



## CRÈCHE FAMILIALE MUNICIPALE

1, rue du Pré de Foire  
74230 THÔNES  
Tél. : 04.58.98.01.13  
[crechefamiliale@mairie-thonnes.fr](mailto:crechefamiliale@mairie-thonnes.fr)

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Gestionnaire :  
C.C.A.S THÔNES – BP 82 – 74230 THÔNES

*Adopté par le Conseil d'Administration du 3 Février 2025  
Déposé en Préfecture de la Haute-Savoie le*

L'Espace Petite Enfance est un service municipal relevant de l'autorité du Maire, Président du Centre Communal d'Action Sociale, et soumis à l'avis du président du Conseil Départemental, sur les conseils techniques du médecin de Protection Maternelle Infantile.

Les enfants sont accueillis en fonction des besoins exprimés par les parents et des places disponibles dans chaque service, avec une priorité aux familles résidant à Thônes.

L'Espace Petite Enfance dénommé « Les P'tious » gère :

- **La Crèche Familiale - 70 places** – offre un accueil personnalisé au domicile des assistant(e)s maternel(le)s pour des enfants de 2 mois ½ à 4 ans. Ce service privilégie les contrats réguliers longs de 3 à 5 jours avec un minimum de 35 heures hebdomadaire.

**La Crèche Familiale et le Multi-Accueil travaillant en étroite collaboration, la Directrice orientera les familles souhaitant un accueil inférieur à 35 heures vers le Multi-Accueil.**

*Les assistants maternels accueillent les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à leur scolarité effective. Elles sont tenues de participer une fois par semaine à un temps d'échange et de réflexion avec les responsables dans les locaux de l'Espace Petite Enfance.*

- **Le Multi-Accueil : 40 places** - pour des enfants de 2 mois ½ à 4 ans dont :

- ✓ 30 places en crèche collective pour un accueil régulier long de 2 à 4 jours par semaine

- ✓ 10 places en halte-garderie : accueil régulier court inférieur ou égal à 2 jours par semaine

- ✓ places d'accueil occasionnel - dites d'urgence (décret 2010-613 du 7 juin 2010) pour les enfants dont les parents sont en parcours d'insertion. (décret n° 2006-1753 du 23/12/2006)

**Le Multi-Accueil dispose de son propre règlement de fonctionnement.**

## RÈGLEMENT de la CRÈCHE FAMILIALE

### LE PERSONNEL

A ce jour :

- **Une directrice** - Éducatrice de Jeunes Enfants diplômée d'État – A temps complet. Responsable de la crèche familiale, répondant aux demandes des familles, selon les possibilités et critères d'admissions.

Elle est garante du fonctionnement de l'établissement et de l'application des règles conformément à la réglementation en vigueur. Elle garantit la mise en œuvre du projet éducatif. Elle est en charge de l'encadrement du personnel.

Sa mission première est d'offrir une qualité d'accueil pour l'enfant et sa famille, en veillant à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants accueillis.

Elle est chargée du management, de l'accompagnement et de la formation du personnel, ainsi que de la dynamique d'équipe. Accompagne les professionnels dans la relation psycho-affective, en proposant des temps d'observation, de réflexion, et éducatifs, à la crèche comme au domicile permettant l'éveil et le développement des capacités de chaque enfant.

Être à l'écoute des besoins des familles et proposer des actions dans le cadre du soutien à la parentalité.

- **Une directrice-adjointe** – Infirmière Puéricultrice ou Infirmière diplômée d'État – à temps partiel.

Ayant des missions communes avec la responsable. Elle est garante du suivi médical des enfants, de la sécurité et de l'hygiène du domicile des assistants maternels conformément à la réglementation en vigueur. **Assure des actions de prévention et de promotions à la santé auprès des professionnels et des familles.**

✓ **Leurs missions communes sont de :**

- Garantir un accueil de qualité, veiller à la sécurité, au développement et au bien-être de chaque enfant.
- Accompagner et instaurer une relation de confiance avec les familles, en respectant les valeurs de chacun.
- Assurer la mise en œuvre du règlement de fonctionnement, du projet éducatif et d'accueil, ainsi que de tous les protocoles actuels et à venir.
- Gérer l'aspect administratif, financier, organisationnel et logistique de la structure.
- Accompagner les professionnel(le)s dans leurs missions.
- Animer les temps de rencontre des assistants maternels et des enfants à la crèche.
- Organiser des visites à domicile hebdomadaire pour suivre, soutenir et échanger individuellement sur l'évolution ou les problématiques des enfants accueillis.
- Assurer des liens avec la Mairie, le Multi-accueil et les différents partenaires (CAF, PMI, RPE, intervenants ...)

**En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe.**

- **Des assistant(e)s maternel(le)s** agréé(e)s par le Président du Conseil Départemental (23 postes créés).

