

- **Les cas d'éviction de l'enfant malade**

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

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

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

### 3.3 Sécurité

#### **a. Les protocoles et les mises en pratique**

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

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

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

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

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

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

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

### **c. Bonnes pratiques pour la sécurité physique des enfants**

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Facturation des familles et participation des financeurs

### 4.1 Le contrat d'accueil

#### a. L'établissement du contrat initial

L'inscription définitive de l'enfant est matérialisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la collectivité et la famille. Il fixe les modalités d'accueil de l'enfant pour une période de 1 an. L'année scolaire est la période de référence des contrats. Tout contrat est renouvelé tacitement d'une année sur l'autre entre la collectivité et la famille jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant, l'année de ses trois ans. Le fait que la famille décide de rompre le contrat de manière anticipée (pour la période estivale par exemple) annule son renouvellement tacite.

Le contrat précise :

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

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

#### b. Les modalités de révision du contrat

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

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

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

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil devra être revu.

### 4.2- La tarification

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

#### a. Le mode de calcul du tarif horaire

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

$$\text{(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire}$$

## **b. Les ressources à prendre en compte**

Le gestionnaire utilise le service de Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire (CDAP), mis en place par la CAF, afin de consulter les ressources à prendre en compte et de déterminer le taux d'effort (ressources, nombre d'enfants à charge déclaré dans le dossier allocataire Caf). Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de ces informations ou que son dossier ne figure pas dans le CDAP, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2 (ou autre justificatif de revenus le cas échéant). Le tarif horaire de l'année civile N est en effet basé sur le dernier avis d'imposition correspondant aux revenus de l'année N-2.

**Les ressources des familles sont révisées chaque année au 1er janvier selon le dernier avis d'imposition transmis par les familles au service petite enfance avant le 15 janvier.**

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

- Pour les allocataires CAF, les revenus pris en compte sont les revenus déclarés à la CAF, accessibles par la CCG via le service CDAP et correspondent :
  - aux revenus imposables, avant déduction des frais réels et abattements fiscaux, du ménage ou de la personne isolée : revenus d'activités professionnelles ou assimilées, pensions, retraites, rentes, revenus fonciers et autres revenus imposables.
  - aux indemnités journalières d'accidents du travail et au revenu des heures supplémentaires

**Revenus auxquels on déduit :**

- les pensions alimentaires versées et les déficits de l'année N-2.
- Pour les familles salariées non renseignées sur CDAP, les revenus pris en compte sont ceux déclarés sur l'avis d'imposition Français du ménage ou de la personne isolée avant déduction des frais réels et abattements fiscaux.
- Si le parent est travailleur indépendant, il sera pris en compte les bénéfices de l'année N-2 tels que déclarés au centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs. Si le parent est non adhérent, les bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale seront pris en compte.

La Caf communique annuellement au gestionnaire, un montant minimum et maximum de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale. Ce montant est porté en annexe 9 du présent règlement de fonctionnement. En accord avec la CAF, la CCG a décidé de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond.

En cas de changement de situation en cours de contrat, les ressources peuvent se trouver modifiées. Les cas suivants sont pris en compte, sur demande écrite des parents :

- Séparation : la prise en compte des revenus se fera au cas par cas après échanges écrits entre le service petite enfance et chacun des deux parents, pour chaque type de situation (famille monoparentale, garde alternée, famille recomposée, etc.)
- Famille recomposée : les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont intégrés
- Perte d'emploi ou arrêt d'activité : les nouveaux revenus seront pris en compte sur présentation de justificatifs. Pour que le nouveau tarif horaire puisse être maintenu, un justificatif de situation devra être fourni au service tous les trois mois.
- Reprise d'activité : les parents doivent signaler au service leur reprise d'emploi ou d'activité et transmettre un nouveau justificatif de revenus afin de réajuster le tarif horaire.

Dans tous les autres cas, le principe est le maintien du même tarif horaire toute l'année civile.

Toute demande de modification de tarif horaire sera prise en compte le mois qui suit l'information du service (sous réserve de la fourniture des justificatifs nécessaires).

Le plancher de ressources défini par la CAF est retenu en cas d'absence de ressources ou de montant de ressources inférieur au plancher. Le barème s'applique jusqu'à hauteur du plafond de ressources, défini par la CCG, en accord avec la CAF. En cas de non transmission du niveau de ressources, malgré les relances du service, le plafond de ressources est appliqué.

### c. Le taux d'effort

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans la limite du plancher et du plafond définis. Cf. *tableau Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif en annexe 8*.

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

### d. Les cas particuliers

- Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué le montant de ressources plancher transmis annuellement par la Caf.

- Pour les non allocataires de la Caf, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire moyen, défini pour l'année n-1 pour l'ensemble du service, sera appliqué.

### e. Les modalités de facturation

La facturation est effectuée à terme échu.

Elle comprend :

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

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

Les déductions possibles sont :

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

- Les jours de fermeture exceptionnelle de la crèche.
- Les absences exceptionnelles en cas d'évènement familial (décès d'un proche, naissance d'un frère ou d'une sœur). Dans ce cas, un jour sera déduit par évènement et par enfant sur justificatif fourni dans le mois de l'évènement.
- Les absences pour rendez-vous médicaux concernant les enfants porteurs de handicaps ou atteints de maladie chroniques, si elles ont bien été annoncées en amont par les parents.

La période d'adaptation est facturée au réel (hors première rencontre d'1 heure gratuite). L'absence justifiée de l'enfant pendant cette période sera gratuite.

#### **f. Les modalités de paiement et d'éventuelles régularisations**

Les parents doivent respecter le délai de paiement stipulé sur la facture. Dans le cas contraire, la facture sera mise en recouvrement auprès du trésor public. Après une première relance, des éléments du dossier pourront être communiqués au trésor public pour faciliter le recouvrement.

Différents moyens de paiement sont à la disposition des parents :

- Par carte bancaire via internet depuis le site internet : [www.cc-genevois.fr](http://www.cc-genevois.fr) / Paiement de vos factures en ligne, se connecter sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr): identifiant structure : **007679** : Référence de la facture : exemple : **2023**-GA-00- 123456789 (votre numéro de facture sans le « F »)
- Par prélèvement sur votre compte bancaire en transmettant votre demande et votre RIB au service petite enfance à [petite-enfance@cc-genevois.fr](mailto:petite-enfance@cc-genevois.fr) (en précisant bien le mois de démarrage souhaité du prélèvement)
- Par virement sur le compte BDF ANNECY, IBAN : FR163000100136E742000000060 BIC : BDFEFRPPCCT – inscrire dans la zone objet/libellé : « CCG » et les références de la facture
- Par chèque bancaire : libellé à l'ordre du Trésor Public en joignant le talon de la facture. Les chèques sont à envoyer au Centre des Finances Publiques - 26 avenue de Genève - BP 73100 - 74163 SAINT JULIEN EN GENEVOIS CEDEX (**merci de ne pas envoyer vos chèques à la Communauté de Communes**)
- En Espèces (dans la limite de 300€) ou par carte bancaire, muni de la facture : auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site : [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)).
- Par Carte bancaire au Centre des Finances Publiques - 26 Avenue de Genève CS73100 – 74163 St Julien en Genevois cedex – Tél : 04.50.49.08.97 – mail : [t074025@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:t074025@dgfip.finances.gouv.fr)
- Par Chèque Emploi Service (CESU) :
  - Format papier : en les déposant au Service Petite Enfance de la CCG (idéalement en prenant RDV au préalable au 04 50 95 03 36)
  - Format dématérialisé (e-CESU) : depuis votre compte e-cesu, en renseignant notre numéro d'affilié national (NAN) le 1140966 – Clé 0 et en indiquant les références de la facture et le nom de la crèche.

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

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

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

## 4.3 Les modalités de rupture de contrat

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

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

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

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

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

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

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

## 4.4 Le financement de la structure et son évaluation

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

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

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

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

**Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, en le signalant par email au service petite enfance. Dans le cas contraire, en validant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les crèches.**

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

### 5.1 Fonction de direction,

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

Cf fiche spécifique à chaque crèche en annexe 9.

#### b. Missions principales

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

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

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

Cf. fiche spécifique à chaque crèche en annexe 9.

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

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

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

## 6. Disposition sanitaires

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

#### a. Identification du référent santé accueil inclusif

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

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

C'est également le coordinateur des crèches.

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

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

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

### **b. Missions du référent santé accueil inclusif**

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

Ses missions sont :

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

fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

- × Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande des directions, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- × Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

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

## 6.2 Modalités du concours du professionnel paramédical

### a. Identification du professionnel paramédical

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

### b. Missions du professionnel paramédical

Ses missions sont :

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

## 6.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

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

## 6.4 Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

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

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

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

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

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

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

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

Ce document est établi en triple exemplaires :

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

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

Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement et prend effet au 1<sup>er</sup> février 2023

Date

Signature et cachet

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

## 8- Annexes

### Les protocoles

#### Annexe 1

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

#### Annexe 2

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

#### Annexe 3

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

#### Annexe 4

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

#### Annexe 5

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

#### Annexe 6

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

### Autres annexes

Annexe 7 : Règlement d'attribution des places en crèche

Annexe 8 : Plancher/plafond de ressources et taux de participation familiale

Annexe 9 : Fiches spécifiques à chaque crèche

## PROTOCOLE D'URGENCE

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

### RESTER CALME

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

### ALERTER

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

### APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

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

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

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

### **Hygiène des locaux/sanitaires**

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

### **Aération des locaux**

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

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

### **Nettoyage du linge**

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

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

### **Déchets**

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

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

### **Consignes générales**

Le lavage des mains est un geste quotidiennement pratiqué au sein des équipes des crèches. Il se fait à l'eau et au savon et se renouvelle autant de fois que nécessaire dans la journée selon les besoins (à l'arrivée, change des enfants, lorsqu'elles sont souillées, après une activité, avant/après un soin aux enfants, etc...). En cas d'épidémie, le lavage des mains sera intensifié et en complément du gel hydro-alcoolique sera utilisé autant de fois que nécessaire dans la journée. Une distanciation sera aussi mise en place en fonction de l'évolution épidémique ainsi que le port du masque pour tous les professionnels au sein des crèches.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les éléments recueillis pourront aboutir à plusieurs situations :

- Une rencontre avec les parents, la directrice et le Référent Santé et Accueil Inclusif pourra être proposée afin d'échanger sur les éléments constatés pour l'enfant
- Si les éléments sont jugés « graves » ou que la rencontre avec les parents n'a pas permis une amélioration de la situation alors la direction et le Référent Santé et Accueil Inclusif pourront se mettre en relation et informer la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) afin de leur faire part des éléments d'inquiétudes repérés. Le service Petite Enfance de la Communauté de Communes du Genevois travaille en partenariat avec le service du Pôle Médico-Social présent sur le territoire. Cette collaboration favorise le repérage et la prévention de situations pouvant conduire à des faits de maltraitance.

