COMMUNE DE BONNE

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

de l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants

340 VI de Chenaz 74380 BONNE
Tél : 04.50.39.68.95

Cet établissement d'Accueil de Jeunes Enfants est subventionné par
la Caisse d'allocations familiales de la Haute-Savoie

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

SOMMAIRE

PREAMBULE 4

PRESENTATION DE LA PETITE CRECHE 4
1. TYPES D'ACCUEIL PROPOSES 4
A. ACCUEIL REGULIER 4
B. ACCUEIL OCCASIONNEL 4
C. ACCUEIL D'URGENCE 4
2. LE PERSONNEL 4
3. STAGIAIRES ET INTERVENANTS EXTERIEURS 5
4. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE 6
5. PERIODES DE FERMETURE 6

CONDITION D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION 6
1. L'ADMISSION 6
2. L'INSCRIPTION 7

ACCUEIL ET ORGANISATION QUOTIDIENNE 9
1. LA FAMILIARISATION 9
2. LA VIE QUOTIDIENNE 10
A. CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART 10
B. RESPONSABILITE ET SECURITE DE L'ENFANT 11
C. PARTICIPATION DES FAMILLE A LA VIE DE LA COLLECTIVITE 11
D. ABSENCES 12
E. LE REPAS, LE GOUTER, LES CHANGES ET LA TOILETTE 12
3. ACCUEIL D'UN ENFANT MALADE ET SOINS MEDICAUX 13
A. VACCINATIONS 13
B. MALADIES ET EVICTIONS 14
C. TRAITEMENTS MEDICAUX 14
D. INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE 15
4. HYGIENE ET SECURITE 15

TARIFICATION ET FACTURATION 16
1. ACCUEIL REGULIER 17
2. ACCUEIL OCCASIONNEL 18
3. ACCUEIL D'URGENCE 19

SORTIE DEFINITIVE DE L'ENFANT 19

M A I R I E
479 VI de Chenaz 74380 Bonne
Telephone: 04.50.39.21.51 - Courriel: accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

ANNEXES

ANNEXE 1 : GRILLE SCORING 20

ANNEXE 2 : CALENDRIER DES FERMETURES 21

ANNEXE 3 : MALADIES CONTAGIEUSES ET EVICTIONS 22

ANNEXE 4 : PROTOCOLE DES CONDUITES MEDICALES A TENIR 24

ANNEXE 5 : PROTOCOLE ENTRETIEN DES LOCAUX, DU LINGE, DES MOBILIERS, DES MATERIELS, DES JEUX ET JOUETS 29

ANNEXE 6 : PROTOCOLE EN CAS DE SUSPISCION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT 32

ANNEXE 7 : PROTOCOLE EN CAS DE SORTIES EXTERIEURES 34

Mairie de Bonne - 479 Vi de Chenaz - 74380 BONNE
Téléphone : 04 50 39 21 51 - Courriel : accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

PREAMBULE

Conformément au Code de la Santé Publique (Décret Ministériel initial N°2000-762 du 1er Août 2000, modifié une première fois par le Décret Ministériel N°2007-230 du 20 février 2007, modifié une seconde fois par le Décret Ministériel N°2010-613 du 7 Juin 2010, puis remodifié par le Décret Ministériel N°2021-1131 du 30 Août 2021) relatif aux établissements, et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale Allocations Familiales, ce règlement de fonctionnement fixe les modalités d'activité et d'organisation de la structure :

« O' comme 3 Pom' », située au 340 VI de Chenaz 74380 Bonne

Ce règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement, ainsi que les règles de vie en collectivité. Son respect est indispensable au bien-être des enfants et à la bonne marche du service. Il peut être amené à évoluer en cours d'année. La dernière version annule et remplace la version précédente. Il est consultable librement sur place et les parents seront informés des dernières mises à jour par voix d'affichage dans le hall d'accueil de l'établissement.
L'accueil des enfants dans la structure s'organise conformément au projet d'établissement de la structure.

PRESENTATION DE LA PETITE CRECHE

La petite crèche « O' comme 3 Pom' », agréé par le Conseil Départemental de Haute-Savoie, est placé sous l'autorité du Maire et géré par la commune de Bonne, ci-après « le gestionnaire ». Elle est financée par la Caisse des Allocations Familiales.
L'établissement est un support permettant aux parents de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale, tout en respectant leur place de premier éducateur de leur enfant. Son objectif est de proposer un espace de jeux et de découverte sécurisant en collectivité, favorable à l'éveil, l'épanouissement et au bien-être des enfants.

✓ TYPES D'ACCUEIL PROPOSES

La capacité d'accueil de la structure est de 21 places par jour, pour des enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans.

A. Accueils réguliers : concernent les enfants dont le(s) parent(s) a(ont) besoin d'un mode de garde régulier tout au long de l'année. Cet accueil fonctionne à la journée ou en demi-journée, et fait l'objet d'un contrat et d'un paiement mensualisé.

B. Accueils occasionnels : accessibles aux enfants à partir de 18 mois dont le(s) parent(s) souhaite(nt) faire garder leur enfant ponctuellement, selon les places disponibles.

C. Accueils d'urgences : sont proposés en fonction du quota des 15% supplémentaires sur le nombre de places fixées par l'agrément. Cet accueil dit occasionnel permet de faire face aux situations exceptionnelles, lorsque la demande ne peut être anticipée. La demande d'accueil en urgence nécessite un justificatif écrit des autorités compétentes, et reste à l'appréciation de la directrice de l'établissement et du Conseiller Municipal délégué à la petite enfance. Elle peut être accordée pour une durée maximale de 3 mois.

✓ LE PERSONNEL

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, assistée dans ses fonctions par une équipe pédagogique de professionnels diplômés, qualifiés de la petite enfance, constituée :

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

- d'agents d'animations titulaires du certificat d'aptitude professionnelle de la petite enfance
- d'auxiliaires de puériculture
- d'un référent « santé et accueil inclusif » (en vacation)
- d'une secrétaire administrative (deux matinées par semaine)

L 'Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) est responsable du fonctionnement de la structure.
Elle participe à l'information des familles, élaborent avec l'équipe un projet d'établissement, et encadre le personnel.
Elle fait respecter les règles et protocoles d'hygiène et de sécurité, met en œuvre le protocole médical, et prend les mesures adaptées en cas d'urgence.
Elle organise l'accueil des enfants et garantit la qualité des relations aux familles.
Elle établit les liens avec les services départementaux et développent le partenariat avec les autres structures locales.
La directrice calcule la participation financière des familles selon le barème en vigueur et assurent les encaissements.
Elles gèrent le budget, les commandes et fait assurer la maintenance des locaux.

En relation fonctionnelle avec la directrice et l'équipe pédagogique pluridisciplinaire, le référent « santé et accueil inclusif » est chargé de les informer, de les sensibiliser et de les conseiller en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
Il veille aux conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants accueillis dans la collectivité, et apporte son expertise paramédicale au travail d'équipe et aux familles.
Le référent « accueil et santé inclusif » participe à l'élaboration et la réévaluation des protocoles de l'établissement, et les valide.
Conjointement à la directrice de la structure, il valide les Protocoles d'Accueils Individualisés des enfants qui le nécessitent, et veille à leur application par l'ensemble des professionnels de l'établissement.
Il assure des actions d'éducation et de promotion à la santé auprès des professionnels et des familles.

Selon la législation en vigueur, l'effectif auprès des enfants est d'un professionnel pour 6 enfants (marcheurs et non marcheurs).

Pour des raisons de sécurité, l'ouverture de la structure peut être effectué par un professionnel encadrant maximum 3 enfants Il en est de même pour la fermeture, avec la présence obligatoire de 2 professionnels. En aucun cas les professionnels ne pourront accueillir un enfant avant 7h30, l'heure d'ouverture de l'établissement
L'équipe pédagogique se réserve le droit de refuser toute admission si les conditions d'accueil fixées par la loi ne sont pas respectées.
En cas d'absence imprévue de l'un des professionnels de l'équipe pédagogique, le remplacement se fera en interne, dans la mesure du possible et selon les compétences de chacun. Lorsque le remplacement en interne n'est pas possible, la municipalité se réserve alors le droit de réduire la capacité d'accueil, en fonction du nombre de professionnels encadrant présents, notamment en fermant les places d'accueil occasionnel.

En cas d'absence de la directrice, plusieurs modalités sont appliquées pour assurer la continuité de direction :

- délégation à la secrétaire administrative de certaines tâches administratives de la structure
- délégation à l'équipe pédagogique de certaines tâches liées au fonctionnement quotidien auprès des enfants
- application des protocoles en vigueur concernant des situations prévisibles, définies à l'avance.

✓ STAGIAIRES, APPRENTIS & INTERVENANTS EXTERIEURS

Les professionnels de l'établissement sont amenés à accueillir des stagiaires tout au long de l'année, qui viendront en complément de l'équipe pédagogique. Chaque stagiaire est encadrée par un professionnel durant toute sa période effective dans l'établissement. En adéquation avec les conditions prévues à l'article 776 du code de procédure pénale, le gestionnaire se chargera de se procurer l'extrait de casier judiciaire B2 du stagiaire.

Sur demande de l'équipe pédagogique et dans le cadre du budget, des intervenants extérieurs peuvent apporter leur concours dans différents domaines : musicothérapie, psychomotricité, médiathèque… Il s'agit toujours de professionnels compétents. Ces actions s'inscrivent dans une démarche éducative, élaborée en équipe. En adéquation avec les conditions prévues à l'article 776 du code de procédure pénale, le gestionnaire se chargera de se procurer l'extrait de casier judiciaire B2 de l'intervenant.

Des moments privilégiés à certaines activités (fêtes, réunions thématiques...), avec la participation du(es) parent(s) et les professionnels de la structure sont parfois organisés.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

✓ JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

La petite crèche est ouverte du Lundi au Vendredi de 7H30 à 18H00.

Les jours et horaires d'ouverture peuvent être modifiés en fonction des besoins des familles et de l'organisation de l'établissement, avec un préavis de 1 mois, sur décision du Conseil Municipal.

✓ PERIODES DE FERMETURE

La petite crèche est fermée :

- 3 semaines au mois d'Août
- 2 semaines lors des vacances scolaires de Noël (correspondantes au calendrier français de la région)
- 1 semaine lors des vacances scolaires de printemps (correspondante au calendrier français de la région)
- tous les jours fériés du calendrier français (Lundi de Pâques, Fête du Travail, 8 Mai, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, Fête Nationale, 15 Août, Toussaint, 11 Novembre)
- le lendemain du Jeudi de l'Ascension

L'établissement fermera également le jeudi soir, veille des vacances d'été, et rouvrira le mardi matin, lendemain du retour de ces vacances : ces 2 jours sont consacrés au nettoyage et à la réorganisation interne de la structure.

Les périodes de fermeture ne sont pas fixes et peuvent varier d'une année à l'autre, selon les besoins.

L'établissement pourra être amené à fermer certains jours de l'année pour des besoins de fonctionnement interne, en particulier la formation des professionnels (3 jours par an). Les parents seront prévenus au minimum 2 mois avant.

Les dates de fermeture de la structure pour l'année en cours sont communiquées aux parents en début d'année par voie d'affichage dans le hall d'entrée de l'établissement et sur l'application Kidizz.

En cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en danger la sécurité et/ou la santé des enfants et /ou du personnel de l'établissement, le gestionnaire se réserve le droit de fermer l'établissement sans préavis ou d'en limiter la capacité d'accueil.

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

1. L'ADMISSION

Les familles doivent déposer une demande de pré-inscription avant ou après la naissance de leur enfant, auprès de la directrice. Le formulaire de pré-inscritpion et disponible au sein de la l'établissement ou téléchargeable sur le site internet de la commune : www.mairie-bonne.fr

La demande de pré-inscription ne garantit pas une place !
Il est fortement conseillé de faire une demande d'inscription dès le début de la grossesse et de la renouveler tous les 3 mois.