L'assistant maternel se doit de favoriser l'autonomie des enfants tout en répondant à leurs besoins quotidiens. Organise ses journées en respectant le rythme de chaque enfant, confectionne les repas en fonction de l'âge des enfants accueillis, pratique des activités et est encouragé à sortir quotidiennement.

Il a un devoir de réserve et de discrétion, tant vis-à-vis du service, des enfants, des parents, qui eux-mêmes doivent veiller au respect de la vie privée de l'assistant maternel.

- Une adjointe administrative à temps partiel (20%) poste partagé avec le service du Multi-accueil : gère l'accueil, les appels téléphoniques, les demandes de préinscriptions, certaines commandes, soutien sur la gestion du logiciel INOE.
- Deux agents d'entretien pour l'hygiène des locaux quotidienne. Et une entreprise 1 fois/an (août) pour la désinfection intérieure, et les vitres.
- Des intervenants extérieurs (Musicien, Psycho praticien, psychomotricienne, bibliothécaire...).
- Un médecin de crèche vacataire, pouvant faire fonction de RSAI (Réfèrent Santé et Accueil Inclusif) si besoin.

## LE MÉDECIN de CRÈCHE

La structure s'assure le concours d'un médecin vacataire (les parents peuvent obtenir ses coordonnées auprès de la direction).

Ses interventions sont axées sur les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " :  
*Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021-article R2324-39*

1° 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.

2° Contribuer, en concertation avec les responsables de l'établissement, à l'élaboration des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

3° 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 au sein du service.

4° 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 particulier.

5° 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 en accord avec sa famille.

6° Assurer 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

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, 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.

8° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

9° 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.

La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :

Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ; soit une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ; soit une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

Les modalités du concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle entre le professionnel d'une part et le CCAS d'autre part, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis. Il intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini.

Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, (Articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2).

Lorsque les fonctions de référent " Santé et Accueil inclusif " sont assurées par un membre du personnel du service, le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction.

## MODALITES D'ADMISSION & FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

### LE PORTAIL FAMILLE :

A partir de 2025, la ville de Thônes met en place un portail famille, qui permet à chaque famille d'accomplir les démarches en ligne pour tous les services Enfance de la ville de Thônes, de la naissance au collège.

Chacun aura un accès à un espace personnel sur l'application INOE, grâce à un identifiant et un mot de passe, après avoir été invité à le créer.

Il appartient aux parents de mettre à jour régulièrement leurs données personnelles.

Le portail famille concernant la crèche familiale et Multi accueil, permettra aux parents de modifier leurs données, transmettre et renouveler les documents administratifs, consulter leurs factures, réserver ou annuler des jours (congrés, absences).

### 1. PRÉINSCRIPTION :

La procédure de préinscription pour tout nouvel enfant, se fait donc en ligne via le portail famille d'Inoé. Soit depuis leur accès personnel, s'ils en possèdent un, soit en se connectant sur le site de la mairie de Thônes, ou en nous contactant par mail : [crechefamiliale@mairie-thon.es.fr](mailto:crechefamiliale@mairie-thon.es.fr).

Pour les nouvelles familles, nous leur enverrons la procédure et le lien de connexion. Il est nécessaire de spécifier pour la préinscription : les coordonnées des responsables de l'enfant (Nom, prénom, adresse, téléphone, mail), vos besoins en mode de garde avec les jours et horaires, et la date de rentrée souhaitée.

#### Pièces justificatives :

- ✓ Acte de naissance si l'enfant est né ou copie du livret de famille
- ✓ justification de domicile de moins de 3 mois
- ✓ justificatif affiliation à la Caisse d'Allocations Familiales ou autre organisme allocataire. Si ce n'est pas le cas, avis d'imposition sur les ressources N-2 des 2 parents.

### 2. PROCÉDURE D'ADMISSION

Pour la crèche familiale, une réunion d'information est organisée chaque année (généralement en janvier), pour les familles préinscrites et principalement pour celles qui ne connaissent pas notre service. Elle est coanimée avec les responsables, des assistant(e)s maternel(le)s, un ou 2 parents utilisateurs, un élu(e) de la petite enfance de la mairie est également invité.

Cette réunion permet d'expliquer le fonctionnement de l'établissement, ses atouts, de répondre aux questionnements des nouvelles familles et d'éclairer sur la procédure d'admission (critères, documents, suites...) et d'inscription.

Une demande de confirmation des besoins réels (planning et date d'entrée), est transmise à la famille qui devra nous être renvoyé par mail sous 10 jours, avec justificatif de domicile (facture de moins de 3 mois). Passé ce délai et sans réponse, leur demande ne sera plus valide, et la place sera proposée à une autre famille.

Une réponse de la crèche est signifiée dans les 15 jours qui suit la réception de la confirmation. Les deux parties s'engagent à respecter les termes de la demande. En

cas de changement important (nombre de jours, heures, lieu du domicile...), le service doit en être informé au plus tôt et peut modifier ou refuser l'accueil de l'enfant.

