

# ***REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Maison de l'Enfance***

*Version modifiée du 19 Janvier 2026*

**CRECHE SUCRE D'ORGE**  
6 Allée de la Colline 74140 DOUVAINÉ

Tél : 04.50.94.66.13  
E-mail : [maison.enfance@ville-douvaine.fr](mailto:maison.enfance@ville-douvaine.fr)

## PREAMBULE

La crèche « *Sucre d'Orge* » placée sous l'autorité municipale de Douvaine, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Au décret 2021 -1131du 30 Aout 2021 en application de l'ordonnance du 19 Mai 2021 relative aux services aux familles.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Agreeée par le Président du Conseil Départemental par avis en date du 02/12/2022, cette structure offre une capacité d'accueil de 59 places.

L'objectif est de proposer un accueil favorisant le développement global des enfants en contribuant à l'éveil et l'épanouissement de ceux-ci. Ces missions sont assurées par une équipe de professionnels qualifiés en petite enfance.

## DISPOSITIONS GENERALES

### 1 MODALITES D'ACCUEIL

La crèche « *Sucre d'Orge* » située **6 Allée de la Colline** a une capacité d'accueil de 59 places, pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Elle est ouverte du **Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30**.

Elle propose un accueil régulier et un accueil occasionnel.

L'ouverture de la structure se fait par deux personnes obligatoirement dont une diplômée. En l'absence de l'une ou l'autre, votre enfant ne sera pas accepté dans les locaux, avant l'arrivée d'un autre membre du personnel. Ceci pour des questions de sécurité.

Pour toutes absences ou retards imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant **8h00** afin de faciliter l'organisation du service.

Pour toutes absences prévisibles, notamment des congés des parents, il est demandé d'en informer la directrice **un mois** à l'avance.

#### 1.1 - Accueil régulier :

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé de ne pas dépasser 10 heures de garde par jour de présence.

Il fonctionne :

**de 7H30 à 18H30 du Lundi au Vendredi sauf jours fériés.**

Les arrivées s'effectuent obligatoirement entre **7H30 et 9H00** maximum et les départs entre **16H30 et 18H30**.

#### 1. 2 Accueil occasionnel :

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles ; d'une demi-journée à une journée par semaine.

La réservation se fait dès la semaine précédente mais des places peuvent se libérer le jour même.

Pour toute annulation, veuillez prévenir 48h à l'avance.

Les horaires d'accueil sont les suivants :

- entre 8H00 et 9H00 - 11H15 : matinée seule.
- entre 8H00 et 9H00 - 12H30 : matinée et repas.
- de 11H15 - à partir de 16H30 jusqu'à 18H30 : repas et après-midi.
- de 13H30 - à partir de 16H30 jusqu'à 18H30: après-midi seule.
- entre 8H00 et 9H00 - à partir de 16H30 jusqu'à 18H30 : journée.

En vue des commandes des repas et gouters, les réservations devront se faire au plus tard le mardi midi de la semaine précédente.

Afin de permettre à un plus grand nombre de familles de pouvoir utiliser les services de l'accueil occasionnel, une demi-journée par semaine pourra être réservée à l'avance. Une demi-journée supplémentaire ne pourra être octroyée qu'en fonction des places restées disponibles.

### **1.3 Accueil d'urgence :**

---

Horaires : **7H30 à 18H30**

Il permet de faire face aux situations exceptionnelles.

## **2 LES PERIODES DE FERMETURES**

- ✗ Tous les jours fériés,
- ✗ Quatre semaines au mois d'Août,
- ✗ Vacances de Noël : 2 semaines,
- ✗ Une semaine durant les vacances d'Avril,
- ✗ Quatre journées pédagogiques
- ✗ Fermeture 1 journée avant les vacances d'Eté afin de disposer du temps nécessaire au ménage,

Les parents seront informés précisément des dates de fermeture chaque année à la rentrée de septembre.

D'autre part, la municipalité se réserve le droit de fermer les places d'accueil occasionnel en cas d'absences imprévues de personnel.

### **Dispositif Vigipirate :**

En cas de problème dans ou aux alentours de la structure, les parents seront tenus informés par la structure. Ils doivent respecter à la lettre les consignes qui leur seront données afin d'assurer la sécurité de tous.

Des exercices de confinement et d'évacuation seront organisés régulièrement à l'identique des exercices incendie.

### **3 LE PERSONNEL**

La directrice et le personnel sont nommés en fonction des exigences du **décret du 30 Aout 2021**.

La direction de la crèche est assurée en co-direction par

- une infirmière puéricultrice qui assure 69 % de la direction avec plus de 5 ans d'expérience
- une éducatrice de jeunes enfants qui assure 31 % de la direction.

Elles sont secondées par une secrétaire et assistée par du personnel qualifié petite enfance :

- des éducatrices de jeunes enfants
- des auxiliaires de puériculture
- des agents sociaux titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Accompagnant Educatif Petite Enfance
- des agents de service
- un médecin de crèche et la directrice en tant que « Référent de Santé et Accueil inclusif »

La crèche peut accueillir des stagiaires et/ou apprentis dans le cadre de leur parcours de formation. Ils ne seront pas pris en compte dans les effectifs d'encadrement.

Dans le cadre d'un partenariat, des interventions de personnes extérieures peuvent avoir lieu telle la bibliothécaire, les enseignants de l'école maternelle, l'intervenante en éveil musical.

Le quota d'encadrement est respecté :

- 1 adulte pour 6 enfants

Pour des raisons de sécurité, quel que soit le nombre d'enfants, **deux personnes seront toujours présentes dans l'établissement**.

Pendant les sorties hors de l'établissement, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de respecter les exigences de l'article R.2324-43-1 et garantir au minimum deux professionnels et un professionnel diplômé pour cinq enfants marcheurs ou non. (Cf. Annexe 1)

Tous propos ou toute attitude incorrecte des parents à l'égard du personnel pourra entraîner la résiliation de leur contrat et un refus de renouvellement de leur demande d'inscription sur proposition de la Commission de la Petite Enfance.

#### **↳ Les fonctions de la responsable**

La directrice est chargée :

1. de la gestion administrative et financière
2. de l'encadrement du personnel et des stagiaires
3. de l'accueil des enfants et des familles
4. de l'élaboration et de l'application des projets pédagogiques avec l'équipe
5. des relations avec les différents partenaires de la ville et des partenaires extérieurs
6. de la surveillance médicale des enfants, de la sécurité et de l'hygiène des locaux.

Elle est secondée dans ses fonctions administratives et d'encadrement d'équipe par son adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants.

Celle-ci a également pour missions :

- d'élaborer et accompagner la mise en œuvre des projets éducatif et social en lien avec celui du service, projets visant à prévoir les meilleures conditions d'éveil et d'épanouissement de l'enfant ainsi que l'accueil de celui-ci et sa famille
- d'accompagner les équipes, développer une dynamique pédagogique et des actions d'animation intra et inter structures
- de participer au plan de formation du personnel Petite Enfance.

En toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction est assurée de la manière suivante :

- en l'absence de la directrice, c'est l'Educatrice de Jeunes Enfants qui assure la continuité de la fonction ;
- en l'absence de l'Educatrice, c'est l'Auxiliaire de Puériculture qui assure les fonctions ;
- toute l'équipe doit veiller à l'application des protocoles d'hygiènes (Cf. Annexe 2)
- tout membre de l'équipe peut appeler les services d'urgences (pompiers 18, Samu 15) en cas d'accident ou nécessité (Cf. Annexe 3)

L'amplitude d'ouverture dépassant le temps de travail de la directrice aussi les délégations de responsabilité sont prévues pour faire face à cette situation.

Tout le personnel a connaissance et peut se référer aux consignes et aux protocoles.

En cas d'absence de l'un des membres du personnel, le remplacement se fera en interne dans la mesure du possible et des compétences de chacun.

Lorsque le remplacement sera impossible à établir, la capacité d'accueil sera réduite selon le nombre de personnes encadrant disponibles.

#### ↳ Les fonctions du « Référent Santé et Accueil inclusif » (Art R2324-39)

Au sein de l'établissement, le « Référent Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels de la crèche en matière de santé, de prévention et de handicap.

Le temps référent santé est partagé entre une infirmière puéricultrice (15 heures) et un médecin (25 heures).