Toutes les demandes de pré-inscription en accueil régulier sont étudiées dans le cadre de la commission petite enfance de la commune, présidée de l'Adjoint au Maire ou du Conseiller municipal délégué à la petite enfance et de la directrice de la structure.
Les décisions d'admissions engagent la municipalité sur :

- la base des renseignements donnés sur la demande de pré-inscription,
- la grille de scoring (Cf. Annexe 1).

Le(s) parent(s) est(sont) invité(s) à nous signaler, en temps réel, toutes modifications concernant ces renseignements.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

Cette commission examine les solutions les mieux adaptées à apporter aux demandes d'accueil, formulées par les familles.
Dans le cas où le nombre de demandes pour un même créneau horaire est supérieur au nombre de places disponibles, un ordre de priorité sera défini suivant les orientations de la politique de la commune de Bonne.

La place sera réservée en priorité :

- au(x) parent(s) habitant la commune de Bonne
- au(x) parent(s) en situation d'activité professionnelle, en cours d'études, en recherche d'emploi
- au(x) parent(s) en situation d'activité professionnelle sur la commune de Bonne

Sont également pris en considération les critères suivants :

- l'âge de l'enfant
- la date de la demande
- les horaires et les jours souhaités
- les enfants issus de la même fratrie
- les enfants non scolarisés
- les demandes d'accueil régulier

Pour les enfants nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé, l'inscription sera subordonnée à un avis favorable du référent « accueil et santé inclusif ».
Tout enfant intégrant la collectivité, qui présente ou ne présente pas de handicap, et qui est ou n'est pas atteint d'une affection chronique et/ou d'un problème de santé nécessitant un traitement et/ou une attention particulière, un certificat doit être établi par un médecin au choix de la famille, attestant également que ses vaccinations obligatoires sont à jour.

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, selon les moyens disponibles de la collectivité, et à condition que leur accueil soit compatible avec la vie en collectivité. Le référent « accueil et santé inclusif », la directrice et le(s) parent(s) établiront alors une convention d'intégration stipulant les modalités d'accueil de l'enfant.

Une place est réservée aux enfants des familles rencontrant des difficultés sociales ou financières ou dont le(s) parent(s) est(sont) engagé(s) dans une démarche d'insertion sociale et/ou professionnelle.

Après examen des dossiers de pré-inscription, un courrier est adressé aux familles pour confirmer l'acceptation, le refus ou mettre en attente la demande. Le(s) parent(s) retenu(s) doit(vent) confirmer l'inscription, dans un délai de 8 jours. A défaut, la commission petite enfance considèrera la place vacante et la proposera à une autre famille.

Toute modification importante entre la demande initiale d'accueil et la constitution effective du dossier peut entraîner une remise en cause de l'admission qui sera à nouveau soumise à la commission d'admission. Sont considérées comme modifications importantes :

- le report de la date d'entrée dans la structure, supérieur à un mois
- le nombre et les jours d'accueil demandés
- le volume horaire souhaité
- les critères déterminant les ordres de priorité

Une fois la place attribuée, la directrice convient d'un rendez-vous avec le(s) parent(s) pour constituer le dossier d'inscription. La directrice est décisionnaire quant à la date d'entrée de l'enfant.

2. L'INSCRIPTION

Toutes les pièces nécessaires pour la constitution du dossier d'inscription sont à fournir avant l'entrée de l'enfant dans la structure, par mail : direction-creche@mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

Le dossier d'inscription comprend :

- ✓ la copie intégrale du livret de famille
- ✓ en cas de séparation / divorce des parents, la copie du jugement précisant l'autorité parentale et les modalités d'hébergement des enfants
- ✓ en cas de séparation amiable des parents, l'attestation sur l'honneur de séparation signée des parents précisant les modalités d'hébergement des enfants
- ✓ le justificatif de domicile du(des) parent(s), datant de moins de 3 mois
- ✓ le justificatif de l'employeur du(des) parent(s), précisant la durée du contrat et le temps de travail ou l'attestation de scolarité pour le(les) parent(s) étudiant(s) ou l'attestation de pôle emploi pour le(les) parent(s) en recherche d'emploi
- ✓ la copie de l'attestation de Sécurité Sociale, de la carte vitale ou de l'assurance maladie privée de l'enfant
- ✓ l'attestation de la Caisse d'Allocation Familiales portant le numéro d'allocataire auquel est rattaché l'enfant
- ✓ pour les parents dont le dossier auprès de la Caisse Française d'Allocations Familiales n'est pas à jour : les derniers avis d'imposition ou de non-imposition (sur les revenus N-2) des(du) parent(s), l'imprimé 2047 de l'avis d'imposition pour le(les) frontalier(s) **et** la quittance des salaires avant imposition à la source (sur les revenus N-2) pour frontalier(s) international(aux)
- ✓ la copie de l'assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accident en cours de validité au nom de l'enfant
- ✓ la copie du carnet de vaccinations à jour
- ✓ le certificat médical dûment complété, daté de moins de 2 mois et signé du médecin traitant de l'enfant
- ✓ l'autorisation du(des) représentant(s) légal(aux) d'administration de soins et de traitements médicaux
- ✓ Une ordonnance autorisant l'administration d'un antipyrétique en cas de fièvre (le médecin doit mentionner la température) précisant le nom et le prénom de l'enfant, son poids, les noms des médicaments, leur posologie précise, la localisation, la durée du traitement, et leur mode d'administration
- ✓ le protocole d'Accueil Individualisé de l'enfant complété par le médecin traitant * (selon besoin de l'enfant)
- ✓ le protocole panier repas et goûter (selon besoin de l'enfant, en concordance avec le PAI et la fiche d'introduction alimentaire)
- ✓ la fiche d'introduction alimentaire *
- ✓ la fiche d'adhésions et autorisations diverses *
- ✓ le consentement à la participation de l'enquête FILOUE *
- ✓ le contrat de prélèvement automatique*
- ✓ le mandat de prélèvement SEPA *
- ✓ RIB-IBAN-BIC
- ✓ la base du contrat *
- ✓ le contrat d'adaptation informatisé de l'enfant *
- ✓ le contrat d'accueil informatisé de l'enfant *

** documents annexés nécessitant la signature **du(des) représentant(s) légal(aux)** de l'enfant*

Sauf refus explicite de la part du(es) parent(s), le gestionnaire peut utiliser la base de données CDAP mise à disposition par la CAF.

Dans tous les cas, le(s) parent(s) doit(vent) signaler par écrit (version papier ou courriel), en temps réel, tout changement de situation familiale (séparation, divorce, déménagement…) ou professionnelle (numéro de téléphone, lieu de travail, horaires de travail…), et remettre les justificatifs correspondants à la directrice.

Les renseignements recueillis sont nécessaires pour l'inscription de l'enfant au sein de la petite crèche "O' comme 3 Pom'". Ils font l'objet d'un traitement informatique et sont destinés à la gestion de l'établissement.
Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Si elles souhaitent exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, elles doivent s'adresser par courrier à Monsieur le Maire.

En application du « Règlement Général sur la Protection des Données » (règlement européen qui détaille les nouvelles obligations liées à l'utilisation des données personnelles, entré en vigueur le 25 mai 2018), le traitement informatique des données personnelles des familles et des informations médicales des enfants est indispensable : **sans consentement à la saisie informatique de ses données, l'inscription de l'enfant au sein de notre structure ne peut être effective.**

Dès l'attribution de la place par la commission petite enfance, le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont remis et approuvés par les parents. Ces documents sont à disposition des parents dans le hall d'entrée de l'établissement.

M A I R I E
479 VI de Chenaz 74380 Bonne
Telephone: 04.50.39.21.51 - Courriel: accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

1. LA FAMILIARISATION SANS SEPARATION

« Actualiser nos pratiques en fonction des nouvelles connaissances en neuro sciences. Faire le choix pédagogique de la répétition et de la sécurisation »

Pour tout accueil régulier, la période de familiarisation d'une semaine est calculée sur une base moyenne de 21h facturées.
L'organisation interne de la collectivité peut ne pas permettre de planifier une familiarisation pour les accueils d'urgences.

Les enfants ne peuvent être accueillis (familiarisation comprise) que lorsque le dossier d'inscription de l'enfant est dûment complété, signé et que les documents demandés ont été remis à la directrice.

La familiarisation permet à chacun, enfant et parents, de se séparer progressivement et de faire connaissance avec les professionnels de l'équipe éducative et les locaux. Ce temps est indispensable quel que soit l'âge de l'enfant !

Cette transition s'effectue, selon l'exemple d'organisation suivante :

- Lundi – Mardi - Mercredi : 9h- 12h avec le parent (repas à la crèche)
- Jeudi : 9h-14h sans le parent (repas et sieste à la crèche)
- Vendredi : 9h -16h : sans le parent (repas, sieste et gouter à la crèche)

En résumé : la confiance qui peut s'installer au sein du trio avec la création d'un passage de relais en douceur, permet à l'enfant d'identifier la personne qui prendra soin de lui quand son parent ne sera plus là.

L'admission ne devient définitive qu'à partir du moment où la période de familiarisation est concluante pour le(s) parent(s), l'enfant et l'équipe pédagogique.

En pratique, ce temps de familiarisation peut être prolongé sur une deuxième semaine selon les besoins de l'enfant et de ses parents.

Un temps d'échange sera proposé individuellement à chaque famille par l'équipe pédagogique, environ 1 mois et demi après la période de familiarisation, pour répondre à toutes questions complémentaires et se transmettre davantage d'informations.

Le premier jour de familiarisation, le(s) parent(s) fournit(ssent) dans un petit sac au nom de l'enfant :

- ✓ la fiche de familiarisation dûment complétée *
- ✓ le protocole allaitement maternel * (selon besoins de l'enfant)
- ✓ une photo récente de l'enfant, dimension 10x15
- ✓ une photo de famille récente (fratrie, parents, animaux de compagnie), dimension 10x15 (format paysage)
- ✓ le doudou et la sucette
- ✓ ses biberons (correspondant au nombre de repas par jour), avec des tétines en bon état et adaptées à son âge (pour les bébés uniquement)
- ✓ le lait infantile (premier âge, deuxième âge) (pour les bébés uniquement)
- ✓ une gourde antifuite adaptée à l'évolution de l'enfant (pour les moyens-grands uniquement)
- ✓ un change complet de vêtement de la taille de l'enfant et adapté à la saison
- ✓ une brosse à cheveux adaptée à la chevelure de l'enfant
- ✓ une bouteille de Doliprane pédiatrique, sirop (pour les bébés uniquement)
- ✓ une boite de 40 unidoses de 5ml sérum physiologique
- ✓ un sachet d'environ 180 carrés de coton

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

** documents annexés nécessitant la signature **du(des) représentant(s) légal(aux) de l'enfant***

2. LA VIE QUOTIDIENNE

A. Conditions des arrivées et des départs

	MATIN (avec le repas)		**APRES-MIDI** (sans le repas … … avec le goûter)	**JOURNEE** (avec le repas & le goûter)	
	Arrivées		*Départs*	*Arrivées*	*Départs*
Accueils **REGULIERS**	De 7H30 A 9H00	A 12H15	De 16H00 A 18H00	De 7H30 A 9H00	De 16H00 A 18H00
Accueils **OCCASIONNELS** et **URGENCES**	De 8H30 A 9H00	A 12H15	De 16H00 A 16H30	De 8H30 A 9H00	De 16H00 A 16H30

Afin de respecter le rythme de vie et le bon déroulement des journées des enfants, aucune arrivée/départ n'est possible en dehors des plages horaires ci-dessus, à l'exception des accueils d'urgence ou nécessité médicale.

L'accueil de l'enfant ne se fera qu'une seule fois par jour.