### Les critères d'admission :

A ce jour, nous n'avons pas de protocole d'attribution des places définies. Elle se fait en fonction d'un certain nombre de critères tel que la résidence sur Thônes, le nombre de places disponibles, l'amplitude horaire, les critères sociaux...

Si les critères sont validés, la place est accordée.

Sinon la demande est soit transférée au Multi-accueil, soit sur liste d'attente s'il n'y a pas assez de place disponible, ou refusée et dans ce cas orienté vers une inscription au RPE Relais Petite Enfance du canton).

Chaque demande est étudiée, les directrices cherchant à apporter la meilleure solution pour satisfaire le besoin de la famille.

### 3. L'INSCRIPTION

Lorsque la place est attribuée, une lettre de confirmation sera envoyée à la famille, via le site.

En cas d'annulation de la demande, les parents doivent nous avertir par mail.

Les parents doivent nous transmettre **la copie de l'acte de naissance** pour les enfants à naître, dans le mois suivant sa naissance, **sans ce document la place ne sera pas retenue.**

La copie de l'acte de naissance ou du livret de famille permet la validation de l'inscription de votre enfant.

Pour la constitution du dossier d'inscription via le portail famille, les responsables de l'enfant doivent remplir en ligne et fournir les documents suivants :

- ✓ la fiche parentale avec **le numéro d'allocataire**
- ✓ la fiche de l'enfant
- ✓ la fiche médicale et le protocole de soin
- ✓ la fiche sanitaire d'entrée établie par le médecin traitant et certificats de vaccinations (copie du carnet de santé avec le nom et prénom de l'enfant)
- ✓ Du paracétamol accompagné de l'ordonnance établie par le médecin traitant (valable 1 an)
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant

### Les autorisations :

- ✓ En cas d'accident et d'hospitalisation
- ✓ Administration de traitement avec ordonnance
- ✓ Autorisation de sortie
- ✓ Autorisation de transport
- ✓ Prise de photos et de film dans le cadre de la vie de l'établissement
- ✓ L'autorisation des personnes tierces autorisées à venir chercher votre enfant et/ou à être contactées en cas de besoin.
- ✓ Le mandat de prélèvement SEPA signé après avoir fourni un RIB en cas de prélèvement automatique.

- ✓ Consultation des revenus sur le portail CDAP de la CAF (Consultation des Données Allocataires par les partenaires) et de conservation des données.
- ✓ Avis d'imposition sur les ressources N-2 des 2 parents.
- ✓ L'autorisation de participation à l'enquête FILOUE de la CNAF (remontée d'information anonymisée à finalité statistique).

Il est rappelé que les responsables légaux de l'enfant doivent être joignable à tout moment pendant l'accueil de leur enfant.

L'admission définitive est subordonnée aux conditions suivantes :

- Dossier d'inscription rempli et complet sur le site INOE
- La prise de rendez-vous avec la directrice de l'établissement
- La lecture et signature du présent règlement
- Le respect de l'obligation vaccinale en vigueur.
- La signature des autorisations
- La réception du contrat d'accueil signé par le ou les responsables légaux.

Ces documents obligatoires doivent être fournis et mis à jour, faute de quoi la directrice se réserve le droit d'annuler l'inscription.

Les obligations vaccinales :

Le code de la Santé Publique stipule « *Outre les sanctions pénales encourues par les titulaires de l'autorité parentale en cas de non-vaccination, le respect et l'obligation vaccinale des enfants conditionne leur admission en collectivité* ».

Elle est subordonnée à la présentation du carnet de santé, suite à la loi n°2017-1836 du 30-12-17 (décret n°2018-42 du 25-01-2018).

Les vaccins obligatoires sont en nombre de 11, selon l'article L.3111-2 du même code (Cf : annexe calendrier des vaccinations) et à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, les vaccins Méningocoques sont obligatoires pour les enfants nés au 1<sup>er</sup> janvier 2025.

si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, et en accord avec le médecin de crèche, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant.

La rencontre chez l'assistante maternelle :

La Directrice ou son adjointe présente un(e) assistant(e) maternel(le) aux parents en organisant une première rencontre à son domicile, afin de faire connaissance dans son lieu de vie où évoluera l'enfant.

Si ce premier échange est positif, l'adaptation et l'accueil sont envisagés. Dans le cas contraire, il existe une possibilité de refus mutuel, et dans la mesure du possible un(e) second(e) assistant(e) maternel(le) sera proposé(e). Puis un engagement sera établi entre les 2 partis, afin d'établir un contrat d'accueil entre la famille et la crèche.

#### 4. MODALITES D'ACCUEIL & CONTRAT

Le contrat fixe contractuellement l'entrée de l'enfant dans la structure en fonction des besoins de la famille.