Ces missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser, conseiller la direction et les équipes 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 aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus (Art R2324-30)
- Apporter son concours à 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.
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un 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 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 des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels (nutrition, activité physique, sommeil, exposition aux écrans, santé environnemental) et de veiller à ce que les parents puissent y être associés.
- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le responsable de la crèche, 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. (Cf Annexe 4).
- Contribuer en concertation avec la responsable de la crèche, à l'établissement de protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur compréhension par l'équipe.
- Procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à un examen clinique de l'enfant en vue d'établir un diagnostic sur son état de santé ou son développement.
- Délivrer, s'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (Art R2323-39-1).

En complément, des visites médicales sont planifiées et le médecin examine :

- les enfants,
- les malades ce jour là,
- les enfants de retour après une absence pour maladie.

Il est indispensable que le médecin référent puisse consulter le carnet de santé fourni par les parents à la requête de la directrice.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Une fiche sanitaire est établie par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, il se produit en cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

#### ↳ L'accompagnant santé (Art R2324-48-2)

Pour la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant, la crèche de Douvaine dispose d'une infirmière puéricultrice qui assure 0,30 équivalent temps plein de professionnel infirmier. Elle est chargée de la surveillance médicale des enfants.

## 4 L'ADMISSION DE L'ENFANT

### 4.1 - Modalités d'inscription :

Elle se fait lors de permanences assurées par la responsable.

Pour l'accueil régulier, il est conseillé de faire une pré-inscription à partir de la déclaration de grossesse.

Une saisie de dossier finale se fera en ligne sur le site de la commune sous l'onglet petite enfance.

Il convient d'être domicilié où travailler sur la commune de Douvaine ; d'être actifs (le congé parental n'est pas pris en compte) ; de résider sur la commune de Chens-sur-Léman (2 places attitrées) signataire d'une convention de participation aux frais de gestion de la structure.

Les enfants peuvent être accueillis dès 10 semaines et jusqu'à leur entrée en école maternelle (année de leur 3 ans).

La majorité des places se libère en septembre.

La politique de Douvaine repose sur la mixité sociale.

**Toute inscription est soumise à des frais de dossier dont le montant est révisé chaque année au 1<sup>er</sup> Janvier par le Conseil Municipal.**

### 4.2 - Commission d'Admission :

Chaque inscription est étudiée dans le cadre d'une commission d'admission *annuelle*, présidée par le Maire et / ou l'adjointe déléguée à la Petite Enfance ; assistée par la responsable de la crèche, le chef du pole citoyen, un conseiller municipal, un représentant du CCAS et du responsable Relais Petite Enfance. Le médecin référent pourra y être associé.

Celle-ci examine les solutions les mieux adaptées à apporter aux demandes d'accueil formulées par les familles.

### 4.3 - Conditions d'admission :

L'étude des demandes est basée sur des critères d'éligibilité et des critères pondérés. Chaque critère rapporte à la famille un nombre de points ; le total de ces points est calculé via un logiciel et donne ainsi le classement de traitement des dossiers : plus la famille a un nombre de points élevé, plus elle a de chance d'obtenir une place. (Cf. Annexe 10).

Ce scoring permet ainsi une véritable transparence.

En cas d'égalité, ce sera la date de validation et l'heure de retour du dossier finale de pré-inscription qui permettra de départager les dossiers.

Les réponses seront adressées aux familles dans les meilleurs délais.

A l'issue de la commission, il ne sera toléré aucune pression à l'égard des membres représentatifs au risque de refuser de façon définitif le dossier.

Selon la réponse rendue, les familles seront accompagnées dans la recherche d'un mode de garde individuel (Relais Petite Enfance).

Le refus d'une admission n'équivaut pas à un refus définitif jusqu'au 3 ans de l'enfant, et que la famille peut renouveler ultérieurement sa demande.

#### **4.4 - Dossier d'admission :**

Toutes les pièces nécessaires pour la constitution du dossier d'admission sont à transmettre lors de la pré-inscription :

- un justificatif de domicile : quittance EDF, loyer, téléphone fixe.
- les copies de contrat de travail ou de suivi de formation
- une copie de l 'acte de naissance et du livret de famille.
- l'avis d'imposition n-1 sur les revenus n-2
- le numéro d'allocataire CAF.

#### **Dossier Famille :**

- une attestation sur l'honneur de vie seul(e)
- nom/prénom/adresse/numéros de téléphones des parents ou du représentant légal.
- adresse et numéro de téléphone des employeurs

**Les parents doivent être joignables à tout moment.**

#### **Dossier enfant :**

- le nom, prénom, date de naissance de l'enfant
- les habitudes de vie,
- le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes,
- l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies,
- les vaccinations (doivent être conformes au calendrier vaccinal prévu par les lois.).
- le nom, adresse, numéro de téléphone du médecin traitant.
- le nom, adresse et numéros de téléphone des personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents (sur présentation de la carte d'identité),
- l'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant et individuelle accident.
- Certificat (Art R2324-39-1), de moins de 2 mois, attestant de l'absence de toute contre-indication pour l'accueil en collectivité, délivré par le médecin traitant de l'enfant.
- Une ordonnance prescrite par le médecin traitant de l'enfant autorisant l'administration en cas fièvre du Paracétamol, et de la crème protectrice pour le change si celle-ci n'est pas celle de la crèche (Oxyplastine ®).

#### Documents à signer lors de la constitution du dossier :

- l'autorisation de donner un *traitement médical* uniquement sur *prescription médicale*,
- l'autorisation d'hospitalisation et de soins en cas d'urgence ainsi que la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire,
- l'autorisation de sortie et de transport de l'enfant dans le cadre d'activités extérieures,
- l'autorisation de photographier l'enfant dans le cadre d'activités et de fêtes organisées par la structure,
- l'autorisation de rendre l'enfant à une tierce personne majeure, nommément désignée,
- le contrat,
- l'approbation et engagement de respecter le règlement intérieur.
- La note interne relative à l'administration des médicaments.

**A noter que, tout au long de la période d'accueil, les parents doivent impérativement signaler à la Directrice toute modification concernant leur situation familiale (séparation, divorce, déménagement) ou professionnelle (changement de lieu ou temps de travail ...) et lui remettre les justificatifs correspondants.**

#### 4.5 : Protection des données personnelles :

La ville de Douvaine met en œuvre les mesures liées au respect de la vie privée et à la protection des données personnelles des usagers.

La crèche Sucre d'Orge collecte uniquement des données nécessaires à son activité.

Ces données personnelles sont partagées avec :

- La Caisse d'Allocations Familiales (calcul du cout horaire, enquêtes statistiques FILOUE et contrôle)
- Le prestataire AIGA, fournisseur du logiciel petit enfance
- Le centre des finances publiques de Thonon (par rapport à la facturation).

En application de la loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers, aux libertés et au règlement général sur la protection de données 2016/679 du 27/04/2016 (RGPD), chaque personne dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de informations collectées.

Ce droit peut être exercé auprès du Délégué à la Protection des données par courriel à [rgpd@ville-douvaine.fr](mailto:rgpd@ville-douvaine.fr) en joignant la copie d'un justificatif d'identité ou par courrier- Mairie de Douvaine-DPO-Place de l'Hôtel de ville-74140 Douvaine.

## 5 DISPOSITIONS PRATIQUES

L'ensemble des professionnels qui accueillent avec bienveillance les tout petits et prennent le relais des familles qui les leur confient, jouent un rôle essentiel dans le développement et l'épanouissement physique, affectif, cognitif et social des enfants.

C'est pourquoi, elles s'appuient sur le projet d'établissement qui comprend le projet éducatif, pédagogique, social et développement durable mettant en œuvre la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune enfant (Art L214-1-1du code de l'action sociale et des familles) (Cf. Annexe 5).

### 5.1 - L'adaptation :

Elle est indispensable quel que soit l'âge de l'enfant. Elle permet à chacun, enfants et parents, de se séparer progressivement et de faire connaissance avec les membres du personnel et des locaux.

L'accueil débute par un temps d'adaptation d'une semaine environ.

Après une période en présence d'un des parents ou d'une personne responsable, l'enfant est ensuite accueilli seul sur des temps de présence qui augmentent progressivement, pour arriver à une petite journée.