La CRIP peut être contacté par mail : [crip74@hautesavoie.fr](mailto:crip74@hautesavoie.fr)

Ou par téléphone : 04.50.33.20.33

---

## **- PROTOCOLE D'ENCADREMENT DES ENFANTS LORS DES SORTIES ORGANISEES**

---

### **RAPPEL REGLEMENTAIRE :**

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

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

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

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

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

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

## Fiche de sortie

**Nom de la crèche :** \_\_\_\_\_

**Date :**

**Départ de la crèche prévu à \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_**

**Nombre d'enfants de – de 3 ans :**

**Nombre d'enfants de 3 ans et plus :**

**Noms et prénoms des enfants :**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Lieu :**

**Retour à la crèche prévu à \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_**

**Moyen de transport :**

**Nombre d'accompagnateurs :**

**Noms et prénoms des accompagnateurs :**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Signatures des accompagnateurs :**

**Observations complémentaires :**

**Accord et Signature de la directrice :**

**Circuit emprunté quotidiennement (décrire le circuit) :**

---

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

---

### **Objet :**

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

### **Rappel réglementaire :**

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

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

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

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

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

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

### **Scénarii possibles :**

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

### **SI CONFINEMENT :**

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

## **SI EVACUATION :**

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

En tout état de cause :

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

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

### **Affichage :**

Le protocole de mise en sûreté est affiché dans la salle du personnel de l'établissement.

Les numéros d'urgence sont rappelés sur chaque poste téléphonique permettant d'appeler l'extérieur.

### **Stock de précaution :**

Les crèches doivent constituer et conserver en permanence un stock de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures.

Il convient en particulier de s'assurer de disposer d'eau en boisson en quantité suffisante.

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

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

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

- Répondre au besoin de garde des ménages double-actifs vivant sur son territoire
- Favoriser les ménages dont l'un des membres travaille sur son territoire, notamment dans les métiers de la santé et de l'aide à la personne
- Faciliter l'inclusion et la socialisation des enfants issus de familles en fragilité sociale
- Faciliter l'inclusion et la socialisation des enfants porteurs de handicap
- Maintenir une mixité sociale dans les crèches

### **CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION**

- Les parents ou responsables légaux doivent résider sur le territoire de la CCG
- Les enfants peuvent être accueillis dans les crèches dès 10 semaines et jusqu'à leur entrée à l'école, l'année de leurs 3 ans.
- La majorité des places en crèche se libère en septembre par le départ à l'école des enfants de 3 ans.

### **DEMARCHES POUR LA PREINSCRIPTION D'UN ENFANT**

- Les parents ou responsables légaux doivent remplir le dossier de préinscription « accueil régulier » disponible auprès du Guichet unique Petite Enfance (04 50 95 91 40/[petite-enfance@cc-genevois.fr](mailto:petite-enfance@cc-genevois.fr)) ou sur le site internet de la CCG.
- Le dossier doit être reçu **complet au plus tard le dernier jour du mois de février** ; la commission d'attribution ayant généralement lieu à la fin du mois de mars de chaque année, pour la rentrée de septembre.
- **Une préinscription ne vaut pas admission.**

### **ATTRIBUTION DES PLACES**

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

Les places sont attribuées en fonction :

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

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

## **CRITERES DE PONDERATION DES DOSSIERS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANNEXE 8**  
**PLANCHERS, PLAFONDS ET TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE FIXES PAR**  
**LA CAISSE NATIONALE D'ALLOCATIONS FAMILIALES (CNAF)**  
*Réactualisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier*

Au 1er janvier 2023, les plafonds et planchers de ressources mensuelles établis par la CNAF pour le calcul du coût horaire sont :

- Plancher : 754.16 €
- Plafond : 6000 €

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

Pour le calcul du coût horaire 2023, c'est la moyenne mensuelle des ressources de l'année 2021 qui est prise en compte.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif**

<b>Nombre d'enfants à charge</b>	<b>à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023</b>
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4	0,0310%
5	0,0310%
6	0,0310%
7	0,0310%
8	0,0206%
9	0,0206%
10	0,0206%

**ANNEXE 9**

**FICHES SPECIFIQUES A CHAQUE CRECHE**

## LA TRIBU DES PTITS MALINS - MULTI-ACCUEIL DE VALLEIRY

<b>ADRESSE</b>	51, rue de la Gare 74520 VALLEIRY
<b>TELEPHONE</b>	04.50.92.34.18
<b>DIRECTRICE</b>	Anne FALLETA, infirmière Email : <a href="mailto:afalleta@cc-genevois.fr">afalleta@cc-genevois.fr</a>
<b>REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF</b>	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
<b>AGREMENT</b>	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 46 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
<b>CONDITIONS D'OUVERTURE</b>	De 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi
<b>HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART</b>	
<b>EQUIPE</b>	1 directrice à 100% dont 30% dédié spécifiquement à son rôle d'infirmière Ces 30% sont compensés en continuité de direction par le choix fait par la CCG d'avoir un poste d'adjoint même si la taille de la crèche ne le nécessite pas. 2 Educatrices de jeunes enfants dont une avec fonction d'adjointe 11 ETP auxiliaires de puériculture ou personnes détentrices du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (dans le respect de la proportion réglementaire) 2 agents d'entretien 1 agent de restauration
<b>REPAS</b>	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et le prestataire de repas. En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

## AU PAYS DES PTITS PIOUS - MULTI-ACCUEIL DE VIRY

<b>ADRESSE</b>	157 RUE DES PRES BOIS 74 580 VIRY
<b>TELEPHONE</b>	04.50.04.76.84
<b>DIRECTRICE</b>	Mme Laure BARRUCAND, Educatrice de Jeunes Enfants lbarrucand@cc-genevois.fr
<b>REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF</b>	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
<b>AGREMENT</b>	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 24 places et un accueil d'enfants de 3 mois à 4 ans.
<b>CONDITIONS D'OUVERTURE</b>	De 7H30 à 18H du lundi au vendredi
<b>HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART</b>	Arrivée avant 9h puis entre 11h et 11h30 Départ entre 11h et 12h30 puis à partir de 16h
<b>EQUIPE</b>	1 directrice Educatrice de Jeunes Enfants 1 adjointe Infirmière 7 ETP auxiliaires de puériculture ou personnes détentrices du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (dans le respect de la proportion réglementaire) 1 Cuisinière 1 Agent d'entretien
<b>REPAS</b>	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés sur place par une cuisinière Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

## A PETITS PAS - MULTI-ACCUEIL DE NEYDENS

<b>ADRESSE</b>	80 chemin Neuf - 74160 NEYDENS
<b>TELEPHONE</b>	04.50.49.48.40
<b>DIRECTRICE</b>	Céline ROY, infirmière puéricultrice Email : <a href="mailto:croy@cc-genevois.fr">croy@cc-genevois.fr</a>
<b>REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF</b>	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
<b>AGREMENT</b>	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 45 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
<b>CONDITIONS D'OUVERTURE</b>	de 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi
<b>HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART</b>	Arrivées possibles jusqu'à 9h (puis à 11h ou de 12h30 à 13h30 ou vers 14h15 si l'enfant ne fait pas de sieste à la crèche). Départs possibles entre 11h00 et 12h30 puis à partir de 16h
<b>EQUIPE</b>	1 directrice à 100% dont 30% dédié spécifiquement à son rôle d'infirmière Ces 30% sont compensés en continuité de direction par le choix fait par la CCG d'avoir un poste d'adjoint même si la taille de la crèche ne le nécessite pas. 2 Educatrices de jeunes enfants dont une avec fonction d'adjointe 11 ETP auxiliaires de puériculture ou personnes détentrices du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (dans le respect de la proportion réglementaire) 2 agents d'entretien 1 cuisinier
<b>REPAS</b>	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés sur place par un cuisinier. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et le cuisinier En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

## POM D'API – MULTI ACCUEIL DE SAINT JULIEN

<b>ADRESSE</b>	MIEF - 3 RUE DU JURA- 74 160 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS
<b>TELEPHONE</b>	04 50 04 05 01
<b>DIRECTRICE</b>	Laurence LEONARD, infirmière Email : <a href="mailto:leonard@cc-genevois.fr">leonard@cc-genevois.fr</a>
<b>REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF</b>	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
<b>AGREMENT</b>	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 46 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
<b>CONDITIONS D'OUVERTURE</b>	de 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi
<b>HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART</b>	Arrivées possibles jusqu'à 9h Départs et arrivées possibles entre 12h et 12h15 puis départs à partir de 16h
<b>EQUIPE</b>	1 directrice à 100% dont 30% dédié spécifiquement à son rôle d'infirmière Ces 30% sont compensés en continuité de direction par le choix fait par la CCG d'avoir un poste d'adjoint même si la taille de la crèche ne le nécessite pas. 2 Educatrices de jeunes enfants ou équivalent dont une avec fonction d'adjointe 11 ETP auxiliaires de puériculture ou personnes détentrices du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (dans le respect de la proportion réglementaire) 2 agents d'entretien et de restauration
<b>REPAS</b>	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

## POM DE REINETTE - MULTI ACCUEIL DE SAINT JULIEN

<b>ADRESSE</b>	MIEF - 3 RUE DU JURA- 74 160 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS
<b>TELEPHONE</b>	04 50 83 88 80
<b>DIRECTRICE</b>	Karine SOHIER, infirmière Email : <a href="mailto:ksohier@cc-genevois.fr">ksohier@cc-genevois.fr</a>
<b>REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF</b>	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
<b>AGREMENT</b>	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 46 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
<b>CONDITIONS D'OUVERTURE</b>	de 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi
<b>HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART</b>	Arrivées possibles jusqu'à 9h Départs et arrivées possibles entre 12h et 12h15 puis départs à partir de 16h
<b>EQUIPE</b>	1 directrice dont 30% de son temps est dédié spécifiquement à son rôle d'infirmière Ces 30% sont compensés en continuité de direction par le choix fait par la CCG d'avoir un poste d'adjoint même si la taille de la crèche ne le nécessite pas. 2 Educatrices de jeunes enfants ou équivalent dont une avec fonction d'adjointe 11 ETP auxiliaires de puériculture ou personnes détentrices du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (dans le respect de la proportion réglementaire) 2 agents d'entretien
<b>REPAS</b>	Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.