Les places d'accueil occasionnel varient en fonction des places occupées par les accueils réguliers.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé de ne pas dépasser 10H00 de garde par jour de présence.

Afin d'accueillir enfants et parents dans les meilleures conditions et de ne pas perturber le temps de vie collective qui nécessite la présence de tous les professionnels auprès des enfants, il est demandé aux parents de bien respecter leurs horaires d'arrivée et de départ stipulés dans leur contrat.

Il est important que le(s) parent(s) prenne(nt) quelques minutes pour échanger oralement avec les professionnels sur le quotidien de leur enfant, à l'arrivée et au départ de l'enfant de l'établissement. **Ces temps de transmissions sont comptabilisés dans le temps de garde contractuel.**
Les heures d'arrivées et de départs de chaque enfant sont informatisées avec un système de badgeage quotidien exécuté uniquement par le(s) parent(s) et les personnes notifiées sur la délégation parentale : il convient alors à l'adulte de badger l'arrivée de l'enfant avant le début des transmissions le matin et en fin de transmissions le soir. Ce badge doit impérativement rester dans l'enceinte de l'établissement, rangé dans le porte-cartes prévu à cet effet. Les enfants ne doivent en aucun cas manipuler ces badges.

L'équipe pédagogique est à la disposition du(es) parent(s) pour lui(leur) apporter tous les renseignements complémentaires.
La directrice répond à toutes demandes particulières de rencontre de parents, de préférence sur rendez-vous.

Si des écarts récurrents sont constatés entre les horaires d'arrivées et/ou de départs de l'enfant et les horaires du contrat, le(s) parent(s) sera(ont) contacté(s) pour régulariser la situation.

Si exceptionnellement le(s) parent(s) ne peut(vent) pas se rendre au sein de la structure à l'heure prévue contractuellement, ils doivent en avertir au plus tôt l'équipe pédagogique.

Pour le bon fonctionnement de l'établissement, le(s) parent(s) doit(vent) être présent(s) dans les locaux au plus tard à 17H55, afin de permettre la fermeture effective de l'établissement à 18H00.

En cas de retards répétés, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant peut être prononcée par le Maire, sur avis de la commission petite enfance de la commune, après un entretien préalable avec la directrice et un élu de la commission petite enfance.

B. Responsabilité et sécurité de l'enfant

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

L'enfant n'est remis qu'aux représentants légaux ou aux personnes majeures mandatées par eux sur la fiche de délégation parentale (carte d'identité obligatoire). Les professionnels de la collectivité sont alors déchargés de toute responsabilité.

En cas de séparation / divorce des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Dans le cas d'une séparation en cours, les parents transmettront une attestation sur l'honneur précisant les modalités d'hébergement des enfants.
Dans tous les cas, les parents transmettent par écrit les informations à la directrice, et s'engagent à informer l'autre parent, également responsable légal de l'enfant.

Après l'heure de fermeture, si personne ne se présente pour reprendre l'enfant (représentants légaux / personnes mandatées sur la délégation parentale), les autorités compétentes (le maire, le procureur de la république…) sont informées de la situation et l'enfant sera alors confié au service de l'aide à l'enfance par l'intermédiaire des services de gendarmerie. La responsabilité des professionnels de la structure ne sera pas engagée. En cas de départ de l'enfant en dehors des heures d'ouverture, le temps de présence supplémentaire sera facturé sera selon le taux horaire indiqué sur le contrat de la famille.

Toute responsabilité est déclinée par le gestionnaire, dès lors que le(s) responsable(s) légal(aux) ou la(les) personne(s) mandatée(s) se présente(nt) dans la structure. Cette(ces) personne(s) doit(vent) rester également vigilante(s) quant au comportement des autres enfants qui l'(les) accompagne(nt) (frères, sœurs…).
Le(s) parent(s) garde(nt) l'entière responsabilité de leur enfant, dès lors qu'il(s) est(sont) présent(s) aux animations, festivités et sorties, organisé par la collectivité.

Les jeux et jouets du de l'établissement sont réservés uniquement aux enfants inscrits dans l'établissement. Le gestionnaire ne sera pas porté responsable en cas d'accident d'un enfant « accompagnant » au sein de la structure.
Tout enfant accueilli dans l'établissement est obligatoirement couvert par une assurance responsabilité civile et individuelle accident datée, mentionnant le nom de l'enfant.
L'assurance de la Mairie couvre l'enfant uniquement dans la mesure où la responsabilité du gestionnaire est engagée.
La direction décline toute responsabilité en cas de perte, vol, dégradation et accident dans le hall d'entrée et les vestiaires de la structure.
Dans l'ensemble des locaux, les visiteurs (prestataires, intervenants, parents et familles des enfants…), sont tenus de ranger leurs effets personnels (sacs, vestes, poussettes…), afin que les enfants n'y aient pas accès : la direction ne sera aucunement tenue pour responsable de tout accident induit par l'usage d'objets extérieurs à la structure.

Le(s) parent(s) doit(vent) impérativement rester joignable(s) pendant le temps de présence de leur enfant dans l'établissement.

C. Participation des familles à la vie de la structure

L'équipe pédagogique assure la continuité éducative des enfants accueillis, en l'absence de leur(s) parent(s). Elle ne se substitue en aucun cas au rôle du parent.
L'investissement des familles est indispensable pour créer une dynamique relationnelle positive avec l'équipe pédagogique, et permettre ainsi aux enfants de s'épanouir en collectivité, dans une sécurité affective permanente.

Une association de parents, intitulée « 3 Pépins de Pom », est rattachée à la crèche. Elle est gérée par un bureau composé de parents d'enfants accueillis au sein de la structure (président, trésorier et secrétaire). Cette association a pour objectif d'améliorer le quotidien des enfants à travers l'achat de matériel, l'organisation d'actions et la venue d'intervenants extérieurs, en lien étroit avec l'équipe pédagogique de la crèche.
Afin de permettre la mise en place et la projection de ces actions en direction des enfants, une cotisation annuelle de 10 € minimum est demandée aux familles lors du dossier d'inscription ou de réinscription. L'association fonctionne grâce à l'implication de parents volontaires souhaitant participer activement à la vie de la structure dans laquelle leur enfant est accueilli.

En concordance avec le projet pédagogique de l'établissement, et selon le concept de l'Itinérance Ludique, les locaux sont aménagés en différents univers : univers construction, symbolique, artistique…
Chaque jour, les enfants circulent ainsi librement et en toute sécurité dans les locaux de l'établissement, sous le regard attentif et bienveillant des professionnels stratégiquement répartis et positionnés.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

L(es) adulte(s) responsable(s) de l'enfant est(son) régulièrement invité(s) à dé[illegible] dédié aux enfants, pour partager un moment de jeux, un temps de parole…

Des réunions de parents, des ateliers et des festivités sont organisés to[illegible]t au long de l'année facilitant la transmission d'informations, les échanges et la concertation.
L'information aux parents est régulièrement assurée soit par voie d'affichage, par mail, par téléphone et via le l'application Kidizz.

Des rendez-vous individuels sont possibles, soit à la demande du(des) parent(s), soit à l'initiative des professionnels de l'établissement.
Les professionnels de la petite enfance restent disponibles et à l'écoute des besoins et attentes des familles, afin de leur offrir ainsi un réel accompagnement à la parentalité.

D. Absences (hors périodes de fermeture de l'établissement)

Le planning d'absences de l'enfant est établi par le(s) parent(s) avant la signature de chaque contrat relatif à la période d'Aout à Décembre et également de la période de Janvier à Juillet.

Pour toutes absences (vacances …) de l'enfant, prévue en cours d'année par le(s) parent(s), il est demandé au(x) parent(s) de signaler les dates à la directrice par écrit (mail ou courrier), au minimum 1 mois à l'avance.

Pour des questions d'organisation interne, l'équipe pédagogique doit être avertie par téléphone, au plus tard à 9H00, de toutes absences imprévues (maladie…) de l'enfant.

E. Les repas, les goûters, les changes et la toilette

Le matin, l'enfant doit arriver en collectivité, propre, habillé avec des vêtements fonctionnels et adaptés à la saison. Le petit-déjeuner, les vitamines et le traitement médical éventuel sont donnés à la maison.

Le matériel de puériculture courant (repas, éveil, sommeil, promenade…) est fourni par l'établissement.

La structure met à disposition des couches jetables adaptées aux enfants en fonction de leur âge. Seul le gestionnaire est décisionnaire du type de couches fourni par l'établissement.

Le(s) parent(s) garde(nt) la possibilité d'apporter les couches jetables de leur(s) enfant(s), néanmoins aucune déduction tarifaire ne pourra être appliquée. Pour des questions d'hygiène et d'organisation, les couches lavables ne sont pas admises en collectivité.

Il est conseillé de marquer les vêtements ainsi que tous les effets personnels de l'enfant.
Les enfants doivent être habillés avec des vêtements simples et pratiques, qui ne craignent pas d'être salis.

Les vêtements pourvus de cordons amovibles, les bretelles, les ceintures, les chaînes à sucette, les colliers pour les dents, les barrettes, les bijoux, les bandeaux cheveux pour les petites filles (y compris les boucles d'oreilles) et tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres sont proscrits. Pour des questions de sécurité, les enfants ne peuvent pas apporter leurs jeux personnels. En cas d'accident par non-respect de ces directives, le(s) parent(s) sera(ont) tenu(s) pour responsable(s).

Le(s) parent(s) apporte(nt) le lait maternisé en poudre adapté à leur enfant, dans une boite non entamée et est rendue à la famille 1 semaine avant la date limite d'ouverture. Le lait de croissance liquide doit également être fourni non entamé et sera conservé 48H au plus, après ouverture. Les biberons sont préparés quotidiennement au sein de l'établissement par un professionnel de la petite enfance
Pour la préparation des biberons, ainsi que pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 12 mois, l'eau de source est fournie par la structure. L'eau du robinet faisant l'objet de contrôles réguliers par les services sanitaires compétents sera donnée aux enfants âgés de plus d'un an. **L'eau d'HEPAR peut être momentanément fournie par le(s) parent(s), uniquement en application d'une ordonnance médicale préalablement fournie**.

La poursuite de l'allaitement maternel n'est envisageable qu'en respect du protocole en vigueur de la collectivité.

Afin d'assurer une continuité pédagogique et l'équilibre du régime alimentaire entre la maison et la structure d'accueil, le(s) parent(s) s'engage(nt) à informer l'équipe pédagogique dès lors qu'ils débutent la diversification

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

alimentaire à la maison (introduction de nouveaux aliments, nouvelles saveurs, nouvelles consistances…). Régulièrement, ils compléteront la fiche d'introduction alimentaire destinée à leur enfant, et la valideront, après concertation avec l'équipe pédagogique et la directrice.
Le(s) parent(s) peut(vent) consulter quotidiennement les menus proposés aux enfants. Ils sont affichés dans le vestiaire de la structure chaque mois pour permettre aux parents d'introduire au préalable les aliments qui seront proposés au sein de l'établissement.

Les repas fournis par la structure (déjeuners et goûters) sont préparés au sein d'une cuisine centrale et livrés en liaison froide par un prestataire spécialisé dans la restauration collective, qui obéit aux règles d'hygiène, de sécurité et de conservation strictes en vigueur (HACCP). Les menus sont élaborés selon les recommandations d'une diététicienne, respectant l'équilibre nutritionnel des enfants de bas âge.

Lorsque l'enfant accueilli au sein de l'établissement présente une **allergie alimentaire**, un Projet d'Accueil Individualisé est établi et validé en accord avec le médecin traitant, le référent « accueil et santé inclusif » de la structure, la directrice de l'établissement, et le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant. La mise en place d'un PAI « alimentaire » nécessite un bilan allergologique, visualisable par le référent « accueil et santé inclusif » de la structure. Le PAI sera ensuite communiqué à l'équipe pédagogique. Le régime alimentaire conforme au PAI ne pourra être appliqué que dans les limites imposées par un accueil en collectivité : ainsi, seuls les parents assumeront l'entière responsabilité de la totale confection, de la conservation et du transport des paniers-repas et des goûters de leur enfant, conformément au protocole de la structure. Aucune déduction tarifaire de pourra être appliquée.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de rentrer dans les locaux avec des denrées alimentaires et des boissons non empaquetés et/ou en cours de consommation.