### 5.2 - La vie quotidienne

Au regard de l'intérêt de l'enfant, un certain nombre de règles sont à respecter :

- Les parents voudront bien enfiler sur leurs chaussures des chaussures mises à leur disposition, dans un souci d'hygiène.
- L'enfant doit arriver propre le matin, le 1<sup>er</sup> repas ayant été donné, les vitamines éventuellement. Les médicaments journaliers ayant déjà été pris.
- Les parents doivent fournir, dans un petit sac au nom de l'enfant :
  - des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant (qu'il faut penser à renouveler)
  - des chaussettes anti- dérapantes au nom de l'enfant
  - du sérum physiologique - une crème protectrice pour le siège - une crème solaire - du liniment si souhaité
  - le lait habituel de l'enfant (1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> âge) ainsi que des biberons en verre marqués au nom de l'enfant
  - son objet préféré conforme aux normes de sécurité.
- L'établissement fournit les couches. Néanmoins, chaque famille est libre de pouvoir fournir ses propres couches, mais aucune déduction ne sera faite sur la tarification.
- L'enfant ne devra pas porter de bijoux tels que chaînette, broche, bracelet, collier dentaire, boucle d'oreilles, pinces à cheveux, petites barrettes, etc.... Ils seront retirés à l'arrivée de l'enfant à la structure.
- En cas d'accident ou de perte, seuls les parents seront tenus pour responsable.
- Il est recommandé aux parents d'habiller leur enfant avec des vêtements simples, pratiques, peu fragiles, facilement lavable.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de disparition et/ou détérioration des affaires personnelles de l'enfant.

☞ Dans le cadre du projet éducatif, des sorties pourront être régulièrement organisées (ex. : spectacles, bibliothèque ...), sous la responsabilité du personnel qualifié en nombre suffisant.

☞ Les poussettes pourront être stockées sous l'escalier dans le Sas menant aux nouveaux bureaux de la direction.

La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration, ou de vol.

### **5.3 - L'alimentation**

---

Les repas et collations sont fournis par l'établissement, livrés par une société de restauration collective.

Ils sont équilibrés et adaptés aux besoins des enfants, en fonction de leurs âges.

Les menus sont affichés pour permettre aux parents d'équilibrer les autres repas de la journée.

Le lait infantile en poudre est fourni par les parents, mais les biberons, stérilisés avant chaque utilisation, sont préparés par le personnel de la structure.

Les gâteaux d'anniversaire sont acceptés conformément à la réglementation « Sécurité alimentaire ». Seuls les gâteaux emballés pourront être donnés aux enfants (pas de produit frais). Le ticket de caisse sera exigé pour garantir la traçabilité des produits.

Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment est introduit en petite quantité et en premier lieu à la maison. Toute allergie alimentaire doit être signalée.

Les **interdits et intolérances alimentaires** ne seront respectés que sur **prescription médicale**, détaillant de manière exhaustive les aliments exclus, suivant le Projet d'Accueil Individualisé établi par le médecin traitant de l'enfant et signé par le Référent « Santé et Accueil Inclusif », la directrice de la crèche et les parents.

Les interdits alimentaires religieux sont respectés dans la mesure du possible.

### **5.4 - Les vaccinations**

---

Est rendu obligatoire l'ensemble des vaccinations de la petite enfance, à savoir les 12 valences :

- Diphtérie - Tétanos - Poliomyélite
- Coqueluche
- Hépatite B
- Rougeole - Oreillons - Rubéole
- Méningocoque ACWY
- Haemophilus influenza B
- Pneumocoques.

La Haute Autorité de Santé rappelle que les contre-indications médicales définitives à la vaccination sont extrêmement rares chez le nourrisson.

Les principales contre-indications définitives sont : une allergie grave connue à l'un des composants du vaccin ; une réaction allergique grave lors d'une précédente injection du vaccin ; une immunodépression congénitale ou acquise, pour les vaccins vivants atténués comme le ROR.

Après chaque vaccination, effectuée par le médecin traitant, il est demandé aux parents d'informer la Directrice afin de mettre à jour le dossier de l'enfant.

Le respect des obligations vaccinales est une condition de maintien de l'enfant dans la structure d'accueil.

Le personnel s'occupant des enfants ainsi que les stagiaires, doivent se soumettre aux vaccinations obligatoires pour travailler auprès de jeunes enfants.

## 5.5 - L'enfant malade

---

- ✓ En cas de maladie, il est de l'intérêt de l'enfant d'être gardé par ses parents. Cependant, dans certains cas, la Directrice peut évaluer la possibilité d'accueillir l'enfant malade mais soigné. **Toute allergie médicamenteuse doit être signalée.**
- ✓ Dans ce cas, ***les médicaments doivent être donnés principalement par les parents.*** Il vous est donc conseillé de demander à votre médecin d'établir, dans la mesure du possible, des prescriptions qui pourront être données en deux prises au lieu de trois (matin et soir).
- ✓ Néanmoins, les médicaments qui nécessitent une prise au cours de la journée à la crèche (aussi bien l'allopathie que l'homéopathie, les laits de régime, crème diverse...) seront donnés sous la responsabilité de la Directrice ou de son adjointe par les professionnels selon le protocole en vigueur( Cf. Annexe 6), **uniquement sur présentation d'une ordonnance nominative récente, datée et signée, précisant la posologie et la durée du traitement** ; et après signature d'une autorisation quotidienne habilitant le personnel à administrer le traitement.
- ✓ Afin d'éviter un surdosage ou pour déceler une éventuelle réaction allergique, toute administration de médicament à la maison sera signalée à l'arrivée de l'enfant à la crèche.
- ✓ Pour la sécurité des enfants pouvant accéder aux casiers, il est fortement recommandé aux parents de remettre les traitements médicamenteux au personnel présent.
- ✓ Pour tout enfant faisant plus de 38°5 de température, la Directrice préviendra les parents et peut se voir les inviter à venir chercher leur enfant.

- ✓ Les parents seront prévenus également si l'enfant présente des symptômes inhabituels (vomissement ...). Lorsque l'enfant, amené le matin présente ces symptômes, la Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne ou le garde.
- ✓ En cas de départ de l'enfant suite à de la température ou tout autre symptôme, il sera fortement conseillé de consulter un médecin et de procurer à son retour une attestation sur l'honneur signée par ses soins ou par le médecin permettant de faire la levée de doute (Cf. Annexe 6).
- ✓ En cas de maladies contagieuses, aucun enfant atteint ne sera admis dans l'établissement. La durée d'éviction est déterminée par le médecin référent de « Santé et Accueil inclusif ».

***Mesures d'éviction en crèche :***

- conjonctivite purulente : 48 H., retour avec traitement
  - gastro entérite : retour possible dès la disparition de la diarrhée et des vomissements
  - bronchiolite : le médecin décide de l'éviction
  - impétigo / herpes : jusqu'à guérison clinique + certificat médical pour la réintégration
  - rougeole / oreillons : 8 jours
  - scarlatine : 48 H après le début de la prise d'antibiotiques
  - varicelle : éviction jusqu'à ce que les lésions croûteuses soient sèches.
  - Covid : 7 jours... (Cf. Annexe 7)
- ✓ Les soins relevant des compétences de personnes spécialisées, entre autres kinésithérapeute, ne seront pas prodigués par le personnel de la crèche. Cependant, ces personnes pourront, après avoir consulté la Directrice, pour éviter de perturber le service, passer à la crèche pour donner les soins nécessaires.
  - ✓ L'accueil de l'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique est possible dès lors que le handicap ne nécessite une attention telle que le personnel ne puisse plus assurer la prise en charge et la surveillance des autres enfants.
  - ✓ En cas d'accident et d'urgence, les pompiers ou le SAMU seront contactés. Ils prendront les dispositions nécessaires. Les parents seront contactés aussitôt. Ils signent une décharge lors de l'inscription pour permettre au personnel de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale. Les consignes d'urgence sont portées à la connaissance du personnel et affichées dans chaque section.

## **5.6 - Départ de l'enfant en fin de journée**

Seuls les parents sont autorisés à reprendre leurs enfants, ainsi que les personnes mandatées par eux (une pièce d'identité leur sera demandée).

Toute demande ponctuelle devra être confortée d'une information orale et écrite (mail).

Il est important de respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la structure.

Afin que les transmissions se fassent dans de bonnes conditions, il est indispensable que les parents arrivent cinq à dix minutes plus tôt afin de pouvoir discuter avec le personnel concernant le déroulement de la journée.