Il est conclu en général pour l'année civile, mais il peut être saisonnier ou ponctuel.

- **Accueil régulier :**

L'accueil est régulier lorsque les besoins d'accueil sont définis préalablement et récurrent (généralement de 3 à 5 jours minimum 35 heures).

C'est un service qui permet d'accueillir les enfants dont les deux parents travaillent, ou sont en parcours d'insertion ou de formation.

- **Accueil occasionnel :**

La crèche familiale accueille les enfants scolarisés pendant les périodes de vacances scolaires, jusqu'à leur 4 ans, ou ponctuellement en cas de besoin des familles, sous réserve d'une place disponible chez l'assistant maternel.

Le service accueille également les enfants du Multi-accueil pendant la fermeture de leur structure (3 semaines en août, 1 semaine à Noël), en cas de nécessité pour les familles.

- **Accueil d'urgence :**

C'est une réponse rapide et ponctuelle à un problème de garde formulé auprès du service pour une situation particulière (ex : situations sociales et/ou professionnelles précaires, raisons médicales ou touristes).

L'accueil à la crèche familiale est accessible aux enfants en situation de handicap, sous certaines conditions : après validation de l'assistant maternel en connaissance des particularités de l'enfant, en fonction de l'accessibilité du logement et des conditions physiques, psychologiques et émotionnelles du professionnel.

Si l'enfant et sa famille ne peuvent être accueilli à la crèche familiale, ils seront orientés vers le Multi-accueil.

#### 5. ADAPTATION

Pour familiariser l'enfant à son nouvel environnement, mais aussi pour prendre en compte les difficultés de séparation parents/enfants et le bien-être de l'enfant, une période d'adaptation est nécessaire une à deux semaines avant la rentrée définitive (selon un rythme défini en fonction des réactions de l'enfant et des disponibilités de l'assistant maternel et de la famille).

La période d'adaptation sera facturée au réel selon les heures effectuées.

Aucun enfant ne sera admis sans adaptation préalable, sauf pour les cas d'accueil d'urgence.

☺ ***Vous êtes encouragés à participer à la vie de la structure (conférences, ateliers enfants/parents, café parents....)***

☺ ***n'hésitez pas à nous faire part de vos envies et de nous faire profiter de vos talents.***

## **6 . CHANGEMENT de SITUATION**

Tout changement (déménagement, séparation, grossesse, changement de travail...) doit obligatoirement être signalé par mail et dans les meilleurs délais à la Direction.

En cas de changement de commune, le contrat en cours peut être maintenu jusqu'à la rentrée scolaire ou le changement de structure, moyennant une majoration de 10% sur le tarif horaire.

En cas de congés maternité, parental, de changement ou cessation d'activité professionnelle d'un des parents, le contrat peut être soit rompu par les parents (1 mois de préavis), ou être modifié par chacune des parties, (ex : diminution des horaires). Si un accueil occasionnel est proposé, dans ce cas le contrat est facturé au réel. La famille peut, également, être orientée vers un accueil au Multi-accueil en fonction des besoins et des disponibilités du service.

Toute rupture anticipée du contrat donne lieu à un préavis d'un mois, à compter de la réception du mail, à défaut un mois supplémentaire est facturé. L'absence de l'enfant prolongée au-delà d'un mois sans justification de retour, pourra entraîner une rupture de fait du contrat d'accueil.

## **7. ACCUEIL en PÉRIODE de VACANCES SCOLAIRES**

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis uniquement durant les vacances scolaires jusqu'à leur 4 ans, sous réserve de disponibilité. Les parents doivent nous renvoyer 1 mois avant chaque période de vacances scolaires, le formulaire d'inscription périscolaire par mail. Une réponse leur est transmise par mail avec l'affectation de leur enfant, soit chez une assistante maternelle de la crèche familiale, soit au multi-accueil. Toute annulation ou changement au cours de la semaine d'accueil de l'enfant sera facturée.

Pour le périscolaire les mercredis, les enfants ont la possibilité d'être accueillis aux Centres de Loisirs de la ville de Thônes, soit aux « Abeilles » ou au foyer d'animation, les parents doivent les inscrire avant chaque printemps.

## **FONCTIONNEMENT (cf projet d'accueil & Educatif)**

L'enfant peut être accueilli du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 et se rendra minimum une fois par semaine dans les locaux de la crèche familiale de 8h30 à 11h00 pour le temps d'échange obligatoire pour l'assistant maternel (sauf pendant les vacances scolaires).

L'amplitude de garde est calculée en fonction des besoins des parents avec une priorité pour ceux justifiant d'une activité professionnelle (les autres étant orientés vers le Multi-accueil).

### **1. PRÉSENCE**

L'enfant doit être présent les jours et heures ayant fait l'objet du contrat.