L'adaptation des repas pourra être envisagée à l'année, par la substitution du menu standard par un menu sans porc ou sans viande.
Les contraintes de la collectivité ne permettent pas d'appliquer un régime alimentaire particulier de manière momentanée (ex : anti-diarrhéique).

En conformité avec la réglementation d'hygiène et de sécurité alimentaire, seuls les gâteaux d'anniversaire emballés, étiquetés (Date Limite de Consommation, Composition…), conservés et transportés selon les recommandations du fabriquant (sac isotherme…) seront acceptés et donnés aux enfants accueillis au sein de l'établissement. Les gâteaux confectionnés avec des produits frais non cuits (crème, œufs…) sont interdits en collectivité.

3. ACCUEIL D'UN ENFANT MALADE & SOINS MEDICAUX EN COLLECTIVITE

Les enfants sont admis en bonne santé. Le(s) parent(s) s'engage(nt) à communiquer à la directrice toute information concernant la santé de leur enfant.

A. Vaccinations

Selon la législation en vigueur pour l'entrée en collectivité, les vaccinations obligatoires de l'enfant doivent être à jour dès le 1er jour d'accueil, selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur et en concordance avec l'âge de l'enfant.
Il est rappelé que la vaccination est une mesure préventive individuelle mais également de santé collective pour tous les enfants qui fréquentent la collectivité.

Dès l'inscription de l'enfant en collectivité, le(s) parent(s) s'engage(nt) à fournir à la directrice une copie du carnet de vaccination et l'informe immédiatement de toute nouvelle vaccination (copie du carnet de vaccination à jour).

B. Maladies et évictions

Selon « le guide pratique des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses », certaines maladies entraînent l'éviction de l'enfant du lieu d'accueil. Certaines maladies ne sont pas sujettes à éviction, cependant, les professionnels de la structure demandent aux parents d'être vigilants à l'état général de leur enfant. La décision d'éviction temporaire dépend d'une part de l'état clinique de l'enfant et d'autre part du risque infectieux (contagiosité et virulence) pour les autres enfants. L'accueil collectif n'est pas toujours recommandé dans le cas de certaines maladies.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

Après concertation avec la directrice et selon le protocole de l'établissement, les professionnels de la petite enfance se réservent le droit de ne pas accepter un enfant si son état de santé parait incompatible avec l'accueil collectif. Dans l'intérêt de l'enfant, il sera alors demandé aux parents de consulter un médecin.

Tout enfant atteint d'une maladie contagieuse et nécessitant une éviction ne pourra être accueilli au sein de la collectivité. La liste des maladies à éviction est disponible dans le hall d'entrée de l'établissement et annexée à ce présent règlement.

Le(s) parent(s) a(ont) l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant à l'équipe pédagogique, dès lors qu'ils en ont connaissance.

En cas de maladie à déclaration obligatoire, un certificat de non-contagiosité établit par le médecin traitant est exigé pour le retour de l'enfant en collectivité.

C. Traitements médicaux

Les soins et les médicaments sont administrés par les professionnels de l'établissement uniquement après accord de la directrice de la collectivité et du(es) représentant(s) légal(aux) de l'enfant, sur présentation de la copie de l'ordonnance valide, datée et signée du médecin prescripteur, précisant le nom et le prénom de l'enfant, son poids, les noms des médicaments, leur posologie précise, la localisation et la durée du traitement, et leur mode d'administration.
Pour chaque prescription médicale, il est expressément demandé aux parents de remplir, conformément à l'ordonnance prescrite, la fiche d'autorisation d'administration de médicament (délivrée par l'équipe), de la dater et de la signer. En l'absence de cette autorisation signée du parent, aucun traitement ne pourra être donné à l'enfant.

Pour limiter tout risque de confusion et de surdosage médicamenteux, la dernière prescription médicale en date doit reprendre la précédente (selon les besoins médicaux individuels) : **toute nouvelle prescription médicamenteuse annulera et remplacera la précédente, en cours de traitement**.

Si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il doit impérativement le préciser par écrit sur l'ordonnance. Aucun traitement médicamenteux, homéopathique, phytothérapie… n'est administré à l'enfant sans ordonnance !

L'administration des soins et des médicaments par les professionnels de la structure étant réglementée par décret ministériel, il est souhaitable que le médecin traitant prescrive, dans la mesure du possible, un traitement à prendre à la maison, en deux prises, matin et soir (éviter les prises en collectivité).
Quel que soit la durée du traitement, les contraintes de la collectivité ne permettent pas aux professionnels de l'établissement d'administrer des produits médicamenteux aux enfants plus de deux fois par jour : ils ne seront administrés qu'aux heures du déjeuner et du goûter.

Afin d'éviter un éventuel surdosage et déceler une potentielle allergie médicamenteuse qui pourrait s'avérer dangereux pour l'enfant, le(s) parent(s) doit(vent) impérativement transmettre à l'équipe pédagogique le nom des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant.

M A I R I E
479 VI de Chenaz 74380 Bonne
Telephone: 04.50.39.21.51 - Courriel: accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

Seuls les médicaments à prendre dans le créneau horaire de présence de l'enfant pourront être administrés par les professionnels de la structure. **Dans le cas où l'enfant accueilli serait sous traitement médical, la prise du matin doit être donnée à la maison par le(s) parent(s) et ne pourra en aucun cas être donnée par les professionnels.**

Les médicaments sont administrés sous la responsabilité d'un professionnel compétent. **Par mesure d'hygiène, tout traitement médicamenteux/homéopathique…, par voie orale/application cutanée… doit être apporté non entamé, et la reconstitution se fera par les professionnels de la collectivité (ex : antibiotique par voie orale). Pour une meilleure conservation, ils resteront dans l'établissement jusqu'à la fin du traitement.**

Le(s) parent(s) apporte(nt) les médicaments prescrits dans leur contenant d'origine non ouvert, accompagnés de l'accessoire de dosage d'origine (ex : emballage initial d'un antipyrétique comprenant la notice d'utilisation et la cuillère-mesure correspondante…).

Sans contre-indication médicale confirmée d'un PAI, tous les produits figurant dans le Protocole de soin de la structure (crème solaire Haute Protection 50 SP+, argile verte en poudre, liniment Oléocalcaire et sérum physiologique), sont susceptibles d'être administrés à l'enfant.

Dans le cadre d'un PAI ou en concordance avec la prescription médicale annuelle, les parents fournissent l'intégralité du traitement médicamenteux (aérosol, sirop, crème…) dans une trousse au nom de l'enfant.

Aucun traitement paramédical (soins infirmiers, kinésithérapie…) ne peut être effectué au sein de la structure.

D. Intervention médicale en cas d'urgence

Par mesure de sécurité, le(s) parent(s) doivent rester joignable(s) à tout moment.

Si un problème médical se pose, et selon le degré de gravité ou d'urgence, un professionnel prévient le(s) parent(s) qui sont invité(s) à venir chercher leur enfant au plus vite. Si le(s) parent(s) n'est (ne sont) pas joignable(s), les professionnels contactent alors les personnes mandatées sur la fiche de délégation parentale.

En cas d'urgence, les professionnels de la structure appliquent le protocole médical d'urgence, établi par le référent « santé et accueil inclusif » en collaboration avec la directrice.

Au cours de la journée, si un accident ou une urgence médicale survient, les pompiers ou le SAMU seront contactés. Ils prendront les dispositions nécessaires. Le(s) parent(s) sera(ont) aussitôt prévenu(s).

Il sera tenu compte, dans la mesure du possible, des éléments portés dans le dossier administratif de l'enfant (médecin traitant, recommandation particulière, vaccinations, autorisation de soins…).

L'équipe pédagogique organise alors l'accompagnement de l'enfant par un professionnel avec les services médicaux présents, en attendant l'arrivée du(es) parent(s).

Seul(s) le(s) parent(s) peut(vent) effectuer la sortie de l'hôpital de leur enfant.

Les professionnels de l'établissement sont formés aux gestes de premiers secours, et bénéficient d'une remise à niveau tous les deux ans.

4. HYGIENE & SECURITE

La petite crèche de Bonne répond aux normes en vigueur, sous le contrôle régulier des autorités compétentes.

Afin de préserver l'hygiène environnementale des enfants, il est demandé aux parents d'utiliser les sur-chaussures mises à leur disposition à l'entrée de l'établissement. **Il est interdit de rentrer dans l'espace des enfants pieds nus ou en chaussettes.**

Par courtoisie, il est interdit d'utiliser les téléphones portables dans les locaux.

Pour la sécurité des enfants, les locaux sont équipés d'un interphone avec caméra et d'un portail automatisé.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

Il est demandé aux parents d'être très vigilants quant à la fermeture complète de portail et des portes de l'établissement derrière eux.

Les poussettes, nacelles ou cosy ne peuvent pas être stockés dans l'enceinte de l'établissement. Seules les poussettes doubles seront exceptionnellement tolérées pour les enfants qui ne marchent pas.

Pour la sécurité des enfants, il est strictement interdit de stationner sur le parking situé entre le bâtiment « le Paradis » et le bâtiment « multifonctions ». Seuls les véhicules de secours et de service sont susceptibles de descendre sur ce parking.
Seront exceptionnellement autorisés à stationner momentanément sur ce parking les parents se justifiant d'un certificat médical.
Le parking situé devant l'école maternelle est à disposition de tous.

TARIFICATION ET FACTURATION

La participation financière horaire des familles est fixée par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale. Elle se traduit par un taux d'effort défini en fonction de la composition de la famille, appliqué sur la moyenne mensuelle des ressources N-2.

Le barème des taux de participation familiale par heure facturée applicable est détaillé dans la circulaire CNAF N°2019-005 :

- 0,0619% du revenu mensuel imposable déclaré par la famille ayant un enfant à charge,
- 0,0516% du revenu mensuel imposable déclaré par la famille ayant deux enfants à charge,
- 0,0413% du revenu mensuel imposable déclaré par la famille ayant trois enfants à charge,
- 0,0310% du revenu mensuel imposable déclaré par la famille ayant de quatre à sept enfants à charge,
- 0.0206% du revenu mensuel imposable déclaré par la famille ayant plus de 8 enfants à charge.

Pour les familles ayant un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique et bénéficiaire de l'Allocation pour d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué (ex : une famille de 2 enfants dont 1 est en situation de handicap bénéficiera du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

Les tarifs horaires sont recalculés au 1er Janvier de chaque année, selon les revenus N-2 et en fonction des montants planchers/plafonds revalorisés par la CNAF ou décision du Conseil Municipal.

Le montant des ressources mensuelles du foyer fiscal retenu pour le calcul du tarif horaire est plafonné et fixé chaque année par décision du Conseil municipal : pour l'année 2026, il s'élève à **10 000 euros**.

En cas d'absence d'activité et de ressources du foyer fiscal à la signature du contrat, le plancher communiqué chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué : pour l'année 2025, il a été fixé à **814,62 euros par mois**. Ce tarif plancher sera également appliqué pour les Familles d'Accueils et les enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance.

Lorsqu'une naissance est attendue au sein du foyer, la régulation du taux d'effort s'effectue le mois suivant la présentation d'une copie du livret de famille.

Toute nouvelle situation familiale, administrative, financière et médicale de l'enfant (justificatifs et déclarations différées) n'aura pas d'effet rétroactif.