Lors de la fermeture de la structure, si les parents ne se sont pas présentés et que le personnel n'arrive pas à joindre les personnes autorisées par les parents, les autorités compétentes seront informées de la situation en vue de régler au mieux ce problème (le Maire, le Procureur de la République).

Toute responsabilité est déclinée par la crèche dès le moment où la personne désignée à reprendre l'enfant se présente dans la structure.

## 5.7 - Sortie définitive de l'enfant

---

Les enfants scolarisables à la rentrée de septembre ne sont pas repris après la fermeture annuelle d'été et sont considérés comme sortants.

- Pour toutes demandes de rupture de contrat, un préavis de 1 mois devra être adressé à la directrice. Néanmoins la structure se réserve le droit de ne plus honorer de rupture de contrat après le mois d'Avril.
- En cas de déménagement sur une autre commune ou perte d'emploi (un justificatif sera demandé), un préavis d'un mois sera à fournir à la direction afin que la rupture du contrat puisse avoir lieu.
- En cas d'absence non motivée de l'enfant ou non signalée, à compter du 8<sup>ème</sup> jour, la structure est fondée à reprendre la libre disposition de la place après avoir averti la famille par courrier.

## 5.8 - Responsabilités respectives et assurances

---

Tout enfant accueilli dans l'établissement doit être couvert par une assurance responsabilité civile et individuelle accident à son nom.

L'assurance de la Mairie couvre l'enfant dans la mesure où la responsabilité de la structure sera engagée.

Dans le cas contraire, c'est la responsabilité civile des parents qui sera prise en compte.

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par la commune de Douvaine qui couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche.

Ce contrat garantit la collectivité dans la limite des franchises et des engagements en vigueur, contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité que celui-ci peut encourir par application des dispositions du code civil ou des règles de droit administratif, et ce en raison de dommages corporels, matériels ou immatériels consécutifs ou non, causés à autrui.

Toutefois, la commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de disparition ou de détérioration de jouets, de poussettes ou d'effets personnels des enfants accueillis à la crèche, même s'ils surviennent dans les locaux de l'établissement.

En cas d'accident survenu à la crèche, la responsable de l'établissement rédige dans les meilleurs délais un rapport qui sera ensuite transmis à la société d'assurances de la collectivité.

## **5.9 - Modalités d'information et participation des parents à la vie de l'établissement**

---

Dès la pré-inscription et l'inscription d'un enfant, la Directrice est à l'écoute des parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale : choix d'un mode de garde régulier ou occasionnel.

Tout au long de l'année, des entretiens individualisés, sur rendez-vous, entre la Directrice, l'équipe et les parents peuvent se mener dans la discréption indispensable.

Tout le personnel est également à l'écoute des parents car le travail de la structure est avant tout relationnel. Le personnel est là pour écouter, rassurer et informer les parents.

La communication avec les parents est primordiale.

Une visite de la structure est effectuée lors du 1<sup>er</sup> jour d'adaptation, avec une explication du fonctionnement.

Dans le hall d'entrée, les parents trouveront des sièges, de la documentation ainsi que les menus et les collations des enfants.

Des petits articles sont distribués aux parents en fonction de leurs questions.

Par ailleurs, un album photos ou une clé USB sera réalisé(e) pendant le séjour de leur enfant à la crèche en accord avec les familles dans le respect du droit à l'image (cf. Autorisation de photos signée).

Les parents sont tenus informés des projets pédagogiques et éducatif

Parfois, une participation leur est demandée : apport de matériel de récupération pour des activités spécifiques, aide à l'encadrement lors de sorties de fin d'année ou de spectacle.

Par ailleurs, des moments privilégiés sont proposés afin d'accueillir les parents d'une façon plus conviviale : lors de la fête de Noël, fête de fin d'année (Juin), spectacle, cafés parents. Les parents sont accueillis autour d'une collation.

« *Sucre d'Orge* » est un lieu d'accueil où l'enfant et ses parents trouvent leur place dans un cadre que l'équipe souhaite agréable, confortable et chaleureux.

## 6 DISPOSITIONS FINANCIERES

### 6.1 - Participation financière

Le tarif est calculé en fonction des ressources mensuelles de la famille et du nombre d'enfants qui la compose, selon les directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Il est révisé chaque année au 1<sup>er</sup> Janvier.

*Un plancher et un plafond de ressources sont pris en compte, à savoir :*

- le plancher : montant fourni par la CAF au 1<sup>er</sup> Janvier.
- le plafond : il est étudié chaque année par le Conseil Municipal et validé par la C.A.F. au 1<sup>er</sup> Janvier (cf. Annexe 8 « Délégation sur les Tarifs »).

En l'absence de tous justificatifs de revenus le prix plafond sera appliqué.

Des frais de dossier sont appliqués sur la 1<sup>ère</sup> facture à chaque nouveau contrat et renouvellement de contrat (cf. Annexe 8 « Délégation sur les tarifs »)

#### Pour un accueil régulier :

Dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé de ne pas dépasser **10 H.** de garde par jour de présence et les demi-journées ne peuvent excéder **5 H.**

Donc la participation mensuelle des familles est de :

**Nombre d'heures contractualisées x taux horaire**

Les parents sont tenus au paiement d'une **participation mensuelle forfaitaire** qui couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Celle-ci s'établit selon les règles suivantes :

- application du taux d'effort en fonction des ressources de la famille, selon le barème national fixé par la CNAF en vigueur (cf. Annexe 8 « Barème des taux d'effort »).
- déduction des périodes de fermeture de la crèche (vacances, jours fériés, journées pédagogiques).

La facturation s'effectue sur la base des heures prévisionnelles contractualisées, conformément aux recommandations de la CNAF.

Exemple : Une famille réserve une place 10 heures/jour, 4 jours par semaine (sur 4 semaines)

Taux horaire fixé à 2.20€ :

$10h \times 4 j/sem \times 4 sem \times 2.20€ = 352€$  pour un mois complet

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

- périodes de fermetures (cf. p3) de la crèche et fermeture exceptionnelle .

- hospitalisation de l'enfant (bulletin de situation ou certificat du service hospitalier à remettre au plus vite).
- éviction en raison de maladie contagieuse (certificat médical à remettre sous les 48 h, déduction dès le 1er jour).
- maladie de l'enfant à partir du 2<sup>ème</sup> jour calendaire (1 jour de carence),
- congés supplémentaires pris par les familles (l'équivalence d'une semaine conforme au contrat) avec l'obligation d'en informer la direction au minimum 15 jours à l'avance.

Celles-ci sont déduites sur la facture du mois.

Il n'existe pas de déductions pour convenances personnelles autres.

En cas d'absence, les repas/gouters et les couches ne seront pas déduits.

La période d'adaptation (établie sur 1 semaine) est comptabilisée au prorata des heures effectuées, sachant que la 1<sup>ère</sup> heure est gratuite.

Les heures supplémentaires réalisées en dehors du contrat sont facturées sur la même base que les heures contractualisées sans majoration (>10 minutes aussi bien sur le temps d'accueil du matin que le temps de départ du soir = facturation 30 minutes).

Lors de l'admission ou de la sortie définitive de l'enfant en cours de mois, la participation financière est calculée en fonction des jours réels de présence.

Une fois les heures contractualisées calculées, elles sont mentionnées dans un **contrat** passé entre la structure municipale et chaque famille pour une durée d'un an. Il est réactualisé chaque année au mois de septembre.

Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap bénéficient du tarif immédiatement inférieur (cf. Annexe 8 « Délibération des tarifs »).

#### Pour un accueil occasionnel :

Le tarif dépend des ressources mensuelles de la famille et de la composition de celle-ci, selon les directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La facturation est proportionnelle au nombre d'heures réservées.

Toute absence non signalée 48h à l'avance et toute 1/2 heure entamée sont dues.

Une majoration de 20 % est appliquée sur le tarif horaire pour les familles qui ne résident pas sur la commune de Douvaine.

#### Pour l'accueil d'urgence :

Un accueil d'urgence est prévu dans le cas où l'enfant n'est pas inscrit dans la structure.

Pour des situations d'urgence sociale, le tarif minimum est fixe et révisé chaque année par le Conseil Municipal (tarif moyen N-1 ; Cf. Annexe 8« Délibération sur les tarifs »).

## 6.2 Facturation



Le paiement sera effectué dès réception de la facture par prélèvement. Exceptionnellement, un règlement par chèque ou espèce pourra être envisagé (en cas de rejet de prélèvement) et à remettre en main propre à la direction.