L'assistant maternel scanne quotidiennement sur son portable via l'application INOE, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Une fiche de présence avec les horaires est signée par les parents à la fin de chaque mois et sert à l'établissement de la facturation.

## **2. SÉCURITÉ et RESPONSABILITÉ**

Le Centre Communal d'Action Sociale de Thônes souscrit une assurance couvrant les risques habituels auxquels s'expose l'assistant maternel dans l'exercice de ses fonctions.

L'assistant maternel ne peut remettre l'enfant qu'à une personne titulaire de l'autorité parentale, ou à une personne majeure à laquelle les parents remettent une autorisation manuscrite datée et signée et dont l'identité peut être vérifiée (carte d'identité demandée).

Lorsque les parents sont présents au domicile de l'assistant maternel ou dans les locaux de la crèche, leur enfant est placé sous leur responsabilité. Ils sont également responsables des autres enfants les accompagnants.

En cas d'absence des parents au-delà de l'heure de fermeture (19h), si les parents ou les personnes mandatées n'ont pu être contactées, l'enfant sera remis aux autorités administratives compétentes.

Les parents sont informés que l'assistant maternel peut utiliser son véhicule personnel pour se déplacer uniquement sur le territoire de la Commune de Thônes en respectant toutes les normes de sécurité pour les enfants passagers.

**Par mesure de sécurité, le port de bijoux, collier de dentition et de barrettes est strictement interdit.**

Les médicaments sont administrés seulement et obligatoirement sur ordonnance médicale. Sont considérés comme médicaments, et donc soumis aux mêmes règles, les antipyrétiques (aspirine, paracétamol ...). A l'arrivée de l'enfant, le parent doit signaler toute administration de médicament faite au domicile parental.

Un protocole a été établi avec le médecin de crèche, il est appliqué par tous les professionnels, et un résumé est signé par les familles.

Aucun médicament provenant de la pharmacie de l'assistant maternel ne peut être délivré.

En cas de régime alimentaire ou de pathologie spécifique, un plan d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place en collaboration avec le médecin de crèche sur prescription médicale.

## **4. ABSENCES**

Sachant que la capacité d'accueil de l'assistant maternel est limitée, et que la demande est importante, il est demandé aux parents de respecter l'engagement pris contractuellement.

Les parents sont tenus d'informer l'assistant maternel le plus tôt possible en cas de retard ou d'absence imprévue.

Il est précisé que l'enfant malade peut être accueilli si son état de santé n'est pas inquiétant et s'il n'est pas soumis à éviction de la part d'un médecin.

[En cas d'épidémie, un dispositif peut être mis en place et les professionnels suivent des protocoles d'hygiène renforcés.](#)

## **5. CONGÉS**

- ✓ **Les parents** doivent si possible faire coïncider leurs congés avec ceux de leur assistant maternel.

Pour permettre une meilleure organisation des remplacements et ainsi répondre au mieux aux besoins de chaque famille, tout congé **doit être signalé par mail, impérativement à la Direction au moins 1 semaine avant pour 1 ou 2 jours ponctuels, et minimum 1 mois au préalable pour les congés au-delà de 2 jours.**

- ✓ **de l'assistant maternel :**

- les congés annuels sont fixés après accord de la Direction en début d'année civile.
- les absences pour formation continue
- les congés liés à une raison imprévue ou grave sont signalés le plus rapidement possible à la Direction et dans la mesure du possible l'assistant maternel en informe les parents.
- si nécessaire, la responsable propose une solution de remplacement chez un autre assistant maternel ou au Multi-accueil. Dans ce dernier cas, les jours d'absence sont déduits de la facture mensuelle de la Crèche Familiale et facturés par le Multi-accueil avec prise en compte du taux d'effort collectif qui est supérieur. Si les parents solutionnent eux-mêmes le mode de garde, les jours d'absence de l'assistant maternel sont déduits de la facture mensuelle.

- ✓ **Fermeture de la crèche :**

[Les dates de fermetures sont transmises à chaque famille par mail en janvier ou lors de l'entrée de l'enfant. La crèche familiale ferme principalement : les jours fériés, le pont de l'ascension, la journée pédagogique de rentrée en septembre, puis 2 ou 3 jours dans l'année pour formation interne du personnel.](#)

[Une demande de fermeture exceptionnelle du service peut être sollicitée par la direction, et devra être validée par les élus du CCAS.](#)

## LA TARIFICATION & PARTICIPATION FINANCIERES

Cet établissement est financé par la ville de Thônes, la CAF de Haute-Savoie par le versement de la Prestation de Service Unique (PSU), et les participations familiales.