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

## PETIT à PETIT - MICRO CRECHE DE SAINT JULIEN

<b>ADRESSE</b>	Résidence Chabloux –Chemin de Chabloux 74 160 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS
<b>TELEPHONE</b>	04 50 49 37 81/ 06.73.53.51.59
<b>DIRECTRICE</b>	Séverine BARBAROT, Infirmière Puéricultrice Email : <a href="mailto:sbarbarot@cc-genevois.fr">sbarbarot@cc-genevois.fr</a>
<b>REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF</b>	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
<b>AGREMENT</b>	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 9 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
<b>CONDITIONS D'OUVERTURE</b>	de 8h à 18H du lundi au vendredi
<b>HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART</b>	Arrivées et départ possibles à toute heure sauf pendant les repas et au cours des siestes de l'enfant
<b>EQUIPE</b>	4 ETP dont a minima une auxiliaire de puériculture référente, qui fait le lien avec la directrice
<b>REPAS</b>	<p>Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.</p>

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

# PRÉSI'LOUPS - MICRO CRECHE DE PRESILLY

<b>ADRESSE</b>	200, route de l'Épinette 74160 PRESILLY
<b>TELEPHONE</b>	04.50.04.13.44 / 06.73.53.51.59
<b>DIRECTRICE</b>	Séverine BARBAROT, Infirmière Puéricultrice Email : <a href="mailto:sbarbarot@cc-genevois.fr">sbarbarot@cc-genevois.fr</a>
<b>REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF</b>	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
<b>AGREMENT</b>	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 10 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
<b>CONDITIONS D'OUVERTURE</b>	de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
<b>HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART</b>	Arrivées et départ possibles à toute heure sauf pendant les repas et au cours des siestes de l'enfant
<b>EQUIPE</b>	4 ETP dont a minima une auxiliaire de puériculture référente, qui fait le lien avec la directrice
<b>REPAS</b>	<p>Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.</p>

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

## LES OURSONS - MICRO CRECHE DE SAVIGNY

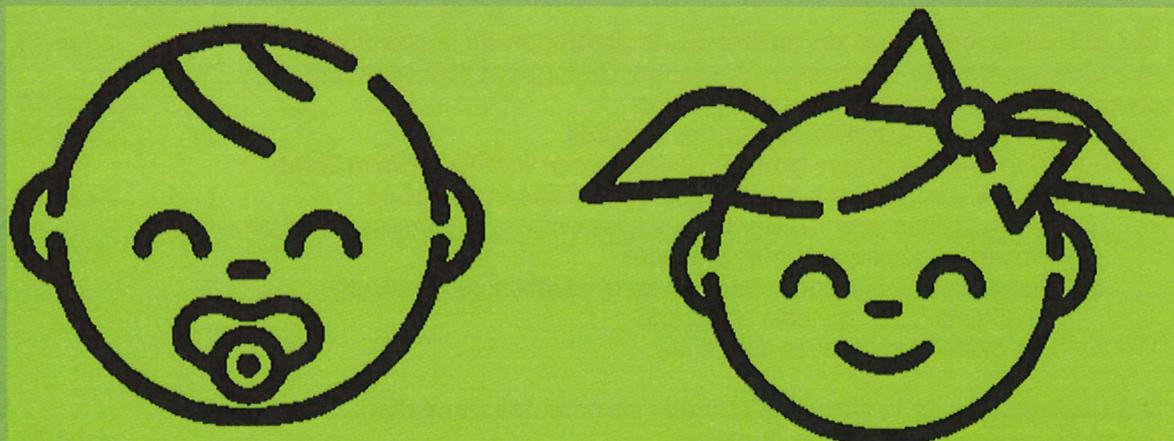
<b>ADRESSE</b>	70, route du Chef-Lieu 74520 SAVIGNY
<b>TELEPHONE</b>	04.50.64.14.31 / 06.73.53.51.59
<b>DIRECTRICE</b>	Séverine BARBAROT, Infirmière Puéricultrice Email : <a href="mailto:sbarbarot@cc-genevois.fr">sbarbarot@cc-genevois.fr</a>
<b>REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF</b>	Simon ALLARY, infirmier puériculteur, coordinateur des crèches En collaboration avec le Dr Catherine LONGERET Médecin généraliste à Saint-Julien-en-Genevois, sous convention.
<b>AGREMENT</b>	Avis favorable du Président du Conseil Départemental pour une capacité de 10 places et un accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
<b>CONDITIONS D'OUVERTURE</b>	de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
<b>HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART</b>	Arrivées et départ possibles à toute heure sauf pendant les repas et au cours des siestes de l'enfant
<b>EQUIPE</b>	4 ETP dont a minima une auxiliaire de puériculture référente, qui fait le lien avec la directrice
<b>REPAS</b>	<p>Les repas sont fournis par la structure. Ils sont élaborés par un prestataire extérieur. Seul le lait infantile n'est pas fourni. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction de la structure afin qu'un PAI soit mis en place en concertation avec les parents, la direction de la structure, le médecin d'établissement et la cuisinière En cas de régime alimentaire sévère, une solution devra être envisagée entre les parents, la direction de la structure et le médecin d'établissement afin d'étudier la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant. Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu à la maison.</p>

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



**PROJET D'ETABLISSEMENT  
DES CRECHES DE LA  
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GENEVOIS**

**Validité : du 1<sup>er</sup> février 2023 au 31 janvier 2028  
Décision n°**



# SOMMAIRE

<b>Le préambule</b>	<b>page 2</b>
<b>1- La présentation du gestionnaire et des crèches</b>	<b>page 3</b>
<b>1.1 L'identification du gestionnaire</b>	
<b>1.2 Les coordonnées des crèches</b>	
<b>2- Le projet d'accueil</b>	<b>page 4</b>
<b>2.1 Les prestations d'accueil proposées</b>	
a. Les périodes d'ouverture et de fermeture	
b. Le déroulé de la période d'adaptation/familiarisation	
c. Le déroulé d'une journée-type	
<b>2.2 Les compétences professionnelles mobilisées et l'organisation du personnel</b>	<b>page 5</b>
a. Le descriptif des équipes	<b>page 5</b>
b. L'organisation des temps de professionnalisation et actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation	<b>page 6</b>
c. L'intégration des apprentis et le suivi des stagiaires	<b>page 6</b>
d. Le recours à des intervenants extérieurs	
<b>3- Le projet éducatif</b>	<b>page 7</b>
La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant	<b>page 8</b>
La charte nationale de la laïcité	<b>page 9</b>
<b>3.1 Les valeurs communes</b>	<b>page 10</b>
<b>3.2 Les grands principes communs sur les points clés de l'accompagnement du jeune enfant</b>	
a. Le respect	<b>page 11</b>
b. L'autonomie	<b>page 11</b>
c. L'acquisition de la propreté	<b>page 12</b>
d. Les temps d'activités et de jeu libre	<b>page 12</b>
e. Les temps de transition et les repères	<b>page 14</b>
f. Les soins corporels	<b>page 14</b>
g. Les repas	<b>page 14</b>
h. Le sommeil	<b>page 15</b>
i. L'importance de l'objet transitionnel	<b>page 16</b>
j. La motricité libre	<b>page 16</b>
k. Les limites et les interdits	<b>page 17</b>
<b>4- Le projet social</b>	<b>page 19</b>
<b>4.1 Les caractéristiques du territoire d'implantation de la structure</b>	<b>page 19</b>
<b>4.2 L'intégration de la structure à son environnement et le maillage avec l'offre de service de ses partenaires</b>	<b>page 19</b>
<b>4.3 Les modalités de participation des familles</b>	<b>page 20</b>
<b>4.4 Les dispositions prises pour permettre à des familles rencontrant des situations particulières d'être accueillies dans la structure</b>	<b>page 21</b>
a. Les modalités pour faciliter l'accueil des enfants de familles en situation d'insertion sociale ou professionnelle	
b. Les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique	
c. Les modalités d'accueil d'urgence	
<b>4.5 Les activités de la structure afin de l'inscrire dans une démarche en faveur du développement durable</b>	<b>page 21</b>
<b>Les modalités de suivi du projet d'établissement</b>	<b>page 23</b>
Annexe 1 : Un exemple de livret d'accueil pédagogique, celui de la crèche Pom d'Api	<b>page 24</b>

## Le préambule

Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant ont pour mission de :

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ainsi que les familles monoparentales ;
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

Ces principes sont issus de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté le 23 septembre 2021. Cette dernière devient opposable aux établissements d'accueil de jeunes enfants à compter de janvier 2023.

Le code de la santé publique prévoit en effet que les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement décrivant les modalités de fonctionnement qui en garantissent l'adhésion et qui comprend a minima les éléments suivants :

- Un projet d'accueil qui décline les actions mises en œuvre pour répondre aux besoins des enfants, familles et équipe encadrante.
- Un projet éducatif qui décrit les valeurs et engagements de l'équipe,
- Un projet social qui décrit les caractéristiques de l'environnement sur lequel est implanté la structure.

# 1. La présentation du gestionnaire et des crèches

## 1.1 L'identification du gestionnaire :

- Nom de la structure gestionnaire : Communauté de Communes du Genevois
- SIRET : 247 400 690 00019
- Statuts : Intercommunalité EPCI
- Adresse : 38 Rue Georges de Mestral- Archparc- Bâtiment Athéna - 74160 Archamps
- Téléphone : 04.50.95.91.40
- Mail : petite-enfance@cc-genevois.fr

## 1.2 Les coordonnées des crèches

CRECHES	Multi-accueil A Petits Pas	Multi-accueil La Tribu des Ptits Malins	Multi-accueil Au Pays des Ptits Pious	Multi-accueil Pom de Reinette	Multi-accueil Pom d'Api	Micro crèche Petit à Petit	Micro crèche Prési'loups	Micro crèche Les Oursons
ADRESSE	80 chemin Neuf 74160 NEYDENS	51, rue de la Gare 74520 VALLEIRY	Immeuble les Ca- pucines 157, rue des Prés Bois 74580 VIRY	MIEF 3 rue du Jura 74 160 St-Julien-en-Genevois		Résidence Chabloux Chemin de Chabloux 74 160 St-Ju- lien-en-Ge- nevois	200, route de l'Épinette 74160 PRE- SILLY	70 Route du Chef-Lieu 74520 SAVIGNY
N°SIRET	24740069000167	24740069000159	24740069000142	24740069000126	24740069000118	24740069000134	24740069000183	24740069000191
TYPE	Grande crèche	Grande crèche	Petite crèche	Grande crèche	Grande crèche	Micro- Crèche	Micro-Crèche	Micro-Crèche
Mail	croy@cc-gene- vois.fr	afalleta@cc-gene- vois.fr	lbarrucand@cc-ge- nevois.fr	ksohier@cc- genevois.fr	lleonard@cc- genevois.fr	sbarbarot@cc-genevois.fr		
Téléphone	04.50.49.48.40	04.50.92.34.18	04.50.04.76.84	04.50.83.88.80	04 50 04 05 01	04.50.49.37.81	04.50.04.13.44	04.50.64.14.31
							06 73 53 51 59	

Toutes nos crèches pratiquent les accueils régulier, occasionnel et d'urgence dans la mesure du possible.

## 2 – Le Projet d'accueil

### 2.1 Les prestations d'accueil proposées

#### a. Les périodes d'ouverture et de fermeture

CRECHES	Multi-accueil A Petits Pas	Multi-accueil La Tribu des Ptits Malins	Multi-accueil Au Pays des Ptits Pious	Multi-accueil Pom de Reinette	Multi- accueil Pom d'Api	Micro crèche Petit à Petit	Micro crèche Prési'lou ps	Micro crèche Les Oursons
AGREMENT	45 enfants	46 enfants	24 enfants	46 enfants	46 enfants	9 enfants	10 enfants	10 enfants
JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE	de 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi		de 7H30 à 18H00 du lundi au vendredi	de 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi		de 8H00 à 18H00 du lundi au ven- dredi	de 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi	
FERMETURE	Les week-ends, les jours fériés français, 7 semaines de vacances (1 en hiver, 1 au printemps, 3 l'été, 2 à Noël), 3 journées pédagogiques							

#### b. Le déroulé de la période dite d'adaptation ou de familiarisation

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

Elle se déroule au début de l'accueil de l'enfant, après la constitution du dossier administratif. Pour le confort de l'enfant, de sa famille et de l'équipe, cette période est progressive. Les parents doivent donc être disponibles pour garder leur enfant sur toute sa durée. Lors de la première rencontre (temps gratuit d'environ 1 h) entre les parents, l'enfant et l'équipe, les habitudes de vie (sommeil, alimentation, jeux, etc.) de l'enfant sont abordées ainsi que tous les éléments d'information nécessaires à une prise en charge de qualité. La famille visite alors la structure et rencontre le personnel.