En cas d'absence d'activité et de ressources du (des) parent(s) à l'établissement du contrat, le revenu plancher communiqué chaque année par la CNAF sera appliqué.

En cas de non-présentation de justificatifs de ressources, de non-déclaration en France des revenus perçus à l'étranger et en l'absence de mise à jour du dossier individuel CDAP, le revenu plafond voté par le Conseil municipal sera alors appliqué.

Le tarif horaire est calculé de la manière suivante :

Moyenne mensuelle des ressources de la famille de l'année N-2 **x** taux d'effort

M A I R I E
479 VI de Chenaz 74380 Bonne
Telephone: 04.50.39.21.51 - Courriel: accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

EXEMPLE

Revenu imposable annuel du foyer année N-2 = 38500 € ; 3 enfants à charge
tarif horaire = 38500 **x** 0.0413 % = 1.325 €
12

Le tarif horaire couvre les soins d'hygiène (couches, savon, liniment Oléocalcaire…), les repas, les goûters et le matériel de puériculture (draps, mobilier, jouets…).

Une majoration de 20% du tarif horaire est appliquée aux familles qui ne résident pas dans la commune de Bonne.

Une cotisation forfaitaire d'un montant de **50 €uros** est facturée à la signature du premier contrat d'accueil de l'enfant. Elle n'est pas remboursable en cas d'annulation par le(s) parent(s).

Les temps de garde sont comptabilisés par quart-heure : tout quart-heure exceptionnellement entamé au-delà de l'horaire réservé est due.
Une tolérance quotidienne de 5 minutes entre les horaires contractuels et la présence effective de l'enfant est acceptée (non comptabilisée, soit à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant).
Outre les congés déductibles fixés à la signature du contrat (sous réserve que ces absences soient notifiées à la direction au minimum un mois à l'avance), toute place réservée est facturée, quels que soit les jours réalisés.

Au titre de la circulaire conjointe du ministère du travail, de l'emploi et de la santé et du ministère des solidarités et de la cohésion sociale du 27 Septembre 20211 relative à la rationalisation des certificats médicaux, pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible. Une attestation de la famille est alors produite.
Pour les absences de 4 jours ou plus, les justificatifs d'absences (ex : certificat médical) sont à remettre au plus tard dans les 48H, pour une prise en considération sur la facturation. Les déductions ne peuvent se faire sur une autre mensualité que le mois considéré.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

La facture mensuelle est adressée aux parents en début de mois suivant.
Tout règlement par chèque (à l'ordre du Trésor Public) se fait uniquement auprès de la directrice de la structure.
Les règlements par chèque peuvent être déposés dans la boite aux lettres située devant l'entrée de l'école maternelle.
Les paiements par chèque emploi service universel (CESU) sont accepté dès lors qu'ils sont anticipés avant facturation. Toutefois, ils ne peuvent être complétés par un règlement par prélèvement automatique.
Pour des raisons de sécurité, le paiement par prélèvement automatique sont recommandés.

La facture mensuelle correspondant aux frais d'accueil de l'enfant est établie et adressée aux représentants légaux au début du mois suivant.
Le règlement des factures est effectué par prélèvement automatique, qui constitue le mode de paiement retenu par la collectivité.
Le règlement par Chèque Emploi Service Universel (CESU) est également accepté, sous réserve que les CESU soient déclarés et transmis à la structure avant l'établissement de la facture. Ils doivent permettre de couvrir tout ou partie du montant facturé.
Les familles souhaitant régler leur facture en CESU doivent donc en informer la direction et effectuer les démarches nécessaires en amont de la facturation.
Aucun autre mode de règlement ne pourra être accepté.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

Tout défaut de paiement à la collectivité avant le 20 du mois d'émission de la facture, fera l'objet d'un recours devant les services compétents et aboutira à l'annulation du contrat d'accueil de l'enfant. La facture devra alors être régularisée directement auprès du centre des finances publiques (Annemasse).

Défaut de paiement

Tout rejet de prélèvement fera l'objet d'une demande de régularisation auprès de la famille.
À compter de deux rejets de prélèvement non régularisés, le contrat d'accueil pourra être résilié par la collectivité, après information des représentants légaux. La rupture du contrat entraînera la fin de l'accueil de l'enfant au sein de la structure.
Les sommes restant dues devront être régularisées directement auprès du Centre des Finances Publiques d'Annemasse, selon les modalités communiquées à la famille.

Pour chaque festivité et sortie exceptionnelle, les conditions de facturations sont identiques à ce présent règlement de fonctionnement : ces journées sont donc facturées conformément au contrat d'accueil individuel, outre les heures de garde supplémentaires.

1. ACCUEIL REGULIER

Pour répondre au mieux à la demande de garde de la famille, un contrat d'accueil individuel non mensualisé est rédigé et signé entre le gestionnaire de l'établissement et le(s) parent(s), pour une période maximale d'un an.

Les factures sont adressées par mail aux parents, à terme échu.

L'actualisation des tarifs se fait suivant les ressources de la famille au 1er janvier N-2 pour la nouvelle année calendaire et applicable au contrat en cours.

En respect avec le présent règlement de fonctionnement de la structure, six types de décomptes des factures sont possibles :

- Fermetures annuelles de l'établissement (vacances, jours fériés, journées pédagogiques)
- Hospitalisations de l'enfant (sous réserve d'un justificatif d'hospitalisation transmis dans les 48 heures)
- Evictions de la collectivité imposée par les protocoles en vigueur précisant les mesures préventives ou renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Absences pour maladie de l'enfant au-delà du 2ème jour (sous réserve d'une attestation médicale pour une absence de 4 jours ou plus ou d'une attestation écrite par les parents pour une absence de moins de 4 jours transmise dans les 48H) : Le 1er jour de carence est compté à partir du 1er jour de maladie tel qu'indiqué sur le certificat médical. Au-delà du 2ème jour d'absence pour maladie, le temps d'absence sera décompté de la facture uniquement si le(s) parent(s) le justifie(nt)
- Congés capitalisés dans le contrat de l'enfant.
- Fermeture imprévue et exceptionnelle de l'établissement (ex : raison sanitaire…)

Aucune déduction ne sera faite en cours d'année pour convenance personnelle.

Un temps de familiarisation correspondant à une moyenne de 21 heures de temps de garde sera facturé pour la première semaine d'accueil de l'enfant, au tarif horaire fixé à la signature du contrat. Le contrat d'accueil débutera alors dès la deuxième semaine.

M A I R I E
479 VI de Chenaz 74380 Bonne
Telephone: 04.50.39.21.51 - Courriel: accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

Le contrat pourra être modifié à titre exceptionnel (au maximum une fois par année scolaire) en cours d'année. La demande doit en être faite par écrit à la directrice, 1 mois avant la date de modification ou de rupture envisagée, et sera soumise à la décision de la directrice.
Le contrat ne pourra être révisé à la baisse en cours d'année sans motif valable.

Lorsque le(s) parent(s) souhaite(nt) exceptionnellement faire garder leur enfant au sein de la collectivité sur un nombre de jours ou d'heures supplémentaires, il(s) doit(vent) préalablement le notifier à la directrice par écrit (mail ou courrier). Cette demande sera soumise à la décision de la directrice.
Toute demande ponctuelle d'heure supplémentaire sera facturée au tarif horaire fixé par le contrat d'accueil.

2. ACCUEIL OCCASIONNEL

La demande de place pour les accueils occasionnels s'effectue, au plus tard les lundis de la semaine précédente (avant 14H), pour la semaine suivante. De manière exceptionnelle et selon les places disponibles, elle peut être faite dans un délai plus court.
La demande se fait auprès de la directrice, par écrit (mail ou courrier) pour les enfants déjà accueillis régulièrement, ou en renseignant le dossier de préinscription *(disponible sur le site www.mairie-bonne.fr)* pour les familles dont l'enfant n'est pas accueilli régulièrement par la collectivité.

Dans l'hypothèse de demandes simultanées de plusieurs familles sur un même créneau, une priorité sera accordée aux familles dont l'enfant est déjà régulièrement présent au sein de la structure.

L'inscription préalable de l'enfant dans l'établissement est indispensable.

Selon le besoin du(es) parent(s) et pour le confort de l'enfant, son accueil s'organise soit par demi-journée (matinée), soit par journée complète.

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence, et quelles que soient les heures effectivement réalisées, toute heure réservée non décommandée dans les 48H00 avant l'accueil prévu de l'enfant, sera facturée au nombre d'heure plancher, équivalent à :

- ✓ **3H15 pour une demi-journée,**
- ✓ **7H00 pour une journée complète**.

3. ACCUEIL D'URGENCE

Pour l'attribution des places d'urgence, la moyenne des participations familiales facturées sur l'année N-1 sera prise en compte. Lorsque ce montant n'est pas connu, le tarif plancher est retenu.

SORTIE DEFINITIVE DE L'ENFANT

En cas de départ définitif à l'initiative du(es) parent(s), la directrice doit en être informée par écrit au moins 1 mois à l'avance à l'avance. Tout mois commencé est dû.

En cas de rupture de contrat sans préavis, le solde des heures contractualisées sera facturé.

En dehors du départ définitif de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation sont les suivants :

- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- toute absence continue de l'enfant de 5 jours au moins, non motivée ou non signalée par le(s) parent(s) à l'équipe pédagogique
- non-présentation des documents demandés pour la constitution et la mise à jour du dossier d'inscription de l'enfant
- toute déclaration inexacte concernant les éléments du dossier d'inscription de l'enfant (autorité parentale, montant des ressources, situation professionnelle, lieu du domicile…)
- non-respect du règlement en vigueur et du projet pédagogique de l'établissement
- défaut ou retard de paiement non régularisé dans les 15 jours
- comportement d'un parent ou d'un enfant qui perturbe gravement le fonctionnement de la collectivité

- atteinte à l'intégrité physique et/ou psychologique d'un enfant ou d'un professionnel de l'équipe

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

La radiation, prononcée par le Maire, sera motivée et notifiée par courrier postal, avec un préavis de 2 semaines. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des professionnels, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Sauf demande écrite du(es) parent(s) et selon les disponibilités de la collectivité, les enfants scolarisables à la rentrée de septembre sont considérés comme sortants début Août et ne sont pas réinscrit à la rentrée suivante, fin Août.

Au sein de la commune de Bonne, les inscriptions scolaires, périscolaires et au centre de loisirs pour une rentrée début septembre, s'effectuent dans les services correspondants. Chaque année, elles débutent après les vacances d'hiver pour se clôturer avant les vacances de printemps. Toutes informations et documents sont mis à jour et disponibles sur le site de la commune et en Mairie durant toute la période d'inscriptions : www.mairie-bonne.fr
Tout enfant scolarisable n'ayant pas 3 ans révolu à la rentrée des classes, pourra être accueillis par le centre de loisirs les mercredis et durant les vacances scolaires.

Denis SERVAGE
Le Maire

M A I R I E
479 VI de Chenaz 74380 Bonne
Telephone: 04.50.39.21.51 - Courriel: accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

ANNEXE 1

Attribution des places - Grille scoring

Afin de classer objectivement les dossiers, les élus de la commune ont sélectionné et coté des critères suivants :
L'ordre d'arrivée des dossiers n'est pas pris en compte dans les critères.