### 1. DÉTERMINATION des RESSOURCES

La participation financière des familles est calculée en fonction des ressources et de la composition familiale, multiplié par un coefficient défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, dans la limite d'un plancher et d'un plafond annuel révisé chaque année (cf : Annexe Plancher & Plafond 2025)

Les ressources des familles bénéficiaires de la Caisse d'Allocations Familiales sont obligatoirement consultées sur CDAP, ainsi que pour les familles affiliées à la MSA (site MSA). Pour les non allocataires, le calcul du montant des ressources s'effectue grâce à l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 (cumul de tous les revenus bruts avant abattements fiscaux).

Les tarifs horaires sont actualisés chaque année au mois de janvier en fonction des ressources de l'année N-2, avec une **majoration de 10%** pour les familles ne **résidant pas à Thônes**. La tarification est revue en cas de changement de situation familiale ou professionnelle et en cas de modification des barèmes déterminés par la C.N.A.F.

La présence d'un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH au sein de la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant confié à la structure d'accueil n'est pas l'enfant porteur de handicap.

#### • Le tarif plancher des ressources mensuelles :

C'est un tarif horaire minimum fixé chaque année par la CNAF et appliqué pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant « plancher »
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (famille reconnue de grande fragilité sociale, ou primo-arrivant).

#### • Le tarif plafond des ressources mensuelles :

C'est un tarif horaire maximum et appliqué lorsque :

- les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF,
- les familles refusent de transmettre leurs justificatifs de ressources.

La participation financière couvre le temps de présence de l'enfant chez l'assistant maternel, y compris les repas (déjeuner et goûter) et les soins d'hygiène (dont les couches). Les parents peuvent fournir les couches et les repas sans que cela puisse entraîner une minoration de la facture.

## 2. CONTRAT & MENSUALISATION

Le **contrat** d'accueil stipule les jours et les horaires d'accueil hebdomadaire de l'enfant, ainsi que le tarif horaire et la mensualisation. Les jours de fermetures annuels de la crèche sont déduits au préalable au moment de la contractualisation.

Le tarif horaire et le contrat sont déterminés pour l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, et est révisé chaque année en janvier. Mais il peut être saisonnier ou pour une période définie en fonction des besoins exprimés par la famille. Il est passé et signé entre la structure et les parents. Les familles s'engagent à le respecter.

Les horaires de présence sont calculés au quart d'heure, tout ¼ d'heure commencé est dû.

La mensualisation tient compte de

- ✓ l'amplitude journalière
- ✓ du nombre de jours de présence hebdomadaire
- ✓ du nombre de semaine de fréquentation & des jours de fermeture de la crèche

Le forfait mensuel est établi selon les règles suivantes :

$$\frac{\text{nombre heures hebdomadaire} \times \text{nombre de semaines} \times \text{taux horaire}}{\text{nombre mois de facturation}}$$

En cas de séparation des parents, et de garde alternée, un contrat peut être établi pour chacun des parents, s'ils en font la demande.

Les congés annuels des parents sont déduits au réel, et dans le mois concerné, sous réserve qu'ils aient été **signalés par mail à la direction dans les délais requis** :

Les congés ponctuels de 1 à 2 jours, seront décomptés s'ils nous ont été communiqués minimum 1 semaine avant. Pour les congés à partir de 3 jours, s'ils sont transmis minimum 1 mois au préalable.

Les autres déductions admises :

- ✓ hospitalisation de l'enfant sur production bulletin de situation
- ✓ maladie de l'enfant à partir du 4<sup>ème</sup> jour avec certificat médical (délai de carence de 3 jours)
- ✓ éviction par le médecin de crèche
- ✓ absence de l'assistant maternel, si la crèche n'est pas en mesure de proposer un assistant maternel de remplacement

Les absences pour convenances personnelles (garde par les grands-parents) ne donnent pas lieu à déduction

## 3. FACTURATION :

La facture est établie chaque mois à **terme échu** sur le principe de la mensualisation ou au réel pour les contrats occasionnels. Elle vous est transmise par mail et un titre exécutoire du trésor public vous sera envoyé à votre adresse postal.

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées au même tarif ; **tout quart d'heure commencé et scanné est dû.**

Le règlement des factures s'effectue à terme échu avant le 28 du mois suivant :

- ✓ par prélèvement automatique pour les parents ayant opté pour cette formule auprès de la Trésorerie de Thônes
- ✓ dès réception par numéraire, chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public ou titre CESU

En cas de difficulté de paiement, les parents sont invités à contacter le [trésor public de Rumilly \(coordonnées ci-dessous\)](#) afin d'envisager une solution. Si l'absence de paiement se prolonge et qu'à l'issue de lettres d'avertissement aucun arrangement n'est trouvé, les parents ayant été mis en demeure par lettre avec accusé de réception, il est procédé à l'exclusion des enfants concernés.

Les cas particuliers sont soumis à l'avis du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

**Service de Gestion Comptable de Rumilly :**  
25 rue Charles de Gaulle, 74150 Rumilly  
**Tél. :** 04 50 01 01 60  
**Email :** [t074022@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:t074022@dgfip.finances.gouv.fr)  
**Horaires :** du lundi au vendredi de 8h30 à 12h.