Pour les déductions ou les heures supplémentaires, la régularisation se fera le mois suivant.

Une attestation des sommes versées sera fournie chaque année aux familles pour la déclaration de leurs revenus.

**Tout retard de paiement, sauf motif grave et justifié, peut entraîner une radiation de l'enfant concerné de la structure.**

## 7 APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Tout manquement des parents aux stipulations du présent règlement de fonctionnement, dont ils attestent avoir pris connaissance, entraînera la radiation de leur enfant.

Les parents, après lecture de ce présent règlement, s'engagent par écrit à le respecter. Cet engagement sera conservé dans le dossier de l'enfant dans l'établissement qu'il fréquente.

Vu et voté par le Conseil Municipal du 19 Janvier 2026

Le Maire,  
Claire CHUINARD



ATTESTATION

Nous soussignés.....

domiciliés.....

..... déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure « *Sucre d'Orge* » « *6 Allée de la Colline* » à Douvaine, et nous nous engageons à le respecter.

Fait à Douvaine, le .....

Signature de Parent 1

Signature de Parent 2



## PROTOCOLE POUR LES SORTIES CRECHE

La vie de la structure se déroule parfois hors des murs, des sorties sont organisées, permettant ainsi d'autres temps de découvertes avec les petits, comme des ateliers lecture à la bibliothèque, des projets partagés avec l'école maternelle, avec l'AFR, une balade ou encore une visite aux animaux du cirque quand celui-ci s'installe.

Les sorties crèches sont réglementées par le décret du 31 août 2021, R2324-43-2, à raison d'un minimum obligatoire de deux professionnels pour la sortie et d'un professionnel diplômé pour 5 enfants, qu'ils soient marcheurs ou non.

Une autorisation est signée pour chaque année par les parents ou responsables légaux pour permettre aux enfants d'y participer.

Un stagiaire majeur ou un parent peut accompagner une sortie et se voir confier 2 enfants au maximum pour l'encadrement.

Tout accompagnateur se verra remettre la fiche d'informations qui leur est destinée (Annexe 2). Les accompagnateurs n'ont pas l'autorisation de prendre des photos, cette possibilité incombe seulement aux professionnelles encadrantes.

Une responsable de sortie est nommée à chaque fois, il s'agit de la professionnelle la plus diplômée (en cas de diplômes similaires ce sera la plus ancienne). Elle renseigne la fiche de sortie et la fait signer par la directrice ou son adjointe. (Annexe 1)

A la crèche, conformément aux recommandations de la PMI, toute l'équipe s'accorde à assurer confort et sécurité aux enfants lors des sorties et préconise un encadrement de l'ordre d'un professionnel pour 3 enfants (exemple : 2 enfants dans une poussette et un enfant qui marche en tenant le lien fixé à la poussette, ou 3 enfants qui marchent). Les sorties se font à pied ou en poussettes, sur les trottoirs sécurisés, aux alentours de la structure.

Les professionnelles ainsi que les enfants à pied, revêtissent des gilets fluorescents pour plus de visibilité.

Les professionnels emportent un sac à dos qui contient une trousse de secours, un téléphone portable, une corde pour faciliter le déplacement des enfants (ceux-ci s'habituent à tenir la corde au cours de l'année), des lingettes, des couches, des mouchoirs, quelques vêtements de rechange et de quoi donner à boire aux enfants (une bouteille d'eau et des gobelets).

Sur le chemin, une professionnelle ouvre la marche et une autre la ferme.

En cas de problème, la référente de la sortie prévient la directrice ou son adjointe par téléphone. Si urgence, elle compose le 15. Elle pensera à sécuriser les lieux et à rassurer les enfants. Le taux d'encadrement peut aussi lui permettre de se

détacher pour chercher de l'aide et confier les enfants dont elle a la charge à sa collègue tout en restant conforme aux normes d'encadrement. Les soins éventuels prodigués dans le cadre de la sortie seront à consigner dans le registre de santé dès le retour du groupe par la professionnelle référente.

Dans le cas de sorties crèche exceptionnelles, les professionnelles emportent le listing des coordonnées des parents.

---

Annexe :

## **FICHE A L'ATTENTION DES ACCOMPAGNATEURS**

### **POUR UNE SORTIE**

Vous avez été sollicité pour accompagner un groupe d'enfants mineurs pour une sortie à l'extérieur de la crèche.

Je vous remercie vivement pour votre participation à titre bénévole pour cette sortie incluse dans notre projet éducatif.

Toutefois, les enfants que vous accompagnez restent sous ma responsabilité et à ce titre, je vous demande formellement de **ne prendre aucune photographie de quelque enfant qu'il soit**.

Des autorisations de photographie ont été demandées en début d'année mais certains parents n'autorisent pas cette pratique en dehors de l'établissement.

La confidentialité reste donc de mise.

Je vous remercie pour votre compréhension et pour le respect de la consigne.

La directrice

## **PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE OU TOUTE AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE**

En collectivité, l'application des règles d'hygiène est primordiale dans la prévention des maladies transmissibles pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission, d'autant que le public accueilli est vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.

Ces mesures d'hygiènes concernent aussi bien les enfants que les adultes (parents : port de surchaussures/désinfection des mains avec un soluté hydro alcoolique / port du masque si nécessaire ; et professionnels) (cf. Différents protocoles : hygiène des locaux /du matériel/individuelle/du linge/alimentaire).

Elles peuvent être renforcées an cas de maladie contagieuse ou d'épidémie et parfois adaptées en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission( réf au Guide du Haut conseil de la santé publique du 28/09/2012).

→ due à une contamination digestive : hygiène des mains par lavage par lavage simple au savon, ou par friction ; manipuler tout objet ou matériel souillé par les selles et les vomissements avec des gants jetables ; placer dans des sacs hermétiques fermés le linge souillé ou les déchets afin qu'ils soient lavés, désinfectés ou jetés ; nettoyer soigneusement les matelas de change ou de lit souillés entre chaque change avec un produit détergent

→ due à une contamination par les sécrétions respiratoires : hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction ; nettoyer soigneusement les sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle recouverte d'un couvercle ; se laver immédiatement les mains ; le port du masque est recommandé pour la personne malade ; laver soigneusement les surfaces, jouets et autres objets présents

→ due à une contamination à partir de lésions cutanéo-muqueuses : hygiène des mains par lavage par lavage simple au savon, ou par friction ; utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée ou muqueuse.

→ en cas d'exposition à du sang : \* lors d'une exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie (lavage des mains nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, rinçage puis désinfection avec un dérivé chloré (ex : solution de Dakin) ou un autre antiseptique ; en cas de contact avec une muqueuse : rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau).

\* lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée est nécessaire le plus rapidement possible auprès d'un service référent.

Les familles sont tenues d'informer le directeur de la structure de tout problème de santé concernant leur enfant, pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver leur enfant et les autres. Selon la situation, le référent santé et le directeur de l'établissement dicteront à l'équipe les mesures particulières à prendre.

Les maladies à déclaration obligatoire se feront auprès du médecin de l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône Alpes (ARS) et de l'agence Nationale de Santé publique France.

Dans le cas de situations épidémiques et recommandations type canicule, les directives des instances compétentes seront appliquées et informées aux familles par voie d'affichage / par mail.

## PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

Le protocole d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnels en cas de convulsion, en cas de corps étranger respiratoire, d'enfant en danger qu'il soit conscient ou inconscient (cf. les protocoles s'y rapportant).

Toute urgence requiert en général la présence de 3 personnes :

- Une personne prend en charge l'enfant
- l'autre éloigne les enfants tout en les rassurant
- la 3 -ème personne appelle de **SAMU (15 ou 112 si portable)**.

### RESTER CALME

- Observer l'enfant :
  - l'enfant répond -il aux questions ?
  - respire - t - il sans difficultés ?
  - saigne - t- il ?
  - de quoi se plaint -il ?
- Isoler l'enfant si possible
- Rassurer l'enfant en restant auprès de lui.