THEMES	JUSTICATIFS	CRITERES PRIS EN COMPTE	POINTS ACCORDES
Situation professionnelle (emploi, formation professionnelle, création d'entreprise, étudiant, recherche active d'emploi	Contrat ou bulletins de salaires, certificats de scolarité, justificatifs de l'organisme de formation	Couple sans activité	1
		Couple dont 1 membre est en activité	2
		1 des parents a des horaires de travail décalés (ex : nuit)	4
		Famille Monoparentale avec activité	5
		Famille Monoparentale en recherche d'activité	5
		Couple dont 2 membres sont en activité	5
Situation Familiale et médicale	Livret de famille	Naissances multiples	3
	Justificatif ASE	Protection de l'enfance	4
	Justificatif MDPH	Enfant, parents ou fratrie en situation de handicap	4
	Dossier de l'enfant	Fratrie inscrite dans la crèche	5
	Carte d'identité	Parents mineurs	5
Revenus	Justificatif CAF (20% maximum de la capacité)	Foyer dont le QF est inférieur ou égal à 800€	1
Nombre de jours de garde	demande de préinscription	5 jours ou 4 jours	4

Il est important d'indiquer dans le dossier de préinscription le réel besoin de garde : si le delta entre la place attribuée et le contrat demandé en Septembre est supérieur 1 jour, la collectivité se réserve la possibilité de retirer la place à la famille.
Le dernier bulletin de salaire des deux parents sera demandé quelques semaines avant la Commission Petite Enfance.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

ANNEXE 2

CALENDRIER DES FERMETURES DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS « O' COMME 3 POM' »

ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

- du **3 au 24 Août 2026**
- du **21 Décembre 2026 au 3 Janvier 2027**
- du **12 au 16 Avril 2027**
- du **30 Juillet au 23 Août 2027**

- tous les jours fériés (Pâques, Fête du Travail, 8 Mai 1945, Ascension, Pentecôte, Fête Nationale, Assomption, Toussaint, Armistice)

- le vendredi de l'Ascension

Le Maire
Denis SERVAGE

M A I R I E
479 VI de Chenaz 74380 Bonne
Telephone: 04.50.39.21.51 - Courriel: accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

ANNEXE 3

MALADIES A EVICTIONS

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. La déduction forfaitaire interviendra dès le 1er jour d'absence de l'enfant sous réserve d'un certificat médical adressé à la directrice dans les 48h.

MALADIES A EVICTIONS	TEMPS D'EVICTION DE LA COLLECTIVITE	**DECLARATION OBLIGATOIRE**
ANGINE BACTERIENNE	**2 jours d'éviction** après le début de l'antibiothérapie	
IMPETIGO / GALE	**3 jours d'éviction** après le début de l'antibiothérapie	
SCARLATINE	**2 jours d'éviction** après le début de l'antibiothérapie	
COQUELUCHE	**5 jours d'éviction** après le début de l'antibiothérapie	
HEPATITE A	**10 jours d'éviction** après le début de l'ictère	*Déclaration obligatoire*
INFECTIONS INVASIVES A MENINGOCOQUE	**éviction jusqu'à guérison complète**	*Déclaration obligatoire*
OREILLONS	**9 jours d'éviction** après le début de la parotidite	
ROUGEOLE	**5 jours d'éviction** après le début de l'éruption	*Déclaration obligatoire*
ESCHERICHIA COLI SHIGELLOSE TUBERCULOSE	**éviction jusqu'à présentation du certificat médical attestant que l'enfant n'est plus contagieux**	*Déclaration obligatoire*

Mairie de Bonne - 479 Vi de Chenaz - 74380 BONNE
Téléphone : 04 50 39 21 51 - Courriel : accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

ANNEXE 3

RAPPELS

- **En cas de maladie à déclaration obligatoire** (*botulisme, brucellose, charbon, chikungunya, choléra, dengue, diphtérie, fièvres hémorragiques africaines, fièvre jaune, fièvres typhoïdes et paratyphoïdes, hépatite A aiguë, infection invasive à méningocoque, infection aiguë symptomatique par le virus de l'hépatite B, infection par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH), légionellose, listériose, mésothéliome, orthopoxviros dont la variole, paludisme, peste, poliomyélite, rage, rougeole, rubéole, saturnisme, schistosomiase, suspicion de maladie de Creutzfeldt-Jakob et autres encéphalopathies subaiguës spongiformes transmissibles humaines, tétanos, toxi-infection alimentaire collective, tuberculose, tularémie, typhus, Zika*), **un certificat de non-contagiosité établit par le médecin traitant est exigé pour le retour de l'enfant en collectivité**.

- La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë des maladies suivantes n'est pas souhaitable pour le confort de l'enfant :
  Angine virale, Bronchiolite, Bronchite, Conjonctivite, Cytomégalovirus, Gastro-entérite, Grippe, Pieds mains bouche, Mégalérythème épidémique (5ème maladie), otite, rhinopharyngite, roséole, varicelle.

- **Toute absence pour maladie est à justifier :**
  - **par un certificat médical** pour les absences de 4 jours et plus,
  - **Par une attestation écrite de la famille** pour les absences inférieures à 4 jours

  Il est à remettre **dans les 48H** pour une prise en considération sur la facturation.
  Les déductions ne peuvent se faire sur une autre mensualité que le mois considéré.

Fait à Bonne, le 14 Septembre 2026

Référent Santé et
Accueil Inclusif
« O' comme 3 Pom' »
Céline MARCHITELLI

Le Maire
Denis SERVAGE

M A I R I E
479 VI de Chenaz 74380 Bonne
Telephone: 04.50.39.21.51 - Courriel: accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

ANNEXE 4

PROTOCOLE DES CONDUITES MEDICALES A TENIR

SITUATIONS	CONDUITES À TENIR
HYPERTERMIE	- prendre la température de l'enfant (toujours privilégier le thermomètre frontal en première intention) - découvrir / déshabiller l'enfant - rafraichir l'enfant avec un linge propre humide sur le front - peser l'enfant (sans couche ni vêtements) - lui faire boire de l'eau tous les ¼ d'heure - reprendre la température ½ heure après la première prise - s'assurer qu'aucun traitement n'a été administré à l'enfant avant son arrivée à la crèche - Pour administrer à l'enfant une dose / poids d'antipyrétique conformément à l'ordonnance de l'enfant prescrite par le médecin traitant.
MALADIES (ANNEXE 2)	Certaines maladies ne sont pas sujettes à une éviction. Cependant, les professionnels de la crèche se doivent de **rester vigilants à l'état général des enfants**. Le(s) professionnel(s) se réservent **le droit de ne pas accepter un enfant si son état général parait incompatible avec l'accueil collectif**. La décision d'éviction temporaire dépend d'une part de l'**état clinique de** l'enfant et d'autre part du **risque infectieux** (contagiosité et virulence) pour les autres enfants. L'**altération de l'état de santé d'un enfant** pendant 24H ou plus, nécessite impérativement un avis médical... l'enfant ne sera alors réadmis en collectivité, qu'après la première prise de son traitement à la maison.
DIARRHEE VOMISSEMENT (Répétitifs et + de 3 par Jour)	- appeler éventuellement le **15** et suivre les instructions - prendre la température - peser l'enfant (sans couche ni vêtements) régulièrement dans la journée - faire boire l'enfant de l'**EAU** (eau de source) : faire boire 20 ml à 50ml d'eau tous les ¼ d'heure
CONJONCTIVITE	- lavage de l'œil avec une dosette de **SERUM PHYSIOLOGIQUE** et une compresse stérile toutes les 3 heures
CONVULSION	- appeler immédiatement le **15** et suivre les instructions - mettre l'enfant qui convulse au sol sur un tapis - l'installer et le maintenir en Position Latérale de Sécurité - vérifier et Libérer les Voies Aériennes - observer l'enfant, noter l'heure de début et de fin de crise et calculer la durée de récupération de l'enfant - prendre la température et traiter la fièvre (selon le protocole « hyperthermie »)
ASTHME	- appeler immédiatement le **15** et suivre les instructions - maintenir l'enfant en position assise - évaluer l'état de l'enfant toutes les 30 minutes jusqu'à l'arrivée des parents

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

ANNEXE 4

SITUATIONS	CONDUITES À TENIR
HEMATOME	- appeler éventuellement le **15** et suivre les instructions - appliquer une **GELATINE GLACEE** pendant 2 minutes
INTOXICATION	- appeler immédiatement le **15** et suivre les instructions - ne pas changer l'enfant de position - ne pas faire boire l'enfant - mettre de côté le produit en cause - en évaluer la quantité absorbée - dater l'heure de l'ingestion - donner le poids de l'enfant
PLAIE	- appeler éventuellement le **15** et suivre les instructions - mettre des gants jetables - laver la plaie à l'**EAU** et au **SAVON DOUX** avec des **COMPRESSES STERILES** en partant du centre de la plaie vers la périphérie - recouvrir d'un **PANSEMENT**
EPISTAXIS	- appeler éventuellement le **15** et suivre les instructions - faire tenir à l'enfant la tête penchée en avant - comprimer la narine qui saigne 10 minutes sans relâcher
TRAUMATISME CRANIEN	- appeler éventuellement le **15** et suivre les instructions - évaluer l'état de l'enfant au moment du traumatisme, puis toutes les 30 minutes jusqu'à l'arrivée des parents ou du SAMU : * état de conscience (réponses aux stimulations sonores, verbales et tactiles) * son comportement (somnolence, hyperactivité) * sa tolérance digestive (vomissement, refus de manger et/ou boire) - s'assurer de la mobilité de l'enfant si le traumatisme à atteint un des membres
PIQURE	- appeler éventuellement le **15** et suivre les instructions - essayer d'enlever le dard avec une pince à épiler - laver la plaie à l'**EAU** et au **SAVON DOUX** avec des **COMPRESSES STERILES** en partant du point de piqure vers la périphérie
INSOLATION	- appeler immédiatement le **15** et suivre les instructions - déshabiller l'enfant - l'installer dans un endroit bien ventilé - lui faire boire de l'**EAU** tempérée +++ - le rafraîchir avec un linge humide et froid
BRULURE	- appeler immédiatement le **15** et suivre les instructions - doucher la zone brûlée à l'eau à 15°, en amont de la plaie, à 15 cm du robinet, pendant 15 minutes - ôter les vêtements uniquement s'ils ne collent pas à la peau - envelopper la partie brûlée d'une **COMPRESSE STERILE** ou d'un linge propre (selon l'étendue de la brûlure)
CORPS ETRANGER DANS L'OEIL	- appeler éventuellement le **15** et suivre les instructions - laver de l'œil avec une dosette de **SERUM PHYSIOLOGIQUE** - maintenir l'œil fermé dans la mesure du possible

M A I R I E
479 Vl de Chenaz 74380 Bonne
Telephone: 04.50.39.21.51 - Courriel: accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

ANNEXE 4

SITUATIONS	CONDUITES À TENIR
DETRESSE RESPIRATOIRE, FAUSSE ROUTE, INHALATION D'UN CORPS ETRANGER	- appeler éventuellement le **15** et suivre les instructions - le laisser se dégager tout seul, en position assise - lui donner éventuellement une tape dans le dos pour l'aider à tousser - pratiquer éventuellement la MANŒUVRE DE MENFOSEN - pratiquer éventuellement la MANŒUVRE DE HEIMLICH
MALAISE, ETAT DE MORT APPARENTE	- appeler immédiatement le **15** et suivre les instructions - libérer les Voies Respiratoires - vérifier son activité respiratoire (nombre et efficacité des insufflations sur 15 secondes) - vérifier sa fonction cardiaque (nombre et efficacité des pulsations sur 15 secondes) - pratiquer éventuellement le MASSAGE CARDIAQUE EXTERNE
SPASME DU SANGLOT	Le spasme du sanglot est une situation sans danger mais impressionnante. Après une peur ou une colère l'enfant bloque sa respiration. Il peut faire une syncope, présenter une cyanose, une révulsion oculaire, des clonies, une hypotonie. La reprise de la respiration est spontanée en quelques secondes : - Après le spasme calmer, rassurer, allonger l'enfant, pendant l'arrêt de la respiration ne pas secouer, pas de tapes dans le dos ou sur les fesses - Noter l'heure dans le cahier de transmissions - En cas de perte de conscience ou de cyanose appeler le 15
PREVENTION BRULURE SOLAIRE	- appliquer la crème solaire **HAUTE PROTECTION** SPF 50+ sur toutes les surfaces cutanées exposées (ne pas appliquer sur le contour des yeux) - Penser à : - renouveler l'application toutes les 2H00 - donner à boire à l'enfant - lui couvrir la tête d'un chapeau/bonnet (selon la saison) - lui protéger les yeux avec des lunettes adaptées au soleil !