En accueil régulier comme en accueil occasionnel, la période d'adaptation/familiarisation se déroule idéalement sur deux semaines. Des créneaux sont établis avec les parents en fonction de l'enfant.

#### c. Le déroulé d'une journée type

L'organisation d'une journée peut différer d'une structure à une autre en fonction de l'équipe, des locaux, de l'environnement, etc.

Il y a cependant des moments-clés communs à toutes nos crèches :

- Accueil des enfants et des parents
- Temps dédiés aux activités du matin : ateliers, activités libres ou guidées, éveil culturel...
- Repas
- Temps de repos
- Temps dédiés aux activités : ateliers, activités libres ou guidées, éveil culturel...
- Goûter – collation
- Temps et espaces dédiés aux activités de l'après-midi
- Départ des enfants et transmissions avec les familles

### 2.2 Les compétences professionnelles mobilisées et l'organisation du personnel

## a. Le descriptif des équipes

CRECHES	Multi-accueil A Petits Pas	Multi-accueil La Tribu des Ptits Malins	Multi-accueil Au Pays des Ptits Pious	Multi-accueil Pom de Reinette	Multi-accueil Pom d'Api	Micro crèche Petit à Petit	Micro crèche Présiloups	Micro crèche Les Oursons
DIRECTION	Infirmière Puéricultrice	Infirmière	Educatrice de Jeune Enfant	Infirmière	Infirmière	Infirmière puéricultrice		
DIR.AD- JOINTE	Educatrice de Jeune Enfant	Educatrice de Jeune Enfant	Infirmière	Educatrice de Jeune Enfant	Educatrice de Jeune Enfant	Une référente Auxiliaire de puériculture par micro-crèche		
CONTINUITÉ DE DIREC- TION	La Continuité de direction est assurée en l'absence de la directrice et de son adjointe par l'Educatrice de Jeune Enfant du terrain ou en son absence par une Auxiliaire de Puériculture clairement identifiée							
PERSONNEL ENCADRANT	1 Educatrice de Jeune En- fant 11 Auxiliaires de Puéricul- ture ou Ac- compagnants Educatifs Pe- tite Enfance	1 Educatrice de Jeune Enfant 11 Auxiliaires de Puériculture ou Accompagnants Educatifs Petite Enfance	7 Auxiliaires de puériculture ou Accompa- gnants Educa- tifs Petite En- fance	1 Educatrice de Jeune Enfant 11 Auxiliaires de Puériculture ou Accompa- gnants Educa- tifs Petite En- fance	1 Educatrice de Jeune Enfant 11 Auxiliaires de Puériculture ou Accompa- gnants Educa- tifs Petite En- fance	1 Auxiliaire de Puéricul- ture 3 Accompa- gnants Edu- catifs Petite Enfance	1 Auxiliaire de Puéricul- ture 3 Accompa- gnants Edu- catifs Petite Enfance	1 Aux- liaire de Puéricul- ture 3 Accom- pagnants Educatifs Petite En- fance
REFERENT SANTE ET ACCUEIL IN- CLUSIF	Simon ALLARY Infirmier Puériculteur							
PROFES- SIONNEL PA- RAMEDICAL	Pour nos grandes crèches concernées, le temps infirmier est assumé par la directrice infirmière ou infirmière puéricultrice. Nous avons en effet fait le choix d'avoir un poste d'adjoint non obligatoire dans ces crèches, ce qui permet à la directrice de dégager les 30% de temps nécessaire au suivi infirmier.							
INTERVE- NANTS EX- TERIEURS	Yohan Fernando pour le coaching et l'analyse de pratiques Elodie Maitre, psychomotricienne Divers intervenants culturels (musique, art, etc.)							
MEDECIN	Dr LONGERET, qui travaille en complémentarité avec le référent santé et accueil inclusif							

## b. L'organisation des temps de professionnalisation et d'actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation (article R. 2324-37)

De nombreuses actions pédagogiques et éducatives sont organisées pour les professionnels du service petite enfance. Des interventions de psychologue, de psychomotricienne, de musiciens, ou encore de spécialistes lors de journées pédagogiques, permettent aux équipes d'approfondir leurs connaissances, d'accéder à la formation continue et de mener quotidiennement un travail de qualité et en constante évolution

Dans le but d'améliorer la pratique professionnelle des équipes des crèches et afin d'offrir une qualité d'accueil aux enfants et familles les fréquentant, la Communauté de Communes du Genevois met à disposition des équipes un coaching avec un intervenant extérieur afin de réaliser des analyses de pratiques et travailler sur la communication entre professionnels.

Les agents de la petite enfance bénéficient également de formations annuelles à titre individuel.

Plusieurs journées pédagogiques sont organisées chaque année afin de poursuivre la formation continue des agents petite enfance :

- une première au printemps, commune à toutes les crèches, sur une thématique identifiée selon les besoins des équipes et les projets de service
- une deuxième après la fermeture du mois d'août, dans un but de cohésion d'équipe (intégration des nouveaux agents) et d'aménagement de l'espace au sein des crèches
- et enfin une troisième à l'automne : une demi-journée sur les gestes de secours ou le risque incendie (en alternance une année sur deux) et une demi-journée sur une thématique spécifique différente pour chaque crèche en fonction du besoin de chaque équipe

### **c. L'intégration des apprentis et le suivi des stagiaires**

La CCG accueille des stagiaires au sein de ses crèches tout au long de l'année afin d'offrir à ces élèves en formation une possibilité de se former sur le terrain. La collectivité intègre également les étudiants en apprentissage dans un intérêt commun entre la formation et l'embauche à l'issue de la formation. Un tuteur est désigné en interne pour accompagner chaque stagiaire ou apprenti. Des bilans réguliers sont effectués.

### **d. Le recours à des intervenants extérieurs**

Divers intervenants peuvent être amenés à intervenir au sein des crèches du territoire que ce soit dans les domaines artistiques et culturels (musique, contes, danse, art, théâtre, etc.), ou comme soutien aux équipes dans l'accompagnement des enfants et des familles (psychomotricienne, psychologue, kinésithérapeute, etc.).

### 3- Le projet éducatif

Les objectifs du service petite enfance sont prioritairement de :

- répondre aux besoins des familles du territoire de la CCG en leur proposant une offre de garde adaptée à leurs besoins et équitablement répartie sur le territoire.
- permettre aux enfants de découvrir la vie en collectivité tout en respectant leur individualité, leur environnement familial et leurs valeurs.
- proposer des lieux d'accueil dans lesquels les enfants se sentent en sécurité physique et affective.
- favoriser les nouvelles expériences et permettre aux enfants de découvrir le monde qui les entoure.

Les équipes ont l'occasion d'échanger sur leurs pratiques professionnelles lors de réunions communes. Elles ont également la possibilité de découvrir le fonctionnement des autres structures du service si elles le souhaitent ou à l'occasion de remplacements de collègues. Des réunions d'échanges des pratiques ont permis de définir des valeurs propres au service petite enfance de la CCG.

Même si certains temps de la journée s'organisent différemment d'une crèche à une autre, les orientations pédagogiques sont les mêmes pour toutes les structures. Pour le service, il est important que chaque crèche, chaque équipe garde sa propre identité. Pour cela, la mise en œuvre de ce projet pédagogique se traduit différemment d'une structure à une autre.

Ce sont ces valeurs que va présenter le projet éducatif ci-dessous. Il sera ensuite complété, de façon individuelle pour chaque crèche par un livret d'accueil.



# CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacun et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



### 3.1 Les valeurs communes

#### Les valeurs portées par l'équipe de chaque crèche garantissent à l'enfant et sa famille un accueil de qualité

En lien avec les principes de ces chartes, les équipes petite enfance proposent à tous les enfants et leurs familles :

- L'accueil pour tous les enfants dont les enfants atteints d'une maladie chronique et/ou porteur d'un handicap, ou dont les parents sont en parcours d'insertion sociale.
- L'accueil peut être régulier ou occasionnel ou même d'urgence (lorsque cela est possible)
- L'accueil et l'accompagnement des familles sont primordiaux pour une bonne collaboration dans l'intérêt de l'enfant. Les familles sont reçues au sein des structures jusque dans l'espace de vie des enfants à l'arrivée et au départ, des temps d'échanges peuvent être organisés (café-parent, réunion d'information...) afin de favoriser le lien familles-professionnels.
- Des ateliers multiculturels sont proposés au sein des structures, par les équipes auprès des enfants ou par le biais d'intervenants extérieurs (musique, conte, théâtre...).
- Dans un but de prévention santé, les crèches proposent des repas de qualité soit confectionnés par un cuisinier sur place soit livrés par un fournisseur de repas. L'accent est mis sur l'utilisation et la consommation de produits à majorité bio et locaux et sur un équilibre des menus pour les enfants.
- L'utilisation de produits aux normes environnementales pour l'entretien des structures est privilégiée afin de préserver une qualité de l'air et de ne pas perturber le système endocrinien de chaque personne.
- Les professionnels de la petite enfance sont formés tout au long de l'année afin de développer leurs compétences dans le but d'améliorer la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles.

L'ensemble des crèches de la CCG propose aux enfants un cadre sécurisant et un espace de vie rassurant pour eux et leurs parents :

- L'aménagement de l'espace est adapté aux besoins et au développement de l'enfant (espaces de jeux, de repos, de repas, de soins...)
- Dans la mesure du possible, les équipes sont stables et les professionnels sont référents de la même section tout au long de l'année.
- Une régularité dans le déroulement de la journée est instaurée (rituels, repères dans le temps et l'espace, anticipation des événements vécus par l'enfant...)
- Un climat ludique et favorable à l'épanouissement de l'enfant est créé.

L'organisation est rythmée selon un planning constant et récurrent qui permet une grande sécurité et installe une relation de confiance mutuelle entre les parents et la crèche.

Chaque équipe attache une attention particulière à prendre en compte l'environnement de l'enfant à l'extérieur de la crèche (son cadre de vie familial) et à être à l'écoute de sa famille et de ses valeurs.

Depuis quelques années, chaque équipe de crèche s'empare du principe de **libre circulation des enfants** à l'intérieur de la crèche. Selon les équipes et les locaux, ce principe est mis en œuvre différemment. Globalement, il s'agit de promouvoir la libre circulation des enfants à

l'intérieur de la crèche ainsi que de l'intérieur vers l'extérieur et inversement. Des espaces spécifiques et diversifiés sont aménagés, ils sont ouverts et sécurisés. Ils permettent aux professionnels de mettre en place un environnement ludique et aux enfants de parcourir la crèche à leur gré et selon leurs besoins.

Cette libre circulation est favorisée tout en conservant le socle de valeurs communes travaillé avec des référents de chaque équipe.