### ALERTER

- Accident sans mise en jeu du pronostic vital : **appeler le médecin de crèche**
- Avec un pronostic grave : **alerter le SAMU**
  - composer le **15**
  - se présenter :  
« Je suis Mme ou Mr.....Nom , Prénom, Qualification  
- indiquer l'adresse détaillée de la crèche :  
« Je suis à la crèche Sucre d'Orge, qui se trouve au **6 allée de la Colline, 74140 DOUVAINE**  
« Le numéro de téléphone est le **04.50.94.66.13.**
    - préciser le type d'évènement (chute...)
    - décrire l'état observé au médecin du SAMU (âge de l'enfant, symptômes...)  
« J'appelle à propos de : Nom.....Prénom.....Age.....  
« Voilà les signes qu'il présente.....  
« Les gestes déjà effectués ont été.....
    - le permanencier passe la communication au médecin régulateur à qui il faut tout répéter.
    - ne pas raccrocher, attendre les instructions.

- suivre les prescriptions et/ ou consignes du médecin urgentiste avant l'arrivée des secours.

### **APPLIQUER LES CONSEILS DONNES**

Auprès de l'enfant :

- couvrir et rassurer
- ne pas donner à boire
- rappeler le 15 en cas d'évolutions de l'état
- ne pas raccrocher le premier
- rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées de parents)
- si l'enfant concerné a un PAI, suivre les indications.

Appeler les parents

Prévenir la directrice

## PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATIONS PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

### ➤ Généralités :

- 1989 : Convention Internationale des Droits de l'Enfant
- 5 Mars 2007 : Loi n°2007-293 : renforce la prévention, améliore les dispositifs d'alerte et de signalement, diversifie les modes d'intervention.
- 14 Mars 2016 : Loi n°2016-297 : améliore la protection de l 'enfance, sécurise le parcours de l'enfants en protection de l'enfance, adapte les statuts de l'enfants placé sur du long terme.

Un enfant est en danger lorsque « la santé -la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique-affectif-intellectuel et social sont gravement compromises » Art 375 du Code civil.

### ➤ Différentes formes de maltraitance :

- Maltraitance par négligence
- Maltraitance psychologique
- Maltraitance physique
- Maltraitance sexuelle

Plusieurs signes peuvent susciter l'inquiétude. C 'est leur accumulation et ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps. Tous les milieux sociaux peuvent être concernés.

### ➤ Que faire :

Les faits seront notifiés par écrit avec un consensus d'équipe.

Les parents devront être informés par la directrice et le Référent de Santé et Accueil Inclusif, des inquiétudes et de la transmission sauf si cette information aggrave le danger ou risque auquel l'enfant est exposé.

Les suites seront dictées par les directives de la Haute Autorité de Santé.

Les professionnels d'EAJE ont l'obligation légale de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

\*

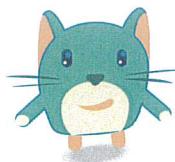


CRIP74 :

[crip74@hautesavoie.fr](mailto:crip74@hautesavoie.fr)

04.50.33.20.33





# CHARTE 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.



## PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES/OCCASIONNELS OU REGULIERS

- Selon le Décret n° 2031-1131 du 30 Aout 2021 (Art R.2111-113° « *Les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical* »).

Selon la situation rencontrée, le professionnel se référera aux protocoles de nursing/ infirmiers et médicaux.

- Toute personne habilitée à réaliser un geste de soin ou administrer un médicament doit :

-appliquer la règle des » 5 B « : Le BON patient  
Le BON médicament  
Le BON moment  
La BONNE posologie  
La BONNE voie.

-vérifier la validité de l'ordonnance :

- Doit être au nom de l 'enfant + âge et poids
- Doit date de moins de 3 mois ou résulte d'un renouvellement attesté par le médecin
- Le médicament correspond bien à ce qui est prescrit par le médecin, en cas de générique, s'assurer qu'il soit notifié par le pharmacien.
- La posologie est claire
- Ne mentionne pas l'intervention d'une auxiliaire médicale.

- faire signer aux parents l'autorisation d'administrer le ou les traitements.

- s'assurer auprès des parents de l'heure à laquelle la 1ere prise a eu lieu.

- s'assurer que le ou les médicaments doivent être fournis par les parents. A noter que les médicaments nécessitant une reconstitution ( tels que les antibiotiques ), celle -ci doit être réalisée par le personnel de la structure.

En conséquence, les flacons doivent être prévus en plusieurs exemplaires.

- vérifier la date de péremption du médicament apporté.

-inscrire le nom de l 'enfant sur le médicament et la date si c'est un médicament reconstitué par le personnel. Le mettre au réfrigérateur si nécessaire ou le ranger hors portée des enfants.

-faire une photocopie de l'ordonnance, remplir le registre infirmier \* et se référer

au référent de santé et accueil inclusif.

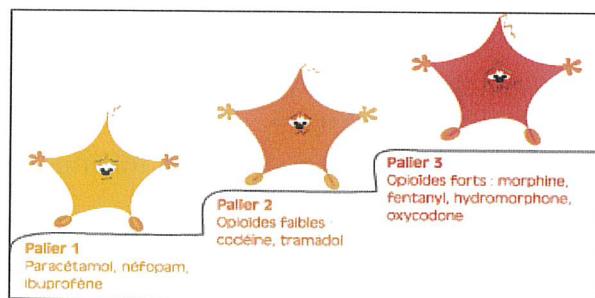
\*



- Le responsable de l'établissement accompagné du référent de santé et accueil inclusif, veilleront pour s'assurer de la bonne administration du traitement que :
- Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française
  - Le professionnel administrant des soins ou traitements à la demande des parents se conforme aux modalités de délivrance des soins spécifiques /occasionnels/réguliers/précisées dans le protocole et qui lui ont été expliquées par le référent de santé et accueil inclusif.

Soins / Actes	Personnel	CAT	Habilitation
<b>Soins d'hygiène &amp; soins simples</b>	Tout le personnel de la structure	Les protocoles sont répertoriés dans le classeur : SANTE	De par le diplôme : formation initiale de chaque agent
<b>Soins sur prescription médicale avec ordonnance</b>  (Sans demande d'un auxiliaire médical =actes de la vie courante) Article L2111-3-1 Code Santé Publique	Infirmière DE Auxiliaire de Puériculture DE Educatrice de Jeune Enfant Agent CAP AEPE	Vérification munie du PDA de la crèche Autorisation écrite des parents Inscription des soins dans le registre de Santé	Après formation interne
<b>Soins sur prescription médicale avec ordonnance</b>  + mention : <u>d'un auxiliaire médical</u>	Infirmière DE du service : ✓ Délégation d'actes de son rôle propre – Article R4311-5 Code de la Santé Publique à : ✓ L'auxiliaire de puériculture En cas d'absence de l'IDE du service : ✓ IDE Libérale ✓ Kiné ✓ Ergothérapeute	Vérification munie du PDA de la crèche Autorisation écrite des parents Inscription des soins dans le registre infirmier	Après formation interne
<b>PAI</b> Projet d'accueil individualisé	Selon les différences : ✓ Infirmière ✓ Auxiliaire de puériculture, EJE ✓ Agent CAP AEPE ✓ Agent de restauration Le personnel habilité sera nommé dans chaque PAI	Connaissance du PAI en cours pour chaque enfant Affichage de la fiche d'intervention en cas d'urgence issue du PAI Localisation de la trousse d'urgence	Après formation interne

- En cas d'urgence vitale, le professionnel a l'obligation de prévenir les services d'urgence et d'exécuter les prescriptions éventuelles des pompiers ou médecin du SAMU. Cette intervention constitue une action reconnue dans le cadre de l'obligation de porter secours à personne en péril.
- En cas de d'enfants atteint de troubles de la santé (ex : asthme / allergie alimentaire ...), un projet d'accueil individualisé (PAI) est exigé. C'est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant (en crèche, école...).  
Il doit être rempli par le médecin traitant de l'enfant.  
L'ensemble du protocole doit être approuvé par les différentes parties et porter leur signature.  
Le référent de santé et accueil inclusif se chargera de former le personnel aux gestes nécessaires aux interventions.
- Classement des médicaments (selon le Ministère de la Santé et de la Prévention) :
  - ❖ Les médicaments sur liste I (cadre rouge sur la boîte) ne peuvent être délivrés que pour la durée de traitement mentionnée sur l'ordonnance.  
Ex : Amoxicilline ® (Antibiotique)/Célestene ® (Anti inflammatoire stéroïdien) /Ventoline ® (Bronchodilatateur)/ Zovirax ® (Antiviral).
  - ❖ Les médicaments sur liste II (cadre vert sur la boîte) peuvent être délivrés plusieurs fois à partir de la même ordonnance pendant 12 mois, sauf indication contraire du prescripteur.  
Ex : Vogalene ® (Antiémétique)/Inexium® (Antisécrétoire gastrique).
  - ❖ Les médicaments sur liste III (stupéfiants) ne sont délivrés que sur ordonnance sécurisée.
- Les antalgiques sont dispensés en fonction du type de douleurs. L 'OMS a classé selon trois paliers :
  - Palier I : antalgiques périphériques pour les douleurs légères à modérées
  - Palier II : antalgiques centraux faibles pour les douleurs modérées à sévères
  - Palier III : antalgiques centraux forts pour les douleurs sévères.