---

*Le règlement de fonctionnement est envoyé par mail aux parents lors de l'inscription, il entraîne l'approbation et sans réserve du présent règlement.*

*Il est exécutoire dès son adoption par le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Thônes et après transmission à la préfecture de Haute-Savoie.*

*En cas de non-respect de celui-ci, le président du CCAS ou son représentant, se réserve le droit de prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.*

THÔNES, le .....2025

Le Président,

Pierre BIBOLLET

## Mesure à prendre dans les situations d'urgences

Un protocole sur les soins courants, les situations d'urgence est transmis aux professionnels lors de leur arrivée sur le service et un exemplaire est maintenu au domicile de l'assistant maternel.

**Le protocole d'urgence** indique la conduite à tenir par les professionnels en cas de :

Convulsion, réaction allergique : choc anaphylactique, détresse respiratoire, traumatologie grave, brûlure profonde, réaction purpurique avec fièvre... que l'enfant soit conscient ou inconscient.

Il est possible que l'enfant concerné ait un PAI, dont il faut dans ce cas suivre les indications.

### Modalités de recours au 15

En cas de situation d'urgence (chute grave et autres traumatismes, malaise grave, perte de contact de l'enfant, inhalation d'un corps étranger, dégradation de l'état général etc...)

<b>Donner l'ALERTE au téléphone : faire le 15</b>	
<b>Se présenter</b>	Se nommer et préciser sa profession Préciser le lieu et l'adresse exact Donner le n° de téléphone
<b>Exposer le problème</b>	Contexte Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu ( PAI... ) Citer les premiers gestes effectués
<b>Etat civil de l'enfant</b>	Nom, prénom, âge, poids de l'enfant
<b>Décrire l'état de l'enfant</b>	Conscience, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure...
<b>Citer les premiers gestes effectués</b>	
<b>Prendre les instructions. Ne pas raccrocher avant d'avoir demandé au SAMU l'autorisation de le faire</b>	
<b>Contactez le 15, puis les parents</b> et ensuite la directrice ou l'adjointe de la crèche familiale.	
Si la situation évolue ou en cas d'oubli d'éléments, rappeler le 15	

## PROTOCOLE DE SOINS SPECIFIQUES

**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.**

Les professionnels en poste de direction et les assistants maternels agréés sont habilités à administrer des soins ou traitement médicaux auprès des enfants selon les protocoles mis en place par le médecin ou le référent santé et accueil inclusif.

Les protocoles pour les soins courants et les situations de traumatisme indiquent la conduite à tenir pour les professionnels dans les situations de : fièvre, poussée dentaire, hématome, petite plaie, érythème fessier, soin de nez, soin des yeux, épitaxie, diarrhée, allergie, piqûre d'insecte, brûlure...

Ces protocoles sont appliqués par tous les professionnels et un résumé est signé par les familles.

La conduite à tenir est décrite et graduée jusqu'à l'appel du 15 si nécessaire (cf. protocole d'urgence)

### Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux :

L'administration d'un médicament ou de soin peut être nécessaire chez l'assistant maternel en cas de maladies aiguës, **mais doit rester un fait exceptionnel**. En effet, il faut privilégier la prise de médicaments 2 fois/jour : matin et soir à la maison. Le responsable légal devra le signaler au médecin lors de la consultation.

Les professionnels des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- **Le responsable légal de l'enfant a autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux.**
- **Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le responsable légal de l'enfant.**
- **Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;**
- Le responsable légal de l'enfant et le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé
- Le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du médicament administré et la posologie

Si l'assistant maternel constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement les parents, le responsable de la crèche familiale, et le 15 si nécessaire.

### **Intervenant extérieur :**

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) au domicile de l'assistant maternel, avec son accord. Les parents doivent en faire la demande au préalable auprès de la direction et fournir une ordonnance.

### **PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :**

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI. Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée aux professionnels si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

## PROTOCOLE : HYGIENE ET SANTE

**Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.**

### **1- Mesure d'hygiène générale**

On entend par hygiène, l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

L'application des règles d'hygiène a un rôle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

#### **Hygiène individuelle :**

**Lavage rigoureux et répété des mains** avec savon doux entre chaque tâche de nature différentes (change, passage aux toilettes, nez mouché, avant repas...)

Tousser et éternuer dans son coude

Se moucher ou moucher l'enfant avec des mouchoirs uniques, à jeter après chaque utilisation

Tenue propre et adaptée.

Port de chaussures réservées pour la maison et surchaussures à la crèche.

Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau/produit lavant respectueux de l'épiderme de l'enfant),

Port de masque de protection en cas d'épidémie ou maladie.