Quelques soit les circonstances et/ou les symptômes constatés au cours de la journée, le(les) professionnel(s) de l'établissement doivent :

- informer la Directrice (à défaut le RSAI : Référent accueil et santé inclusif » de la collectivité)
- prévenir rapidement les responsables légaux et leur demander :
  - si un traitement médicamenteux a été administré à l'enfant avant son arrivée en collectivité
  - de venir chercher l'enfant (selon les symptômes)
  - de consulter un médecin (selon les symptômes)

NB **:** Avant et après tout acte de soins à l'enfant, **se laver et se désinfecter les mains** (selon le protocole « Hygiène des Mains »)

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

ANNEXE 4

INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Si l'altération de l'état général de l'enfant et/ou en cas d'urgence vitale et/ou en cas d'incertitude, le(les) professionnel(s) de l'établissement doivent :

- appeler immédiatement le **15** et suivre les instructions
- prévenir rapidement les responsables légaux

***NB* :** Si indisponibilité des responsables légaux et présence d'un répondeur : leur laisser un message vocal et les rappeler régulièrement !

Par mesure de sécurité, le(s) parent(s) doivent rester joignable(s) à tout moment.

Si un problème médical se pose, et selon le degré de gravité ou d'urgence, un professionnel prévient le(s) parent(s) qui sont invité(s) à venir chercher leur enfant au plus vite. Si le(s) parent(s) n'est (ne sont) pas joignable(s), les professionnels contactent alors les personnes mandatées sur la fiche de délégation parentale.

En cas d'urgence, les professionnels de l'établissement appliquent le protocole médical d'urgence, établi par le référent « santé et accueil inclusif » en collaboration avec la directrice.

Au cours de la journée, si un accident ou une urgence médicale survient, les pompiers ou le SAMU seront contactés. Ils prendront les dispositions nécessaires. Le(s) parent(s) sera(ont) aussitôt prévenu(s).

Il sera tenu compte, dans la mesure du possible, des éléments portés dans le dossier administratif de l'enfant (médecin traitant, recommandation particulière, vaccinations, autorisation de soins…).

L'équipe pédagogique organise alors l'accompagnement de l'enfant par un professionnel avec les services médicaux présents, en attendant l'arrivée du(es) parent(s).

Seul(s) le(s) parent(s) peut(vent) effectuer la sortie de l'hôpital de leur enfant.

M A I R I E
479 VI de Chenaz 74380 Bonne
Telephone: 04.50.39.21.51 - Courriel: accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

ANNEXE 4

CONDITIONS POUR L'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Les médicaments sont administrés par les professionnels de l'établissement uniquement après accord de la directrice de la collectivité et du(es) représentant(s) légal(aux) de l'enfant, sur présentation de la copie de l'ordonnance valide, datée et signée du médecin prescripteur, précisant le nom et le prénom de l'enfant, son poids, les noms des médicaments, leur posologie précise, la localisation et la durée du traitement, et leur mode d'administration.
Pour chaque prescription médicale, il est expressément demandé aux parents de remplir, conformément à l'ordonnance prescrite, la fiche d'autorisation d'administration de médicament (délivrée par l'équipe), de la dater et de la signer. En l'absence de cette autorisation signée du parent, aucun traitement ne pourra être donné à l'enfant.

Pour limiter tout risque de confusion et de surdosage médicamenteux, la dernière prescription médicale en date doit reprendre la précédente (selon les besoins médicaux individuels) : **toute nouvelle prescription médicamenteuse annulera et remplacera la précédente, en cours de traitement**.

Si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il doit impérativement le préciser par écrit sur l'ordonnance. Aucun traitement médicamenteux, homéopathique, phytothérapie… n'est administré à l'enfant sans ordonnance !

L'administration des médicaments par les professionnels étant réglementée par décret ministériel, il est souhaitable que le médecin prescrive, dans la mesure du possible, un traitement à prendre à la maison, en deux prises, matin et soir (éviter les prises en collectivité).

Quel que soit la durée du traitement, les contraintes de la collectivité ne permettent pas aux professionnels de l'établissement d'administrer des produits médicamenteux aux enfants plus de deux fois par jour : ils ne seront administrés qu'aux heures du déjeuner et du goûter.
Afin d'éviter un éventuel surdosage et déceler une potentielle allergie médicamenteuse qui pourrait s'avérer dangereux pour l'enfant, le(s) parent(s) doit(vent) impérativement transmettre à l'équipe pédagogique le nom des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant.

Seuls les médicaments à prendre dans le créneau horaire de présence de l'enfant pourront être administrés par les professionnels de la structure. **Dans le cas où l'enfant accueilli serait sous traitement médical, la prise du matin doit être donnée à la maison par le(s) parent(s) et ne pourra en aucun cas être donnée par les professionnels.**
Les médicaments sont administrés sous la responsabilité d'un professionnel compétent. **Par mesure d'hygiène, tout traitement médicamenteux/homéopathique…, par voie orale/application cutanée… doit être apporté non entamé, et la reconstitution se fera par les professionnels de la collectivité (ex : antibiotique par voie orale). Pour une meilleure conservation, ils resteront dans l'établissement jusqu'à la fin du traitement.**

Le(s) parent(s) apporte(nt) les médicaments prescrits dans leur contenant d'origine non ouvert, accompagnés de l'accessoire de dosage d'origine (ex : emballage initial d'un antipyrétique comprenant la notice d'utilisation et la cuillère-mesure correspondante…).

> **Sans contre-indication médicale confirmée d'un PAI, tous les produits figurant dans le Protocole de soin de la structure (crème solaire Haute Protection 50 SP+, argile verte en poudre, liniment Oléocalcaire et sérum physiologique), sont susceptibles d'être administrés à l'enfant**.

Dans le cadre d'un PAI ou en concordance avec la prescription médicale annuelle, les parents fournissent l'intégralité du traitement médicamenteux (aérosol, sirop, crème…) dans une trousse au nom de l'enfant.
Aucun traitement paramédical (soins infirmiers, kinésithérapie…) ne peut être effectué au sein de la structure.

Fait à Bonne 14 Septembre 2026

Référent Santé et Accueil Inclusif
« O' comme 3 Pom' »
Céline MARCHITELLI

Le Maire
Denis SERVAGE

ANNEXE 5

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

PROTOCOLE ENTRETIEN DES LOCAUX, DU LINGE, DES MOBILIERS, DES MATERIELS ET DES JOUETS

Règles de Base (*nettoyage et désinfection)*

- Effectuer les tâches ménagères en dehors de la présence des enfants
- Aérer les pièces quotidiennement, au minimum matin, midi et soir, en ouvrant largement les fenêtres
- Utiliser le nettoyeur vapeur selon les règles de sécurité données par la notice, désinfection des tours de lits, tapis, blocs mousses.
- Retenir les codes couleurs d'emploi des lavettes :
  - ✓ lavettes bleues : mobilier de la cuisine / biberonnerie
  - ✓ lavettes roses : tapis de change / mobilier des salles de change, poubelles
  - ✓ lavettes vertes : jouets / mobiliers salles de jeux
  - ✓ lavettes microfibres grises : vitres, oculus des portes, miroirs
- Retenir les codes couleurs destinés aux lieux d'utilisation des pulvérisateurs...
  - ✓ pulvérisateurs bleus : EAU CLAIRE
  - ✓ pulvérisateurs jaunes : Vinaigre blanc, jus de citron et eau : toutes les surfaces et jeux de la crèche. Dilution : 1Litre d'eau, 350ml de Vinaigre blanc et 100ml de jus de citron en Bouteille.
  - ✓ Pulvérisateurs rouges : PROP Medi-Prop DSR désinfectant en cas de période de fortes épidémies : toutes les surfaces et jeux de la crèche

- Travailler du plus propre au plus sale et du haut vers le bas
- Enlever les grosses salissures et les poussières avant de laver le sol et les surfaces
- Nettoyer avant de désinfecter
- Ne pas oublier de désinfecter les robinetteries, distributeurs de savon et de papiers, interrupteurs, poignées des portes, chasse d'eau, barrières, téléphone...
- Désinfecter le recto, verso et bordures des tapis...
- Nettoyer les miroirs et les oculus des portes...
- Nettoyer/désinfecter correctement toutes les surfaces (dessus, dessous, derrières, angles et intérieurs) des jeux, jouets, meubles, placards, tiroirs...
- Pour le lavage par imprégnation des sols, changer de frange tous les 30m2
- Pour le balayage humide des sols, changer la gaze quand elle est sale et après chaque pièce
- Effectuer un entretien annuel bouches de VMC, murs, plafonds, luminaires : entreprise extérieure
- Nettoyer le bac à graisse dès que besoin et entretenir les siphons au minimum deux fois par an : entreprise extérieure
- Se laver correctement les mains selon le protocole « *hygiène des mains* » après avoir terminé les tâches ménagères
- Valider quotidiennement les tâches effectuées sur les feuilles de traçabilité correspondante
- Privilégier le nettoyage des jeux et jouets en plastique au lave-vaisselle

Produits

- Mettre des gants à usage unique pour manipuler les produits d'entretien
- Respecter les recommandations des fournisseurs de produits : modalités d'utilisation, temps d'application, date de péremption…
- S'assurer que les flacons contenant les produits d'entretien sont propres, étiquetés, datés (ouverture ou péremption) et conservés dans leur emballage d'origine
- Ne pas mélanger les produits, les utiliser les uns après les autres, séparés ou non par un rinçage (selon les recommandations du fabricant)
- En cas de dilution d'un produit dans l'eau, renouveler les solutions diluées au minimum toutes les 24 heures
- En cas de dilution d'un produit dans l'eau, toujours le diluer dans de l'eau froide
- En cas de dilution d'un produit dans l'eau, étiqueter et noter soigneusement sur le récipient le nom du produit, la date et l'heure à laquelle la solution a été préparée
- Assurer la gestion et la rotation des stocks des produits d'entretien et matériels de nettoyage

M A I R I E
479 VI de Chenaz 74380 Bonne
Telephone: 04.50.39.21.51 - Courriel: accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

ANNEXE 5

Poubelles

- Mettre des gants à usage unique pour manipuler les poubelles
- Changer les sacs poubelles quotidiennement (2X/jours pour les poubelles de changes et 1 fois pour la poubelle alimentaire)
- Désinfecter quotidiennement les poubelles alimentaires et les poubelles de couches.
- Effectuer quotidiennement le tri sélectif (verre, carton, plastique, alimentaire) et s'organiser en équipe pour l'évacuer hebdomadairement

Textiles

- Avant de procéder au nettoyage de chaque pièce, évacuer et trier les linges sales dans les panières respectives prévues à cet effet (draps, serviettes de toilette, gants de toilettes, lavettes de nettoyage...)
- Laver les textiles de nettoyage (franges, lavettes...) en machine avec la LESSIVE DESINFECTANTE PROP à haute température (=/>60°). NB : pas de sèche-linge.
- Laver quotidiennement les serviettes de toilette et gants de toilette « change » avec la LESSIVE DESINFECTANTE PROP à haute température (>60°).
- Laver quotidiennement les bavoirs et gants de toilette « repas » avec la LESSIVE DESINFECTANTE PROP à haute température (=/>60°).
- Laver hebdomadairement les gigoteuses, les draps et les couvertures avec LESSIVE DESINFECTANTE PROP à haute température (=/>60°). NB : pas de sèche-linge.
- Laver hebdomadairement les surchaussures avec LESSIVE DESINFECTANTE PROP à haute température (=/>60°). NB : pas de sèche-linge.
- Laver hebdomadairement les doudous avec LESSIVE DESINFECTANTE PROP à basse température (lavage </=40°). NB : pas de sèche-linge.
- Laver quotidiennement les jouets dans un filet : en plastique au lave-vaisselle, en tissus et en mousse au lave-linge avec LESSIVE DESINFECTANTE PROP à basse température lavage </=40°). NB : pas de sèche-linge.
- Ne pas sécher le linge délicat (lavage </=40°) au sèche-linge !