## NOTE ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

En référence au Décret n° 2021- 1131 du 30 Aout 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants (traitements et soins médicaux des enfants pris en charge par des professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant).

### VACCINATIONS

Votre enfant admis à la crèche Sucre d'Orge est soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires français pour les enfants accueillis en collectivité. C'est pourquoi, à chaque vaccination effectuée, nous souhaitons une copie de cette dernière (pouvant être demandé en cas de départ vers un centre hospitalier).

### MEDICAMENTS

Les médicaments doivent être donnés principalement par les parents, surtout la première dose. Il vous est donc conseillé d'évoquer avec votre médecin, dans la mesure du possible, un mode de prise en 2 fois (matin et soir) au lieu de 3.

En cas de traitement prescrit supérieur à 2 prises, sur les boîtes de médicaments doit être noté le nom de l'enfant, la date d'ouverture du flacon. Pour tout traitement antibiotique, un flacon supplémentaire sera à demander à votre médecin traitant et constituer par le personnel de la crèche. Une autorisation pour administration de médicaments (fournie par le personnel de la crèche) devra être remplie, avant la première prise à la crèche, et annexée à l'ordonnance.

**Si le pharmacien a substitué un médicament générique à celui prescrit par le médecin, il doit le noter sur l'ordonnance et apposer son tampon.**

Les médicaments doivent être apporter dans leur emballage d'origine, avec la notice.

Aucun médicament ne sera donné sans présentation de l'ordonnance médicale le prescrivant. C'est pourquoi, lors de la visite médicale obligatoire d'inscription à la crèche, veillez à bien faire inscrire (en plus du paracétamol demandé) tous les traitements nécessaires que pourrait avoir besoin votre enfant.

Seuls pourront être administrés sans ordonnance, selon besoin et autorisation signée par les familles :

- Homéopathie : Arnica/Arnidgel (en cas de bosse et coups), Camilia (poussées dentaires)
- Pommade pour le siège, ex : Oxyplastine,
- Crème solaire de la crèche en l'absence de celle fournie par la famille en cas d'allergie.

En cas de soins spécifiques à prodiguer, l'ordonnance doit comporter la mention : infirmière, kiné...

### CONDUITE EN CAS DE LEVER DE DOUTE :

Après avoir été informé sur l'état de santé de votre enfant, il vous sera conseillé de prendre un avis médical et de vous assurer que son état soit compatible avec un retour en crèche.

## EN CAS DE FIEVRE $\geq 38.5^\circ$

En se référant au protocole d'hyperthermie établi par le médecin de crèche et conformément au règlement de fonctionnement un antipyrrétique (doliprane, paracétamol voir la forme d'administration avec votre médecin) sera administré à votre enfant, après vous avoir joint par téléphone pour nous confirmer l'heure de la dernière prise.

## DIVERS

Afin de prodiguer certains soins à votre enfant tout au long de son temps d'accueil, certains produits ne nécessiteront pas d'ordonnance à savoir :

- Sérum physiologique : soins yeux, désobstruction rhinopharyngée
- Chlorhexidine : désinfection plaies superficielles
- Liniment : protecteur cutané, fourni par la famille.
- Eau et savon neutre : pour le change
- Huile d'amande douce pour les massages du tout petit
- Les produits de maquillage.

---

Nous, soussignés, Mr et /ou Mme ..... Représentants légaux de  
l'enfant .....

Certifie que mon enfant ne présente aucune contre-indication à l'utilisation de l'un de ces produits. En cas de doute sur l'un des composants, rapprochez-vous de votre médecin traitant afin qu'il vous éclaire sur ces produits.

Le :

Signature :

---

## AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Nous, soussignés, M et/ou Mme

.....,

Représentants légaux de l 'enfant

.....,

Autorise les professionnelles habilitées de la crèche Sucre d'Orge à administrer le ou les médicaments prescrits selon l'ordonnance ci -jointe.

Le :

Signature :

---

Annexe 6

## EVICTIONS

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée.

Certaines mesures d'éviction doivent donc être prises pour éviter la contamination des autres enfants.

*Les évictions concernent les maladies suivantes :*

- **Angine à streptocoque** : 48 h après le début de l'antibiothérapie.
- **Bronchiolite** : souvent 48 h après le début des symptômes, peut nécessiter une hospitalisation chez les enfants de moins de 3 mois.
- **Conjonctivite bactérienne** : 48 h après le début des antibiotiques.
- **Coqueluche** : pendant 5 jours après le début du traitement antibiotiques.
- **Gastro entérite bactérienne** (Shigelles, Escherichia Coli, hémorragique) : éviction tant que persiste la diarrhée.
- **Gastro entérite virale** : éviction le temps des symptômes.
- **Hépatite A** : 10 jours après le début de l'ictère (ou jaunisse).
- **Herpes** : éviction le temps que les lésions sont vésiculeuses, vigilance pour les enfants ayant un eczéma.
- **Impétigo** : pendant 72h après le début d'antibiothérapie les lésions sont trop étendues.
- **Infections à méningocoque** : hospitalisation.
- **Oreillons** : 9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation de la glande parotide.
- **Poux** : 24 h après le début du traitement.
- **Rubéole** : la non-fréquentation de la collectivité pourra être décidée si une personne de l'équipe accueillante est enceinte.
- **Rougeole** : 5 jours après le début de l'éruption.
- **Scarlatine** : 48 h après le début de l'antibiothérapie.
- **Tuberculose** : jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère.
- **Varicelle** : le temps que les lésions vésiculeuses ne sont pas crouteuses.
- **Grippe et COVID-19** : 7 jours à partir du début des 1ers symptômes.



**Taux de participations familiales par heure facturée en accueil collectif  
( CAF de Haute Savoie)/2026**

Nombre enfants	Taux de participation familiale en % Accueil collectif et micro creche
1 enfant	0,0619
2 enfants	0,0516
3 enfants	0,0413
4 enfants	0,031
5 enfants	0,031
6 enfants	0,031
7 enfants	0,031
8 enfants	0,0206
9 enfants	0,0206
10 enfants	0,0206

Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap bénéficient du tarif immédiatement inférieur



**Caf de la Haute-Savoie**  
Service Action sociale  
21 avenue de Genève  
CS 89027  
74987 Annecy cedex 9



## DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

### Séance du 19 JANVIER 2026

Nb de membres en exercice : 29  
Présents : 24  
Absents excusés ayant donné pouvoirs : 5  
Votants : 29

Le dix-neuf janvier deux mille vingt-six à dix-neuf heures trente minutes, les membres du Conseil municipal de la Commune de Douvaine se sont réunis à l'Hôtel-de-Ville de Douvaine sous la présidence de Madame Claire CHUINARD, Maire, après avoir été dûment convoqués par écrit le 13 janvier 2026.  
Avis de la tenue de la présente réunion a été affiché en Mairie et sur les panneaux officiels de la Commune le 13 janvier 2026.

**Présents** : Mme CHUINARD Claire - *Maire*, Mme CHOLLET Angèle Lucette, M. WOLF Pascal, Mme SMADJA Karine, M. SONDAG Patrice, M. RIGOLI Claude, M. LEPINE Jean-Luc - *Adjoint*, M. BURNET Frédéric, M. COLMARD Philippe, M. DE LA BARRERA NAUMANN Victor, Mme FICHARD Andrée, Mme HAVEL Céline, M. HAVEL Julien, Mme LAIDEVANT Céline, M. LAPRAZ Arnaud, Mme PILON Aurélie, M. BARRAS Olivier, M. BOUVIER Bernard, Mme GACHET Audrey, M. MAILLET Laurent, Mme PES Catherine, M. SECHAUD Jean-François, M. ROBERT Stéphane, M. LECLERCQ Patrick, conseillers municipaux

**Absents ayant donné pouvoir** : Mme BUREAU Marine (pouvoir à Mme PILON Aurélie), Mme FRANÇAIS Chloé (pouvoir à Mme CHOLLET Angèle Lucette), M. EL YAKOUTY Abdelhak (pouvoir à M. WOLF Pascal), Mme MARX Stéphanie (pouvoir à Mme LAIDEVANT Céline), Mme SABY Annick (pouvoir à Mme CHUINARD Claire).