### **3.2 Les grands principes communs sur les points clés de l'accompagnement du jeune enfant**

#### **a. Le respect**

L'équipe de la crèche :

- Respecte l'enfant.
- Est à l'écoute de l'enfant, se met à sa hauteur, utilise un langage adapté.
- Respecte son rythme de vie (sommeil, repas, temps d'adaptation, de séparation...).
- Respecte ses acquisitions motrices et met en œuvre la motricité libre. L'équipe ne brûle pas les étapes de son développement et met à disposition les outils nécessaires à son autonomie.
- Respecte les choix de l'enfant (participer ou non à une activité). Observer, écouter, regarder les autres, c'est aussi participer.

#### **b. L'autonomie**

Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?

Accompagner l'enfant vers l'autonomie, c'est :

- Préparer l'enfant à grandir, à pouvoir faire ses propres choix
- Lui permettre de trouver lui-même la réponse à son besoin.
- Laisser à l'enfant le temps de faire et de faire seul
- Accepter ses maladresses, ses erreurs.
- Sécuriser l'enfant, l'encourager, le rassurer, le valoriser.

#### **= Lui faire confiance**

Favoriser l'autonomie c'est rendre possible les choix de l'enfant. Le professionnel adopte un comportement qui entraîne l'enfant et met en place un environnement qui rend possible cette autonomie. L'acquisition progressive de l'autonomie favorise l'estime de soi et la confiance en soi.

Un enfant autonome est un enfant qui peut répondre seul à ses propres besoins.

Pour accompagner un enfant vers l'autonomie au quotidien, la crèche :

- Aménage un espace qui permette à l'enfant d'évoluer en toute sécurité
- Autorise la prise de risque de l'enfant, autorise certaines explorations tout en maintenant une cohérence d'équipe.
- Favorise la possibilité de faire seul.
- Permet un accès libre aux toilettes, aux lavabos, aux pochettes ou aux sacs à doudous ...
- Met à disposition des outils favorisant la possibilité d'être autonome en fonction des moments de la journée (repas, sieste, etc...)
- Favorise les situations de mimétisme en installant des coins de jeux d'imitation. L'enfant est acteur de ce qu'il fait.
- Fait en sorte que devenir autonome soit un jeu
- Favorise l'entraide et incite les enfants à recommencer.
- Fait le lien avec la famille.

- Autorise l'enfant à ne pas avoir envie.

Il est nécessaire de verbaliser les besoins de l'enfant pour qu'il les reconnaisse et apprenne à y répondre. Verbaliser les émotions de l'enfant ou son état physique va également lui permettre de comprendre qu'il peut lui-même trouver une solution à ses besoins.

Verbaliser ce que fait l'enfant lui permet de se sentir valorisé, écouté et reconnu.

Se mettre d'accord en équipe sur ce que l'enfant peut et ne peut pas faire seul évitera les désaccords.

La cohérence (réponse identique par tous les professionnels) permet à l'enfant de se lancer en confiance, d'oser faire seul, sans crainte.

Pour l'enfant, il est essentiel d'être cohérent entre la crèche et la maison dans le rythme d'acquisition de l'autonomie.

Chez les bébés, l'enfant est laissé libre de ses mouvements.

### **c. L'acquisition de la propreté**

L'acquisition de la propreté requiert plusieurs préambules :

- L'enfant doit manifester son envie d'aller seul aux toilettes
- Il doit avoir acquis la maturité nécessaire au niveau de ses sphincters. En général, un enfant est prêt, physiologiquement, quand il sait monter et descendre les escaliers seul, sans se tenir.
- La proposition est faite à l'enfant simultanément entre la maison et la crèche.

A la crèche, l'enfant peut aller, ou non, aux toilettes.

Pour l'aider à franchir cette étape, il est proposé à l'enfant de le changer debout.

Un enfant qui en a envie peut devenir propre en quelques jours. Il ne sert à rien d'imposer ou de dramatiser.

### **d. Les temps d'activités et de jeu libre**

Jouer, c'est le plaisir de la découverte. Le jeu donne la possibilité à l'enfant de se construire. Jouer, c'est grandir.

Différents jeux sont mis en place à la crèche. Ces temps d'activités ou de jeux libres permettent à l'enfant d'expérimenter des situations nouvelles, relationnelles, psychomotrices, sensorielles, et intellectuelles.

Un espace aménagé et adapté à leur développement permet aux bébés d'évoluer et de bouger en toute liberté et en sécurité. Leurs journées sont rythmées par des temps de jeux libres qui stimulent leurs cinq sens et leur désir d'exploration et de découverte.

Chez les moyens et les grands, la journée est rythmée d'activités et de jeux libres. Toutes sont encadrées par l'adulte. L'enfant choisit ou non de faire une activité, il peut avoir envie de rester en jeu libre ou d'observer. Il peut parfois faire plusieurs activités dans la même demi-journée.

Les livres, les chansons, les comptines, les jeux de construction sont des jeux qui associent pensée, langage et émotion. L'adulte donne à l'enfant le goût des histoires. L'enfant découvre

les mots, la langue, nourrit son imaginaire, structure sa pensée et l'enrichit de nouvelles connaissances.

**Les jeux d'imitation dits « jeux symboliques »**, tels que la dînette, la cuisine, l'établi, les poupées aident, à la construction de la personnalité de l'enfant.

Ces jeux répondent à des besoins affectifs. Ils permettent à l'enfant de maîtriser certaines situations en les rejouant. C'est à travers des jeux symboliques que l'enfant apprend à contrôler ses angoisses et à donner libre cours à son imagination et à sa créativité.

Jouer va permettre à l'enfant de mieux comprendre ce qui l'entoure, d'entrer en relation avec les autres, de gérer ses premiers conflits et de se construire.

**Les jeux de construction** sont des activités de temps calmes où l'enfant développe la mémoire et la précision gestuelle, l'attention, la réflexion et la patience.

**Les activités créatives** permettent de laisser libre court à l'imagination de l'enfant. Grâce à du matériel et à des outils adaptés, l'enfant développe sa motricité fine et précise son geste. Il communique par un autre moyen que le langage. Dessin, peinture, graphisme, coloriage, collage permettent à l'enfant d'exprimer des émotions qu'il ne maîtrise pas encore. La peinture c'est le plaisir de laisser une trace à travers différents supports (pinceaux, éponges...).

La pâte à modeler, la pâte à sel ou l'argile par exemple stimulent l'imagination. Le découpage et le collage aident au développement de la motricité fine et à la découverte de sensations tactiles (papier, plumes, graines...).

L'adulte guide l'enfant dans ses activités. Les professionnels proposent, montrent mais ne font jamais à leur place.

Il n'est pas attendu de résultat de la part des enfants. Les enfants expérimentent simplement. La notion de « beau » n'est pas maîtrisée à leur âge. Les enfants ne produisent pas systématiquement quelque chose à rapporter à la maison.

Les jeux d'eau, **les jeux de manipulation** et de transvasement (semoule, maïzena, ...) sont l'occasion de multiplier les expériences sensorielles. Ces manipulations procurent beaucoup de plaisir aux enfants et leur permettent d'appréhender l'espace et les règles physiques qui nous entourent (gravité, apesanteur, horizontalité).

**Les jeux à l'extérieur** sont très complets. Ils répondent aux besoins de bouger, de courir, d'escalader et de manipuler (sable, toboggan, vélos, chariot, poussettes...). Ils permettent également à l'enfant de se confronter à l'autre, d'appréhender le partage et la patience. L'enfant appréhende les premières règles de la vie en collectivité comme de devoir attendre son tour pour descendre du toboggan ou prêter sa pelle ou son seau au copain.

**Des sorties** à l'extérieur de la crèche sont proposées aussi souvent que possible. Elles permettent à l'enfant de s'ouvrir au monde qui l'entoure, d'appréhender de nouvelles situations, de nouvelles émotions et de partager de nouvelles expériences en toute sécurité, accompagné de professionnels connus.

Que ce soit en plein air ou en intérieur, le jeu est donc pour les enfants beaucoup plus qu'un divertissement. C'est un véritable outil d'apprentissage, tout au long de la journée.

L'enfant réalise ses propres expériences jusqu'à en comprendre et à en intégrer les conséquences. L'enfant apprend ainsi à vivre en collectivité mais le jeu reste avant tout un moment de bonheur et de plaisir.

### e. Les temps de transition et les repères

Les repères participent à la sécurité affective de l'enfant. Ils contribuent à la construction de sa personnalité. Ils rassurent l'enfant et lui permettent de se repérer dans le temps et dans l'espace. La mise en place de rituels constants et réguliers, tout au long de la journée, aide l'enfant à se situer.

Le 1<sup>er</sup> temps de transition pour l'enfant est son arrivée dans la crèche. L'enfant se déshabille dans le couloir avant d'aller rejoindre ses copains en section ou dans la pièce de vie commune. Au moment de l'accueil, **un professionnel est au sol avec les enfants pendant qu'un autre est en charge des transmissions.**

Pour repérer le moment du repas, certaines équipes entament une chanson spéciale « repas ». Dans d'autres crèches, le lavage des mains, l'annonce du menu, la mise des bavoirs indiquent à l'enfant que ça va être le moment de passer à table.

Chez les bébés, des rituels sont mis en place de façon individualisée notamment en ce qui concerne le coucher, les repas...

### f. Les soins corporels

Tout au long de la journée, l'enfant accueilli a besoin d'attention et de soins corporels. Les soins sont des moments d'échanges privilégiés et individualisés.

L'ensemble de l'équipe réalise les soins dans un souci d'hygiène, de bien-être et de confort pour l'enfant mais aussi dans le respect de son intimité :

- Avant d'effectuer un soin, il est important de prévenir l'enfant. Respecter la fin de son jeu et lui donner la possibilité de le finir est essentiel
- Comme indiqué plus haut le temps du change permet d'accompagner l'enfant dans son autonomie. Au fur et à mesure qu'il grandit, il lui est proposé de se déshabiller, de se laver, de se coiffer seul, de se changer debout tout en l'accompagnant dans cette démarche.
- Le professionnel explique ses gestes à l'enfant. Verbaliser rassure et sécurise l'enfant.
- L'enfant est respecté dans son intimité et sa personnalité.

La transmission des informations concernant les soins effectués permet d'assurer une continuité avec l'équipe tout au long de la journée et le soir avec la maison.

### g. Les repas

Le moment du repas est un temps convivial, de partage et de découverte. L'équipe favorise le calme pendant les repas pour que ce soit un moment agréable.

Les repas sont livrés par un prestataire extérieur ou confectionnés sur place par un cuisinier. Ils sont proposés aux enfants en tenant compte de leurs habitudes alimentaires, de leur âge et de leur religion (sans porc, sans viande...). Ils sont équilibrés et composés de produits sains, en partie bio et de proximité. Les menus sont définis à l'avance par une diététicienne, pour les crèches livrées, par les cuisiniers pour les autres. Les parents en sont informés le mois qui précède.

En cas de mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les parents ont la possibilité de fournir le repas.

Les parents fournissent le lait infantile ou maternel et les biberons pour que l'enfant garde ses

repères et ses habitudes. Régulièrement, les parents mettent à jour une fiche alimentaire proposée par la structure indiquant les nouveaux aliments introduits par les parents à la maison. Celle-ci reste à la disposition de l'équipe et des parents.

Chez les bébés, le repas se déroule de façon individuelle en face à face avec l'adulte. Il est important que l'enfant et l'adulte soient bien installés.