#### **Hygiène du matériel :**

Nettoyage quotidien des tapis, des jeux mis à la bouche par un enfant type hochet, dinette...,

Lavage régulier des jeux de construction, jeux en tissu...

Nettoyage entre chaque enfant du plan de change, des toilettes ou pot.

Nettoyage du linge des enfants dès que nécessaire (bavoir, gant, serviette, drap, turbulette...)

#### **Hygiène des locaux :**

Nettoyage quotidien des sols et des surfaces (table, chaise, interrupteur, poignets des portes, téléphone, lits, mobiliers permanents...)

Vider tous les jours les poubelles et autres conditionnements.

**Aérer plusieurs fois par jour le domicile.**

#### **Hygiène alimentaire**

Se laver les mains avant et après toute manipulation, nettoyer à l'eau claire les produits frais.

Respecter la chaîne du froid et les dates de péremption.

Nettoyer le matériel de cuisine (frigo, plan de travail...)

Veiller à ce qu'il n'y ait aucun échange de nourriture ou de couverts entre les enfants.

### **2- Mesure d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie**

Les mesures d'hygiène sont renforcées en cas de maladie contagieuse. Elles complètent le nettoyage quotidien (détergeant) avec un désinfectant efficace : bactéricide, fongicide, sporicide et virucide.

**Les familles sont tenues d'informer l'assistant maternel et les responsables de la crèche familiale de tout problème de santé concernant leur enfant** (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

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

Lorsque les professionnels repèrent ou constatent :

- **Des signes physiques** : association de lésions de la peau de type différents (griffures, morsures, ecchymoses, brûlures, ...), fractures multiples, traumatismes crâniens (bébé secoué)...
- **Une maltraitance psychologique ou une négligence** : trouble du comportement lié à un défaut de l'attachement, enfant craintif, repli sur lui-même, évitement (visuel, verbal ou physique), agressivité, opposition, troubles des interactions sociales, propos dévalorisants, humiliations, insultes, exigences excessives...
- **Des violences sexuelles** : lésions génitales, conduite inadaptées (exhibitionnisme, voyeurisme...)
- **Des signes de négligences lourdes** (alimentation, rythme du sommeil, hygiène, soins médicaux, éducation, sécurité...)

**Un seul signe ne suffit pas pour évoquer la maltraitance, c'est généralement la répétition des symptômes et des faits qui doit alerter.**

- **Un comportement inadapté de l'entourage de l'enfant** : Indifférence vis à vis de l'enfant, minimisation des faits ou des dires de l'enfant, contradictions ou discordance dans la narration des faits, incohérence entre la lésion observée et l'âge, retard de recours aux soins...

### PROCÉDURE

- 1 / **Alerter** la Direction
- 2 / Recueillir les faits qui devront être clairs, objectifs et factuels.
- 3/ Entretien avec la famille pour les informer de l'IP (information préoccupante) et de nos observations.
- 4 / Transmettre (CRIP ou Procureur)

*Le secret professionnel est levé dès lors qu'il s'agit de sévices sur enfant de moins de 15 ans.*

Il existe 2 types de signalements pour l'enfant en danger

**-La transmission de l'information préoccupante (IP)** : en dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant :

\*En contactant la **CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) Tél : 04.50.33.20.33 / mail : [crip74@hautesavoie.fr](mailto:crip74@hautesavoie.fr)

\*En composant le **119** : Service nationale d'accueil téléphonique pour l'enfance maltraitée (numéro gratuit 24h /24h et anonyme)

\*numéro vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

- **Le signalement direct au procureur de la république** : Cas de danger grave ou imminent.

## **PROTOCOLE MESURE DE SECURITE LORS DES SORTIES HORS DU DOMICILE DES ASSISTANTS MATERNELS OU DE LA CRECHE**

### **Les sorties sont exclusivement faites sur la commune de Thônes.**

Les assistant(e)s maternel(le)s peuvent se déplacer à pied ou avec leur propre véhicule, si celui-ci a souscrit une assurance particulière stipulant qu'il puisse véhiculer des enfants dans le cadre de leur profession (attestation obligatoire renouvelée annuellement dans le dossier du personnel).

Les parents sont informés des déplacements du professionnel et autorisent que leur enfant soit véhiculé.

**En cas de sortie en dehors de la commune ou en covoiturage**, les parents devront signer une autorisation de déplacement exceptionnelle, indiquant le lieu, le jour et les heures, pour leur propre enfant. Sans cette autorisation spéciale, l'enfant ne pourra pas être véhiculé.

### **Lors des sorties hebdomadaires, l'assistant(e) maternel(le) prévoit :**

- Une tenue de rechange et adéquate selon la météo, lunette de soleil, chapeau... (laissé par les parents).
- Les gilets jaunes de visibilité pour les enfants marcheurs.
- Les accroches poussettes.
- De l'eau
- Une trousse de secours.
- Son portable avec le numéro de la crèche et des parents.