**Secrétaire de séance** : M. WOLF Pascal

Petite enfance

**DEL20260119\_10**

**Objet : Fixation des tarifs de la crèche « Sucre d'Orge » - Année 2026**

Madame le Maire rappelle que la crèche municipale « Sucre d'Orge » bénéficie des financements de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU).

À ce titre, la commune est tenue d'appliquer le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) pour le calcul de la participation financière des familles.

La participation financière est déterminée :

- à partir des ressources mensuelles de la famille, telles que retenues par la CAF,
- selon le nombre d'enfants à charge,
- par l'application d'un taux d'effort horaire national.

Les tarifs appliqués en 2025 pour l'accueil régulier et occasionnel étaient les suivants :

Libellé	TARIFS	
Accueil régulier et occasionnel	Prix plancher 2025 CAF : 801 €/mois	→ <u>0.50 €/h</u>
	Prix plafond 2025 : 10 921 €/mois	→ <u>6.76 €/h</u>

Ces tarifs ont été appliqués conformément aux prescriptions de la CNAF et ont permis à la commune de bénéficier des financements PSU.

Madame le Maire précise que le barème CNAF est obligatoirement encadré par :

- **un revenu mensuel plancher**, correspondant au niveau minimal de ressources pris en compte pour le calcul de la participation familiale, même lorsque les revenus réels sont inférieurs ;
- **un revenu mensuel plafond**, au-delà duquel les ressources ne sont plus prises en compte dans le calcul du tarif, sauf décision communale de déplaafonnement.

Ces montants sont actualisés chaque année par la CNAF.

Le respect de ce barème conditionne le versement des financements CAF. Toute application d'un tarif inférieur au plancher CNAF ou non conforme aux règles nationales est susceptible d'entraîner une remise en cause des aides PSU.

**Barème de la CNAF applicable du 01/01/2026 au 31/12/2026**  
**pour l'accueil collectif er micro-crèches:**

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel  x <b>0,0619%</b>	Revenu mensuel  x <b>0,0516%</b>	Revenu mensuel  x <b>0,0413%</b>	Revenu mensuel  x <b>0,0310%</b>	Revenu mensuel  x <b>0,0206%</b>
<b>Participations familiales</b>					
Ressources mensuelles plancher: <b>814,62€</b>	<b>0,50 €</b>	<b>0,41 €</b>	<b>0,33 €</b>	<b>0,25 €</b>	<b>0,17 €</b>
Ressources mensuelles plafond: <b>8500 €</b>	<b>5,26 €</b>	<b>4,39 €</b>	<b>3,51 €</b>	<b>2,63 €</b>	<b>1,75 €</b>

Madame le Maire rappelle que :

- le **tarif horaire plancher** constitue un **minimum obligatoire** imposé par la CNAF ;
- la commune conserve la possibilité de fixer un **plafond tarifaire communal**, dans le respect du cadre réglementaire.

Pour l'année 2026, la CNAF a fixé :

- les ressources mensuelles plancher à 814,62 €, correspondant, pour une famille avec un enfant à charge, à un tarif horaire minimum de 0,50 € ;
- les ressources mensuelles plafond CNAF à 8 500 €, correspondant, pour une famille avec un enfant à charge, à un tarif horaire d'environ 5,26 €.
- le taux de facturation selon un calcul précis :

## LES AIDES POUR LE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

> Prestation de service unique (EAJE) pour l'accueil des enfants de 0 à 5 ans

		Prix plafonds par heure réalisée	Taux de la PS	Prestation de service par heure facturée
Eaje fournissant les couches et les repas	taux de facturation inférieur ou égal à 107%	10,250 €	66,00%	Prix plafond retenu (1) x taux de la PS
	taux de facturation supérieur à 107% et inférieur ou égal à 120%	23,812 - 12,674 x Taux de facturation	66,00%	
	taux de facturation supérieur à 120%	8,603 €	66,00%	
Eaje ne fournissant pas les couches ou les repas	taux de facturation inférieur ou égal à 107%	9,920 €	66,00%	
	taux de facturation supérieur à 107% et inférieur ou égal à 120%	23,482 - 12,674 x Taux de facturation	66,00%	
	taux de facturation supérieur à 120%	8,273 €	66,00%	

(1) le prix plafond retenu correspond au minimum entre le prix de revient calculé de l'équipement (total des charges / total des heures réalisées) et le prix plafond fixé annuellement par la Cnaf  
Des exemples de calculs des prix plafonds sont communiqués en annexe des présents barèmes

> Seuils d'exclusion du bénéfice de la prestation de service unique (Circulara Cnaf n° 61 du 20 décembre 1995)

Madame le Maire rappelle que la commune de Douvaine a réalisé un taux de facturation de 111 % correspondant aux heures facturées aux familles (111 390 heures) rapportées aux heures réellement réalisées (99 888 heures). Cet écart s'explique par le fait que certaines absences restent facturables.

$$111390 \text{ heures} / 99888 \text{ heures} = 111\%$$

Ce taux de facturation permet de fixer le déplaflonnement maximum autorisé pour continuer à percevoir les prestations de la CNAF

$$\text{Calcul : } 23,812 - (12,674 \times 111\%) = 9,744 \text{ €/heure (déplaflonnement maximum)}$$

Madame le Maire rappelle également :

- qu'une augmentation de 3 % sur le prix plafond a été appliquée en 2025
- que le projet de loi 2026 n'est toujours pas voté,
- que les charges de fonctionnement de la crèche ont augmenté de **5,27 %** entre 2024 et 2025
- que toute crèche bénéficiant du PSU est tenue de fournir les couches, les repas et les goûters

Madame le Maire propose au Conseil Municipal pour l'année 2026:

- d'appliquer le prix plancher conformément aux exigences de la CNAF soit **814.62 euros** de ressources mensuelles correspondant pour une famille avec un enfant à charge à un **tarif horaire de 0.50 €** (calcul :  $814.62 \text{ €} \times 0.0619\% = 0.50 \text{ €/h}$ ).
- de déplaflonner le prix plafond sans dépasser 9,74 € en appliquant une augmentation de 1,7 % correspondant au taux d'inflation Insee 2025 sur le tarif 2025 soit **6,87 €/heure**

$$\text{Calcul : } 6,76 \text{ € tarif 2025} \times 1,7\% = 6,87 \text{ €}$$

pour une famille avec enfant et dont les revenus excèdent 11 099 €/mois (CNAF)

Il est demandé au conseil municipal d'approver les modifications tarifaires proposées par Mme le Maire :

Libellé	TARIFS	
Accueil régulier et occasionnel	Prix plancher 2026 CAF : 814.62 €/mois	→ <u>0.50€/h</u>
	Prix plafond 2026 : 11 099 €/mois	→ <u>6,87€/h</u>
Majoration pour l'accueil occasionnel hors commune	20% supplémentaire au tarif horaire PSU	
Accueil d'Urgence	<u>2.50 euros/h</u>	
Accueil enfant en situation de handicap	<u>Application du taux d'effort horaire inférieur</u>	
Frais dossier inscription	Accueil régulier : <u>40 euros /famille/an</u> Accueil occasionnel : <u>30 euros /famille/an</u>	

Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré,

A l'unanimité

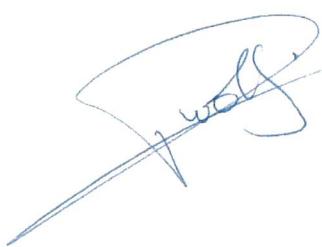
APPROUVE les tarifs de la Crèche Sucre d'Orge tels que proposés par Madame le Maire dans le tableau ci-dessus,

PRECISE qu'ils seront applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Certifié exact,

Le secrétaire de séance,  
Pascal WOLF

Le Maire,  
Claire CHUINARD




Claire CHUINARD  
74140 DOUVAINE  
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES  
FR  
2026.01.26 09:02:15 +0100