Le rythme de l'enfant est respecté. Si l'enfant dort, il ne sera pas réveillé pour manger. Le biberon est donné dans les bras, les repas dans les transats ou à table, selon le développement psychomoteur de l'enfant.

Quand les enfants commencent la diversification alimentaire, les professionnels conseillent aux parents d'introduire en priorité les légumes qui reviennent régulièrement au menu de la crèche. Ainsi, l'enfant pourra plus rapidement manger le repas diversifié proposé par la crèche.

Avant de passer à table, les enfants se lavent les mains. Un rituel est instauré par l'équipe (chansons, histoires...). Le temps du repas est un temps propice à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant. Il peut se servir seul, manger à son rythme et selon ses envies. S'il ne veut pas, on ne le force pas.

A la fin du repas, un gant de toilette est donné à chaque enfant qui essaie de se débarbouiller seul, puis avec l'aide de l'adulte si besoin.

#### **h. Le sommeil**

Parce que dormir est un besoin vital, le sommeil de l'enfant est très important. Il est réparateur, autant que constructeur. Pour certains enfants, le lit est le royaume du doudou et de la rêverie, c'est pour eux un réel plaisir d'aller se reposer. Pour d'autres, au contraire, chaque endormissement est source d'angoisses ou de panique.

Une sieste faite par un enfant qui en a besoin, en tout début d'après-midi a un effet bénéfique sur son humeur et son comportement. Elle évite un état d'irritabilité ou une fatigue excessive en fin d'après-midi qui peut amener une opposition au coucher. Elle lui permettra de s'endormir, parfois un peu plus tard, certes, mais plus calmement le soir.

Les siestes de la maison et celles de la crèche ne peuvent pas se comparer. L'enfant à la crèche a souvent envie de profiter de sa journée et dort souvent moins longtemps qu'à la maison. Parfois, c'est l'inverse, l'enfant est rassuré de dormir avec la présence d'un adulte ou de ses copains et dort plus longtemps.

A la crèche, chaque enfant a son propre lit dans le dortoir, c'est un repère. Les enfants ne dorment pas dans le noir complet. Cela permet aux enfants de distinguer le sommeil de la nuit de celui de la journée. De plus, cela permet aux professionnels de voir les visages des enfants et aux enfants de pouvoir se lever seul de leur lit pour sortir du dortoir.

L'enfant qui ne dort pas n'est pas obligé de rester dans son lit. Il est cependant invité à se reposer à l'occasion d'un temps calme (coin lecture, tapis, coussins...).

Les réveils se font de façon échelonnée et les enfants regagnent à leur rythme l'espace de vie. Nous respectons le rythme de chaque enfant. Nous sommes vigilants pour repérer les signes de fatigue (pleurs, frottement des yeux, bâillement...).

Quand l'enfant grandit, son besoin de sommeil s'espace. Cependant, **si l'enfant a besoin de dormir le matin, nous respectons son rythme quel que soit son âge.**

### i. L'importance de l'objet transitionnel

Quel que soit son âge, un enfant a toujours besoin de réconfort et cela à différents moments de la journée. Le doudou reste à disposition dans la crèche. Toutefois il est suggéré à l'enfant de se détacher progressivement de celui-ci (au moment des activités, du repas, etc.).

Le doudou a une fonction tranquillisante et sécurisante, nécessaire à l'endormissement. Cela favorise un sommeil de qualité. Même s'il n'y a pas de doudou à la maison, il est important d'en avoir un à la crèche car il fait le lien entre l'enfant et sa famille.

### j. La motricité libre

Stimulés ou pas, les bébés en bonne santé parviennent à marcher sans que l'on ait besoin de leur apprendre. Le bébé parvient en moins de deux ans à maîtriser suffisamment son corps pour se déplacer debout sur ses deux jambes !

Cet apprentissage se fait de manière progressive, à travers des étapes bien définies qui permettent à l'enfant d'arriver à la position debout en toute sécurité et à utiliser la marche de manière automatique tout au long de la journée, avec de plus en plus d'assurance. Toutefois l'attitude des adultes qui les entourent peut soit favoriser soit freiner l'installation d'une bonne motricité.

Mieux observer les bébés permet de mieux comprendre les étapes essentielles à un développement psychomoteur harmonieux.

### Les comportements et les actions des professionnels :

- L'observation de l'enfant est précise et pertinente, l'enfant est accompagné verbalement dans ses acquisitions
- L'autonomie de l'enfant est grande, l'adulte aide peu l'enfant physiquement.
- L'aménagement de l'espace est réfléchi pour que l'enfant puisse faire seul.
- Les « prises de risque » sont autorisées mais maîtrisées
- L'enfant inquiet en position de plat-dos est rassuré par la présence du professionnel qui est auprès de lui sans pour autant être systématiquement pris dans les bras. Les professionnels peuvent aussi s'allonger près de l'enfant.
- Les enfants sont pieds nus dans la crèche
- Portiques, transats et tapis en tissus sont utilisés **de façon raisonnée** pour ne pas entraver les mouvements du bébé.
- Des parcours de motricité avec le mobilier de la crèche (type chaises, tables, coussins...) sont régulièrement installés à l'initiative des enfants eux-mêmes.
- De gros coussins sont posés au sol pour que les enfants puissent se jeter dessus.
- Les enfants sont installés sur le dos (y compris parfois les moyens et les grands !) On constate que les enfants sont moins à l'aise dans leur corps et dans leurs déplacements quand ils n'ont pas fait de plat-dos.
- L'enfant qui se déplace sur les fesses est régulièrement remis à plat-dos de façon à lui

redonner de bons réflexes.

- L'enfant n'est pas assis ou maintenu assis par des coussins tant qu'il ne sait pas se mettre seul en position assise.

**Les parents sont informés de l'importance de respecter les étapes du développement de l'enfant :**

- Des affiches ont été mises en place pour les parents
- Le lien du site internet de Michèle FORESTIER est transmis aux parents
- Le sujet est discuté avec les parents lors de l'adaptation

**k. Les limites et les interdits**

**Autorité** = poser un cadre, donner des limites = guide, référence, capacité à prendre des décisions, des responsabilités...

Le cadre et les limites constituent le point d'appui du développement et de l'épanouissement de l'enfant. Ils permettent la construction de l'identité de l'enfant et structurent sa personnalité.

Le cadre, les règles sont un acte éducatif. L'enfant se construit, grandit et se socialise quand le cadre est sécurisant.

Des règles, des limites existent dans toutes les crèches même si elles ne sont pas les mêmes partout. Pour être sécurisantes, elles doivent cependant être cohérentes au sein d'une même équipe.

Les interdits sont posés par l'adulte. L'enfant va les expérimenter, se confronter à eux pour les intégrer et les faire « siens ».

Attention à la généralisation des interdits, rien n'est figé. Les interdits, les règles changent en fonction de l'âge de l'enfant, de son développement, etc. De la même façon, trop d'autorité peut nuire à l'enfant et le bloquer dans ses actions.

Poser des limites, c'est poser un cadre qui doit être structurant et non inhibant.

Les permissions doivent permettre à l'enfant d'intégrer ce que l'on attend de lui. Les permissions indiquent le chemin à suivre.

**L'équipe est cohérente :**

- Tous les professionnels se mettent d'accord sur ce qu'on laisse faire et ce qu'on ne laisse pas faire.
- Poser et reposer le cadre en équipe régulièrement.
- Importance des transmissions quotidiennes. Echanger, discuter.

**Le professionnel verbalise, il/elle:**

- contient les émotions
- pose des interdits, des règles simples et claires
- s'assure que l'enfant a compris
- dit à l'enfant ce qu'il/elle ressent quand il transgresse la règle
- formule des permissions.
- sait dire stop
- valorise les comportements attendus
- encourage l'enfant quand il respecte les règles

- se déplace pour expliquer
- se met au niveau de l'enfant pour lui parler
- positive. Il/Elle n'utilise pas systématiquement le « non » et le « ne...pas ».

#### **La contenance :**

- Accueillir l'enfant dans ce qu'il vit et lui en dire quelque chose
- Quand toute la journée, l'enfant cherche les limites, cela veut peut-être dire qu'il a besoin d'être contenu (physiquement)
- L'enfant cherche la solidité de l'adulte

#### **Et quand l'enfant dépasse les limites ?**

- L'enfant est prévenu des conséquences du non-respect des règles.
- Il arrive qu'il enfreigne quand même la règle. Il teste les limites, il dépasse le cadre et c'est normal. Quand cela devient excessif, cela nécessite que l'adulte le reprenne.
- Les « sanctions\* » doivent alors être adaptées à l'âge de l'enfant et doivent viser la réparation de la faute commise.
- Elles doivent être annoncées à l'avance, prévues, connues de l'enfant, en lien direct avec un interdit et appliquées systématiquement.
- Possibilité de mettre l'enfant à l'écart du groupe en verbalisant
- Possibilité de passer le relais à une collègue.
- Rendre l'enfant « acteur de ce qu'il fait ».

\* SANCTION // PUNITION : DEFINITIONS D'ELISABETH MAHEU DANS SON LIVRE « SANCTIONNER SANS PUNIR » :

**La punition** est l'expression d'un rapport de force dans lequel l'adulte exerce son pouvoir sur l'enfant. Elle peut paraître arbitraire car elle dépend du bon vouloir de l'individu en position de supériorité (de son niveau d'agacement ou de fatigue, de sa préférence pour tel enfant avec lequel il sera plus souple, de son rejet de tel autre enfant qui sera systématiquement et sévèrement puni...).

Par opposition à la punition, **la sanction** peut être définie comme « la conséquence prévue à l'avance d'une infraction ou d'un non-respect d'une règle ou d'une loi explicitement formulée et reconnue » (Jean-Pierre Carrier – Docteur en Sciences de l'Education). Les comportements non acceptés ainsi que les sanctions correspondantes sont donc définis au préalable.

Les réparations (symboliques – comme une lettre d'excuse, ou matérielle – comme la réparation d'un objet cassé ou le nettoyage d'une maladresse) sont connues et adaptées au type et à la gravité de l'infraction ainsi qu'à l'âge de l'enfant.

#### **Faire le lien avec la famille :**

- Connaître les règles de la maison permet souvent de comprendre le comportement d'un enfant réfractaire.
- Echanger avec les parents sur l'importance du cadre dans la construction de leur enfant.

*« Ou cette idée d'une éducation « découverte » qui laisserait aux enfants la place d'essayer et de se tromper, de faire des expériences, de prendre des initiatives, le tout dans un cadre assuré par des parents et des professionnels qui autorisent mais ne transigent pas sur leur sécurité. »*

## 4- Le projet social

### 4.1 Les caractéristiques du territoire d'implantation de la structure

Située en région Auvergne-Rhône-Alpes, la Communauté de communes du Genevois est un territoire du nord du département de la Haute-Savoie possédant une frontière naturelle avec le département de l'Ain en son extrémité ouest et une frontière politique avec le Canton de Genève, membre de la confédération helvétique (Suisse), au Nord. Entre les plaines rhodaniennes et ses reliefs (mont Salève et mont Vuache), l'altitude varie entre 327 mètres à Vulbens et 1 380 mètres sur la commune de Beaumont.