Appareils Ménager

- Tout matériel doit être nettoyé et désinfecté au minimum hebdomadairement (pulvérisateurs, balais trapèze...)
- Nettoyer le filtre du sèche-linge après chaque utilisation, le filtre du lave-vaisselle quotidiennement et celui du lave-linge hebdomadairement
- Changer immédiatement la cartouche de l'adoucisseur du lave-vaisselle dès lors qu'il est affiche 0
- Détartrer mensuellement le lave-vaisselle
- Désinfecter les réfrigérateurs hebdomadairement

Périodes de Fortes Epidémies

- Les **jeux en plastique** sont systématiquement désinfectés avec le PROP Medi-Prop DSR désinfectant après chaque utilisation

- Le protocole de nettoyage des **sols** reste inchangé : ils sont quotidiennement entretenus par une société extérieure

NB : Le protocole ménage doit-être scrupuleusement respecté. Pour toute difficulté éventuelle, il convient d'en référer sans délai à la directrice.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

- La sécurité au quotidien :

- Si certaines parties des jouets sont mobiles, vérifier que les enfants ne peuvent pas s'y coincer les doigts
- Examiner régulièrement l'état des jouets afin de détecter les éventuels dommages pouvant générer un danger
- Pour les jouets à piles, vérifiez que celles-ci soient bien positionnées, sinon elles peuvent détériorer le jouet ou couler et provoquer des brulures.
- Vérifier également qu'elles ne soient pas accessibles et que le compartiment est correctement vissé/fermé.

- Nettoyage et désinfection :

- Pour effectuer le nettoyage et la désinfection des jouets, suivre les consignes ci-dessus, afin d'utiliser correctement les produits et le matériel adéquat.
- Eviter de partager les jouets portés à la bouche tant que ces derniers n'ont pas été lavés et désinfectés.

- Les jeux et jouets sont triés et rangés par univers ludique dans les placards de l'établissement. Chaque placard est attribué à un univers (selon le concept de l'itinérance ludique).

- Hors période de fortes épidémies, le nettoyage et la désinfection des jeux et jouets est effectué en moyenne 3 fois par semaine selon usage.
- En cas d'épidémie, augmenter la fréquence pour un nettoyage et une désinfection quotidienne des jeux et jouets.
- Laver systématiquement et sans délai les jeux, jouets et linges présentant une souillure visible.
- Eliminer immédiatement les jeux, jouets et objets difficiles à entretenir et dangereux pour les enfants.
- L'agent responsable, qui a exécuté le nettoyage et la désinfection, notifie sur le cahier de transmission d'équipe les jeux et jouets qui ont été lavés et désinfectés.

Fait à Bonne le 14 Septembre 2026

Référent Santé et Accueil Inclusif
« O' comme 3 Pom' »
Céline MARCHITELLI

Le Maire
Denis SERVAGE

M A I R I E
479 VI de Chenaz 74380 Bonne
Telephone: 04.50.39.21.51 - Courriel: accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

ANNEXE 6

PROTOCOLE EN CAS DE SUSPISCION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

REPERAGE

Des **signes physiques** :

- ✓ Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées,
- ✓ Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements,
- ✓ Fractures multiples : chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur),
- ✓ L'association de symptômes de différents types (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses…)

Des **signes de négligences, symptomatisations** portant sur :

- ✓ L'alimentation,
- ✓ Le rythme du sommeil,
- ✓ L'hygiène,
- ✓ les soins médicaux,
- ✓ L'éducation,
- ✓ La sécurité au domicile ou en dehors.

Des **signes de maltraitance psychologique** :

- ✓ Troubles des interactions précoces,
- ✓ Troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement,
- ✓ Discontinuité des interactions,
- ✓ Humiliations répétées,
- ✓ Insultes,
- ✓ Exigences excessives,
- ✓ Emprise,
- ✓ Injonctions paradoxales.

Des **signes comportementaux de l'enfant** :

- ✓ Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire,
- ✓ Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard,
- ✓ Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des **signes comportementaux de l'entourage** vis-à-vis de l'enfant :

- ✓ Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole),
- ✓ Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant,
- ✓ Minimisation et/ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

ANNEXE 6

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

RECUEIL DES FAITS

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.
La directrice et l'adjointe de direction de l'Etablissement de Jeunes Enfants :

- ✓ Recueillent les observations de l'équipe pédagogique qui doit être les plus objective et factuelle possibles.
- ✓ S'entretiennent avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.
- ✓ Informent le Directeur Général des Services de la commune.

SIGNALEMENT et **TRANSMISSION DE L'INFORMATION PREOCCUPANTE**

Le devoir d'alerter :
L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent :
→ **Signalement** au procureur de la République auprès du Tribunal de Grande Instance du domicile du mineur.

- En dehors des jours et heures ouvrables du tribunal, vous devez contacter le **commissariat de police ou la gendarmerie** en composant le **17**. Ceux-ci aviseront le Parquet.
- *Courriel* : **celluleenfanceendanger@hautesavoie.fr**

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 :
→ **Transmission d'information préoccupante** (appel anonyme et gratuit), soit

- au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)
  - *Téléphone* : **04 50 33 20 33** (de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30, du lundi au vendredi)
  - *Courriel* : **crip74@hautesavoie.fr**
- au Numéro Vert Enfance en Danger
  - *Téléphone* : **119** (24h/24 et 7J/7. Ce numéro est gratuit depuis tous les téléphones et n'apparaît pas sur les factures téléphoniques détaillées)

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à
l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents coprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Fait à Bonne, le 14 Septembre 2026

Référent Santé
et Accueil Inclusif
« O' comme 3 Pom' »
Céline MARCHITELLI

Le Maire
Denis SERVAGE

M A I R I E
479 VI de Chenaz 74380 Bonne
Telephone: 04.50.39.21.51 - Courriel: accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

ANNEXE 7

PROTOCOLE EN CAS DE SORTIE EXTERIEURE

Les parents doivent avoir donnés leur autorisation écrite aux professionnels de l'établissement pour que leur enfant participe aux diverses sorties pédagogiques organisées.

Transport, lieu et durée de la sortie :

- ✓ Les informations relatives à la sortie sont préalablement communiquées aux parents par voie d'affichage et/ou par mail.
- ✓ La norme d'encadrement varie selon le lieu et la durée de la sortie :
  - **Bâtiment « Multifonction » et Ecole Maternelle** (maximum 2H) : un professionnel **pour 5 enfants**
  - **Petit parc Léon Voisin** (face à la crèche, entre les bâtiments « le Paradis » et « Multifonction » / maximum 2H) : un professionnel **pour 4 enfants**
  - **Toutes autres sorties à l'extérieur de la crèche** (maximum 2H) : un professionnel **pour 2 enfants**

- ✓ La sortie ne peut s'organiser qu'en présence de deux professionnels au minimum, dont au moins un est qualifié (AP, EJE ou IDE).
- ✓ Les stagiaires et apprentis ne peuvent compter dans l'encadrement des enfants.
- ✓ Les professionnels de la structure n'étant pas autorisé à transporter les enfants en voiture, le trajet se fait à pied pour les enfants non accompagnés de leurs parents.
- ✓ Les enfants sont impérativement tenus par la main tout le long du trajet à pied. Un professionnel doit tenir un enfant dans chaque main. Il reste avec les mêmes enfants tout au long de la sortie.
- ✓ Le parent accompagnateur s'engage à rester durant toute la durée de la sortie.
- ✓ Le parent accompagnateur ne doit jamais lâcher la main de son enfant tout au long du trajet à pied. Il marche côté « route » et l'enfant côté « mur ».
- ✓ L'enfant marche à son rythme tout au long de la sortie (ne pas le porter).
- ✓ Un professionnel est toujours en tête du groupe avec le port d'un gilet reflétant, un autre professionnel toujours en fin de marche avec le port d'un gilet reflétant.
- ✓ Le parent accompagnateur s'engage à respecter le code de la route.
- ✓ Le parent accompagnateur peut rejoindre les professionnels directement sur le lieu définit pour la sortie et à l'horaire préalablement indiqué.
- ✓ Le lieu et la durée de la sortie sont définis en amont selon les besoins et les capacités des enfants présents, et en fonction du projet pédagogique de l'établissement.

Affaires personnelles :

- ✓ Le parent accompagnateur porte ses affaires personnelles dans un sac à dos à son nom. Il n'y a pas de casiers prévus à cet effet : le parent accompagnateur doit donc rester vigilant.
- ✓ Les professionnels de la crèche déclinent toutes responsabilité en cas de perte des affaires personnelles des accompagnateurs.
- ✓ Les affaires personnelles des enfants doivent être toutes identifiées de leur nom et prénom.

Règles d'hygiène, de sécurité et de bienséance durant la sortie :

- ✓ Les professionnels de la structure sont responsable du bon déroulement de la sortie.
- ✓ Les professionnels de la structure se munissent d'un sac de secours (pharmacie d'urgence) pour la durée de la sortie, de la liste des enfants participants, ainsi que des numéros de téléphones en cas d'urgence (collègues, familles, urgences).
- ✓ Parents accompagnateurs et professionnels de la crèche doivent toujours être joignables grâce aux téléphones portables.
- ✓ Les professionnels de la crèche comptabilisent régulièrement les nombre d'enfants présents.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 074-217400407-20260928-2026_56-DE

ANNEXE 7

- ✓ Les parents accompagnateurs doivent respecter et faire respecter à leur enfant les consignes données par les professionnels de l'établissement et toutes les règles de sécurité :
  - Tenir la main de son enfant dans les escaliers. Ne pas laisser son enfant montez et descendre seul les escaliers : un risque de chute étant toujours possible.
  - Les chaussures sont adaptées à la saison et conforme aux conditions météorologiques au jour de la sortie. Elles doivent correctement être ajustées à la pointure et la morphologie du pied de l'enfant.
  - L'enfant porte une tenue vestimentaire adaptée à son gabarit et aux conditions météorologiques au jour de la sortie. Il doit être équipé, en fonction de la saison, d'un chapeau/bonnet, de lunettes de soleil…
  - Le parent accompagnateur reste impérativement présent aux côtés de son enfant tout au long de la sortie : ne jamais laisser son enfant seul, il est sous l'entière responsabilité du parent accompagnateur.
  - Si le parent accompagnateur souhaite s'absenter quelques minutes (se rendre aux toilettes, récupérer des affaires personnelles...), il doit absolument en informer les professionnels de la crèche.
  - Le parent accompagnateur ne doit pas confier son enfant à un autre parent. Seuls les professionnels de l'établissement sont garants du bon déroulement de la sortie.
  - Le matériel prêté doit être manipulé avec précaution et rendu dans son intégralité.
  - Si l'enfant ou le parent accompagnateur sont malades, merci d'en informer les professionnels de la structure. Pour le bien-être de chacun, le parent accompagnateur et son enfant, ne pourront être autorisé à participer à la sortie.
  - Aucune photo ne peut être prise par les parents accompagnateurs au cours de la sortie : certains parents n'ont pas donné leur autorisation à la prise de photo de leur enfant. Des photos de la sortie pourront être partagées via le logiciel Kidizz.

Fait à Bonne le 14 Septembre 2026

Le Maire
Denis SERVAGE

M A I R I E
479 VI de Chenaz 74380 Bonne
Telephone: 04.50.39.21.51 - Courriel: accueil@mairie-bonne.fr – www.mairie-bonne.fr