La Communauté de communes du Genevois, créée en 1996, est aujourd'hui composée de 17 communes que le SCoT (Schéma de Cohérence Territoriale) a classé de la manière suivante :

- La ville-centre de Saint-Julien-en-Genevois, représentant un tiers des habitants de la CCG ;
- Les cinq bourgs : Collonges-sous-Salève, Viry, Valleiry, Vulbens et Beaumont ;
- Les onze villages : Archamps, Bossey, Chênex, Chevrier, Dingy-en-Vuache, Feigères, Jonzier-Épagny, Neydens, Présilly, Savigny, Vers.

Le territoire comporte encore des caractéristiques rurales mais il est confronté à un très fort accroissement démographique. D'un point de vue socio-économique, le territoire dispose d'une grande attractivité de par sa proximité avec la Suisse. Sa population active est à majorité composée de frontaliers. Cette proximité a néanmoins aussi des conséquences négatives puisqu'elle engendre un coût de la vie élevé et en fait un territoire à fortes inégalités sociales.

L'augmentation démographique forte et constante fait que le territoire se situe bien en dessous de la moyenne nationale en termes de modes de garde par enfant de moins de 3 ans :

- D'une part parce que, contrairement au niveau national, la part du nombre d'enfants de moins de 3 ans continue à augmenter et augmente plus vite que la population globale du territoire.
- D'autre part, parce que toutes les créations de places en crèche collective publique ou privée depuis 2015 se sont vues annulées par l'accélération des pertes de places en accueil individuel

Ce faible taux de couverture est à mettre en parallèle avec le fort besoin en modes de garde que connaît le territoire du fait de son dynamisme démographique et de l'attractivité de la Suisse voisine :

- Une hausse continue du nombre d'enfants de moins de 3 ans depuis 2012 (+31% entre 2012 et 2019 alors que ce nombre baisse de 7.70% au niveau national sur la même période)
- Une variation annuelle de la population beaucoup plus forte qu'au niveau national (+2.5% contre +0.1% entre 2013 et 2019) essentiellement due au solde des entrées et sorties.

Le constat décrit pour le secteur de la petite enfance peut s'appliquer à la plupart des autres services publics et privés. Le partenariat s'inscrit donc dans un contexte de fort turn over et de difficultés de recrutement essentiellement liés à la difficulté à se loger et à vivre dans cette bande frontalière lorsque l'on travaille côté France.

Le besoin en mode de garde est important et nombre de familles se retrouvent en difficultés.

### 4.2 L'intégration de la structure à son environnement et le maillage avec l'offre de service de ses partenaires

Les crèches sont réparties sur l'ensemble du territoire de la CCG. Parfois en centre-ville et parfois à la campagne, chaque structure mène un travail en collaboration avec des partenaires extérieurs tels que les bibliothèques, le Relais Petite Enfance (RPE), les Maisons de la

Jeunesse et de la Culture (MJC), la ferme, l'école... etc. Cela permet à l'enfant de découvrir son environnement proche. Des actions sont mises en place entre les écoles maternelles et les crèches afin de faciliter la transition des enfants en dernière année de crèche.

### 4.3 Les modalités de participation des familles

L'équipe de la structure d'accueil ne se substitue pas aux parents. Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant.

Les professionnels de la petite enfance apportent :

- Sécurité
- Bien-être et confort
- Epanouissement
- Autonomie
- Soutien à la parentalité
- Neutralité et égalité envers tous les enfants
- Ecoute et attention
- Individualité

Une collaboration étroite entre les parents et l'équipe de la crèche est nécessaire afin de bien connaître l'enfant, de mieux le comprendre et de respecter ses besoins.

Dans ce cadre, les transmissions parents/professionnels le matin et le soir sont primordiales. Elles permettent de maintenir une continuité éducative dans la journée de l'enfant.

Les crèches sont aussi des espaces d'échanges sociaux. Ces lieux ont pour but d'aider l'enfant à grandir, de l'accompagner dans son développement, de l'aider à construire son identité, de le guider vers l'autonomie et de l'accompagner dans la vie en société.

Accompagner l'enfant dans ses apprentissages en respectant son individualité d'une part et la réalité institutionnelle d'autre part, ne peut se faire qu'en étroite collaboration avec les familles.

Un premier temps de rencontre permet aux parents de visiter les locaux, d'échanger avec l'équipe et de découvrir le fonctionnement de la crèche. Il permet également à l'équipe de prendre connaissance des habitudes de vie de l'enfant et des valeurs de la famille. C'est le moment où se créent les premiers liens entre la famille et la crèche.

#### **Les temps forts entre parents et professionnels :**

L'échange entre les familles et la structure est essentiel pour construire une relation de confiance sans jugement tout au long des années de crèche de l'enfant.

Pour établir une relation de confiance, des moments de partage, conviviaux, sont organisés dans les structures de la CCG.

Il peut s'agir de réunions d'informations, de « cafés-parents », de sorties, d'événements ponctuels, de fêtes de fin d'année et d'autres temps, différents selon les années et les équipes.

#### **Les transmissions**

De façon générale, le temps des transmissions permet de vivre la séparation de façon sereine et confiante pour l'enfant et son parent. Il est important de prévoir le temps nécessaire à des transmissions de qualité.

Parents et professionnels doivent être entièrement disponibles pour ce moment essentiel. Des transmissions régulières et précises entre le parent et le professionnel permettent un suivi quotidien de qualité et respectueux du rythme et du développement de l'enfant.

Il s'agit également d'apporter à l'enfant les informations nécessaires au bon déroulement de

sa journée et à sa sécurité affective. Qui viendra le chercher ? Quand ? Quel rituel pour le « Au Revoir » ?

Le soir, les transmissions permettent à l'équipe de raconter la journée de l'enfant, d'informer de ses nouvelles acquisitions et de valoriser ses progrès. Cela peut aussi être, pour les professionnels comme pour les parents, le moment d'exprimer ses inquiétudes ou questionnements quant à l'évolution de l'enfant.

#### **4.4 Les dispositions prises pour permettre à des familles rencontrant des situations particulières d'être accueillies dans la structure**

##### **a. Les modalités pour faciliter l'accueil des enfants de familles en situation d'insertion sociale ou professionnelle**

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

##### **b. Les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique**

L'accueil en collectivité d'enfants atteints de troubles de la santé est évalué par le médecin référent de la crèche avant son admission, le cas échéant. Il évalue les besoins de l'enfant et élabore avec la direction, les parents, le médecin traitant de l'enfant, le référent santé et accueil inclusif et l'équipe, un projet d'accueil individualisé (PAI).

##### **c. Les modalités d'accueil d'urgence**

Dans l'absolu, le service petite enfance fait son possible pour proposer une place à des familles en situation d'urgence (c'est-à-dire dont le besoin n'a pas pu être anticipé). Nous sommes néanmoins sur un territoire où l'offre est bien en-deçà du besoin et nos crèches sont rapidement complètes. Selon la période de l'année, la réponse aux besoins urgents va donc s'en trouver plus ou moins compliquée.

#### **4.5 Les activités de la structure afin de l'inscrire dans une démarche en faveur du développement durable**

Les crèches de la Communauté de Communes du Genevois intègrent dans leur fonctionnement une dynamique en faveur du développement durable :

- Afin de lutter contre les perturbateurs endocriniens, les crèches se dotent de mobilier petite enfance répondant à un grand nombre de normes écoresponsable en petite enfance (bois issus de forêts durables, mobiliers contenant une peinture sans vernis ni solvants...).
- Pour le nettoyage, afin d'assurer la propreté des locaux et limiter la propagation de microbes, nous utilisons au quotidien des produits non nocifs afin de veiller à préserver une qualité de l'air pour les enfants et professionnels des crèches. Plusieurs de nos crèches favorisent le lavage au vinaigre blanc, au savon noir, à la vapeur...
- La vaisselle plastique utilisée au sein des crèches est remplacée au fur et à mesure par de la vaisselle en verre, inox et porcelaine.

- Pour les repas des enfants servis en crèche, nous nous efforçons de consommer un maximum de produits locaux avec nos fournisseurs. Les commandes sont ajustées en permanence afin de limiter le gaspillage alimentaire.
- Dans plusieurs crèches, les enfants ont à disposition une gourde pour s'hydrater afin de limiter l'utilisation de vaisselle.
- Des actions en termes de gestion de déchets sont menées au sein des crèches tels que le compostage, le tri des déchets, la récupération et la réutilisation...
- Pour le change des enfants, les crèches s'efforcent d'utiliser des couches écologiques.

Un groupe de travail est mené au sein des services de la Communauté de Communes du Genevois dans le cadre de l'élaboration du « Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés » afin de faire un état des lieux des actions menées à ce jour ainsi que des propositions d'actions à développer au sein des services. Certaines propositions d'actions pourront être menées sur les différentes crèches de la Communauté de Communes.

## Les modalités de suivi du projet d'établissement

Le présent règlement annule et remplace-le(s) précédent(s) projet(s) et prend effet à la date de sa signature

Date

Signature et cachet

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

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL :

- DATE
- CACHET
- SERVICE
- NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
- SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LA CAF :

- DATE
- CACHET
- SERVICE
- NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
- SIGNATURE

**ANNEXE :** Un exemple de livret d'accueil pédagogique, celui de la crèche Pom d'Api





# LIVRET D'ACCUEIL

## CRÈCHE

### POM D'API



38 rue Georges de Mestral, Archamps Technopole - bât. Athéna 2 - 74166 Saint-Julien-en-Genevois cedex - tél. : +33 (0)4 50 95 92 60 | email : [info@cc-genevois.fr](mailto:info@cc-genevois.fr)

ARCHAMPS • BEAUMONT • BOSSEY • CHENEX • CHEVRIER • COLLONGES-SOUS-SALÈVE • DINGY-EN-VUACHE • FEIGÈRES •  
JONZIER-EPAGNY • NEYDENS • PRÉSILLY • SAINT-JULIEN-EN-GNEVOIS • SAVIGNY • VALLEIRY • VERS • VIRY • VULBENS

## LE SERVICE PETITE ENFANCE

La crèche Pom d'Api s'inscrit au cœur du service petite enfance de la Communauté de communes du Genevois (CCG). Sur le territoire de la CCG, plusieurs établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) accueillent les enfants âgés de 10 semaines à leur entrée à l'école. Ils ont pour mission de répondre au mieux à la pluralité des demandes des familles quelles que soient leurs activités (travail, recherche d'emploi, activités diverses...).

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, la gestion administrative de l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant est centralisée au siège de la CCG. Le service petite enfance est constitué pour sa partie « accueil collectif », d'une responsable du pôle social, d'une coordinatrice petite enfance et d'une secrétaire que vous pouvez facilement contacter par mail pour tout renseignement administratif ([petite-enfance@cc-genevois.fr](mailto:petite-enfance@cc-genevois.fr)).

L'accueil des enfants dans les structures se fait conformément au projet d'établissement des structures qui a été élaboré par les équipes et qui est mis à disposition des parents.



## LE TEMPS D'OUVERTURE

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La crèche ferme ses portes à 18h30, merci de respecter cet horaire afin de laisser aux professionnelles le temps de ranger la structure.

La crèche sera fermée 7 semaines et 3 journées pédagogiques par an.

## LES ARRIVEES ET LES DEPARTS

Vous pouvez déposer votre enfant entre :

07h30 et 09h00 ou 12h00 et 12h15

Les départs se font entre :

12h00 et 12h15 ou 16h00 et 18h30

Merci de nous prévenir en cas de retard ou de changement d'horaire prévu au contrat.



### L'équipe éducative

- 1 Infirmière directrice de la structure
- 1 Éducatrice de jeunes enfants directrice adjointe
- Auxiliaires de Puériculture
- Accompagnants Éducatif Petite Enfance
- 2 Agents techniques

## MA JOURNEE A LA CRECHE

- 7h30-9h00 Accueil des enfants
- 9h15 Proposition d'un petit rituel chansons pour se dire "Bonjour"
- 9H15-11h Ouverture des différents univers avec libre circulation des enfants dans la structure.
- 10h45-11h Les enfants retournent dans leur univers de référence  
Passage à la salle de bain si besoin change et lavage des mains  
Rituel histoire avant le repas
- 11h Les enfants s'installent à table pour le repas
- 12h Change et passage au toilette
- 12h20 Rituel histoire avant la sieste
- 12h30 Sieste des enfants en présence des professionnelles
- En début d'après midi les enfants se lèvent selon leur rythme
- 15h30 Goûter des enfants
- 16h-18h30 Premiers départs et proposition d'atelier dans les différents univers
- 18h30 fermeture de la crèche

### Convivialité

Nous mettons en place des projets avec des intervenants : musicien, conteuse, bibliothécaire, spectacles...

Nous participons au mois de mars au festival "Couleurs d'enfance !"

Des ateliers, des sorties et des rencontres parents enfants et professionnels sont proposés.

## Le respect et la continuité éducative

Le respect est la valeur primordiale pour construire une relation de confiance entre les familles et l'équipe. Les professionnels s'engagent à respecter votre histoire familiale, vos habitudes de vie, votre culture, ainsi que les choix éducatifs. Cependant nous ne pourrons pas toujours répondre à vos demandes : la maison et la crèche sont deux lieux différents.

Il est important que vous respectiez également le travail des professionnels, le fonctionnement et le projet de la structure. L'enfant a besoin de sentir que ses parents et les professionnels sont dans une confiance mutuelle. La communication entre l'équipe et les familles est donc essentielle pour que l'enfant s'épanouisse dans la structure.

Parents et professionnels s'engagent dans une relation de respect, de transparence, d'écoute et de confidentialité.

## LA LIBRE CIRCULATION DES ENFANTS

Le projet pédagogique des crèches de la CCG vise à favoriser le développement de « l'itinérance ludique ». Il s'agit de promouvoir la libre circulation des enfants à l'intérieur de la crèche ainsi que de l'intérieur vers l'extérieur et inversement.

Des espaces spécifiques sont aménagés, ils sont ouverts et sécurisés. Ils permettent aux professionnels de mettre en place un environnement ludique et aux enfants de parcourir la crèche à leur gré et selon leurs besoins.

## LA FAMILIARISATION

La familiarisation est essentielle dans l'accueil de votre enfant à la crèche. C'est une période transitoire favorisant la rencontre entre enfant, parents et professionnelles dans un nouvel environnement d'accueil collectif. C'est un moment individualisé accordé aux familles accueillies sur les différents temps de vie au sein de la structure. Le but est de se découvrir et d'apprendre à se connaître.

Ces moments de partage sont propices à l'écoute, à l'observation et aux échanges afin d'obtenir des renseignements sur les pratiques familiales. Elle permet d'établir une relation de confiance entre la famille et l'équipe de professionnelles.

Elle se déroulera sur 1 ou 2 semaines selon les besoins de votre enfant et des vôtres.

? Les 3 premiers jours : 2 heures avec l'un des deux parents.

? Le 4ème jour : 3 heures. Si le parent se sent prêt il part un petit moment dans la matinée et il revient sur le temps du repas.

? Le 5ème jour : nous proposons une journée qui se rapproche du contrat de votre enfant.

Merci de ne pas utiliser votre téléphone portable.



## Les bébés

Pour une meilleure connaissance des bébés 2 professionnelles sont référentes du groupe. Pour les siestes et les repas nous suivons le rythme de l'enfant. Nous pratiquons la motricité libre; selon l'âge du bébé:

- position allongée sur le dos (sur un tapis ferme) afin de faciliter les mouvements (jeux, tissus autour d'eux).
- évolution au sol librement
- pas d'installation si l'enfant ne sait se mettre seul (= position assise ou verticalisation).

Les professionnels sont souvent assis au sol pour les rassurer, les accompagner et les encourager.

Dès que votre enfant se déplacera il partira seul à la découverte des différents univers de la structure vivre de nouvelles expériences et faire de nouvelles rencontres.

## Les moyens-grands

Évoluent en itinérance ludique. Chaque enfant a un univers de référence où il mange, dort avec trois professionnelles fixes (= repère et sécurité).

Pour les repas nous suivons l'évolution de l'enfant nous l'aidons si besoin puis au fil des mois, nous le sollicitons afin d'être de plus en plus autonome.

L'enfant mange en plateau repas:

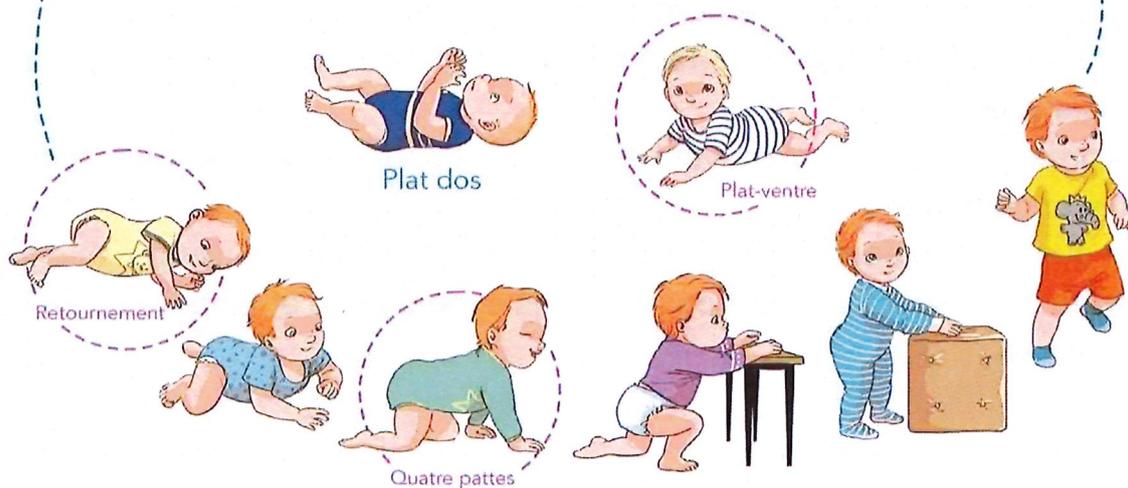
- il est libre de manger les plats dans l'ordre qui lui plaît. Cette notion de plaisir est primordiale.
- c'est lui permettre de laisser libre cours à sa curiosité naturelle.

Pour les siestes nous suivons le rythme de l'enfant. La plupart sont couchés à 12h30. Ils ont leur propre lit sauf les enfants venant occasionnellement. Les professionnelles les accompagnent par leur présence rassurante dans le sommeil. Nous ne réveillons pas un enfant qui dort car le sommeil est ressourçant.

# LA MOTRICITE LIBRE

## La construction de la marche

Les étapes fondamentales de la naissance aux premiers pas



### 😊 Des conseils :

Installez votre bébé à plat dos sur un support ferme afin qu'il puisse bouger



Utiliser les actes de la vie quotidienne pour l'aider à bouger :



Dès qu'il se déplace, lui donner de l'espace et le laisser expérimenter



### ⚠ Attention!

Ne pas poser votre bébé assis au sol s'il ne sait pas se déplacer à l'horizontale.



Ne pas mettre votre bébé dans un youpala...



Ne pas encourager votre bébé à pousser sur ses jambes ou à marcher.



<http://marianne-berger.ultra-book.com>

Dessins et textes tirés du livre de Michèle Forestier «De la naissance aux premiers pas» (Editions Erès)

## L'AMENAGEMENT DES ESPACES

Pour favoriser la libre circulation des enfants dans la crèche, les espaces de vie sont aménagés de la façon suivante :

- Un espace moteur : cet univers est prioritaire. C'est le plus grand et le plus lumineux. Il est accessible en permanence à tous les enfants (bébés, moyens et grands). Les enfants peuvent courir, grimper, sauter, lancer, glisser, marcher à quatre pattes, etc.
- Un espace « bébés » : cet univers permet la mise en sécurité du groupe des bébés tout en permettant une ouverture vers les autres espaces en cours d'année. C'est un espace modulable. Un éclairage naturel y est favorisé.
- Des espaces de découvertes et de créations : ces espaces permettent la création artistique dans lesquels il sera possible de faire de la manipulation, d'expérimenter la construction et la déconstruction d'objets.
- Des espaces d'imitation : ces espaces permettent de faire semblant.
- Des espaces sensoriels : ces espaces permettent d'installer une ambiance sonore, lumineuse et tactile.
- Un espace extérieur : utilisé tout au long de l'année, les enfants peuvent entrer et sortir dans le jardin de la crèche selon leurs envies.



## LE DOUDOU ET LA TETINE

Ils font le lien entre la maison et la crèche permettant à l'enfant d'être d'avantage sécurisé. Le doudou à un effet apaisant, il aide l'enfant a passer des étapes et à grandir. La tétine répond également au besoin de succion.



### La place des familles

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure :

- lors de la familiarisation
- Lors de fêtes
- Lors de sorties
- Lors de moments de partages et d'échanges

### Les traitements médicaux

Tous médicaments (homéopathie ou achetés en libre-service) ne peuvent être donnés en crèche. Nécessité d'avoir une ordonnance.

L'éviction de la collectivité pour certaines pathologies est une obligation réglementaire (voir règlement de fonctionnement).

## LE TROUSSEAU

- Des tenues de rechange complètes adaptées à la saison
- Une paire de chaussons
- Une casquette ou un chapeau
- Un petit maillot de bain
- Une gourde plastique
- Les produits d'hygiène spécifiques à l'enfant si besoin (produit lavant, crème individuelle ou autre)

## INTERDITS

Les bijoux (collier d'ambre, boucle d'oreille...), les attache-tétines, les barrettes et autres petits objets sont interdits dans la crèche. Les élastiques basiques sont tolérés mais ils seront enlevés pendant la sieste.

## PRATIQUE

Il existe des sites internet qui proposent des étiquettes thermocollantes pour noter le nom et prénom de votre enfant pour les vêtements, biberons, tétines et doudou.

Plier sa poussette dans le local c'est respecter les autres parents.



Le projet pédagogique détaillé et complet de chaque structure est disponible pour toutes les familles qui en feront la demande auprès de l'équipe.



**CRECHE POM D'API**  
3 rue du Jura  
74160 Saint-Julien-en-Genevois  
04 50 04 05 01

**SERVICE PETITE ENFANCE**  
**Communauté de communes du Genevois**

**04 50 95 91 40**  
**[petite-enfance@cc-genevois.fr](mailto:petite-enfance@cc-genevois.fr)**



abonnez-vous à la newsletter de la Communauté de communes depuis notre site internet [www.cc-genevois.fr](http://www.cc-genevois.fr)