

PROCES-VERBAL

Séance du Conseil Municipal

Du lundi 31 juillet 2023 à 20h00

Le trente et un juillet deux mille vingt-trois à vingt heures, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni dans la salle des fêtes sous la présidence de Monsieur Christian BERTHOMIER, maire.

Présents (14)

Monsieur Christian BERTHOMIER, Madame Evelyne PARENT, Monsieur Thierry MEROT, Monsieur Nicolas FAVRE, Madame Dominique MORAIN, Madame Catherine ALLERA, Madame Nathalie MOLLARD, Monsieur Julien BON BETEMPS-PETIT, Madame Elodie PARENT, Monsieur Benjamin WEILAND, Monsieur Florian VINIT, Monsieur Bernard GAUTHIER, Monsieur Daniel COUSTEIX, Monsieur Lionel DECROIX.

Absents excusés ayant donné procuration (4) :

Pascale GUILLON ayant donné procuration à Nicolas FAVRE
Vanessa SANZO ayant donné procuration à Daniel COUSTEIX
Marie-Jo DUMAS ayant donné procuration à Bernard GAUTHIER
Guillaume PETIT ayant donné procuration à Florian VINIT

Excusés (1) :

Madame Adeline VINCENT

18 voix délibératives

Convocation du Conseil Municipal envoyée le mercredi 26 juillet 2023,
Affichage et publication de la convocation le mercredi 26 juillet 2023.

QUORUM

Le quorum étant atteint, Monsieur le maire ouvre la séance à 20 heures

Avant d'examiner les dossiers soumis à la décision de l'Assemblée délibérante, Monsieur le Maire invite le Conseil Municipal :

1. A désigner, conformément à l'article L2121-15 du CGCT, le secrétaire de séance : Madame Evelyne Parent
2. A prendre connaissance de la liste des procurations
Pascale GUILLON ayant donné procuration à Nicolas FAVRE
Vanessa SANZO ayant donné procuration à Daniel COUSTEIX
Marie-Jo DUMAS ayant donné procuration à Bernard GAUTHIER
Guillaume PETIT ayant donné procuration à Florian VINIT
3. A faire part d'éventuelles remarques sur le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 5 juin 2023 dont un exemplaire a été transmis à chaque conseiller.

Le procès-verbal n'appelle pas de remarque et est approuvé à l'unanimité

Informations au Conseil Municipal sur les décisions du maire :

2023-015	19/06/2023	MARCHES PUBLICS	Contrat de maintenance pour l'assistance technique au démarrage de la chaufferie bois - avenant n° 2
2023-016	22/06/2026	MARCHES PUBLICS	Marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey – lot 3 couverture zinguerie bardage : Déclaration de sous-traitance
2023-017	27/06/2023	FINANCES	Virement de crédits pour dépenses imprévues de fonctionnement – DM1 – budget général
2023-018	27/06/2023	MARCHES PUBLICS	Avenant n° 2 relatif au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaires - lot 02 gros œuvre - AB Maçonnerie
2023-019	27/06/2023	MARCHES PUBLICS	Avenant n°1 au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey Lot 14 – Electricité courants faibles - SOGEC
2023-020	27/06/2023	MARCHES PUBLICS	Avenant n°1 au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey Lot 03 – couverture bardage zinguerie – ZANON
2023-021	03/07/2023	FINANCES	Virement de crédits pour dépenses imprévues de fonctionnement – DM2 - budget général



**DECISION DU MAIRE
N° 2023-015**

Objet : Contrat de maintenance pour l'assistance technique au démarrage de la chaufferie bois - avenant n° 2

Le Maire de Saint Jean d'Arvey :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Vu la délibération du conseil municipal n°57/2020, en date du 10 septembre 2020, intervenue sur le fondement des dispositions du code général des collectivités territoriales, article L 2122-22 qui permet au conseil municipal de déléguer au maire un nombre de ses compétences et notamment :

- De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget, dans la limite de 500.000 € (article L. 2122-22, 4° du CGCT)

Vu la proposition de la société ENGIE Solutions Agence Savoie Dauphiné située PAE du Terraillet, Bâtiment B, 158 rue des Tenettes, CS 90058, 73193 SAINT-BALDOPH, pour la maintenance du réseau de chaleur avec assistance technique au démarrage de la chaufferie bois, astreinte et le dépannage pour la période du 11 octobre 2022 au 10 janvier 2023 ;

Vu la proposition de la société ENGIE Solutions (avenant n° 2) pour la réalisation d'un audit technique d'exploitation de la chaufferie pour un montant de 4163.00 € HT (4995.60 TTC);

Considérant que le bon fonctionnement du réseau de chaleur nécessite la réalisation d'un audit technique d'exploitation de la chaufferie centrale, du réseau de chaleur et des sous-stations de livraison de chaleur ;

DECIDE

Article 1° : D'approuver et de signer l'avenant n° 2 à la proposition commerciale du 11 octobre 2022 de la société ENGIE Solutions Agence Savoie Dauphiné située PAE du Terraillet, Bâtiment B, 158 rue des Tenettes, CS 90058, 73193 SAINT-BALDOPH, pour la réalisation d'un audit technique d'exploitation de la chaufferie pour un montant de 4163.00 € HT (4995.60 TTC);

Article 2 : La dépense sera inscrite au budget annexe pour le réseau de chaleur.

Article 2 : La présente décision sera transmise à Monsieur le Préfet et fera l'objet d'une information lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Fait à SAINT JEAN D'ARVEY, le 19 juin 2023.

Le Maire,
Christian BERTHOBIER





**DECISION DU MAIRE
N° 2023-016**

Objet : Marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey – lot 03 couverture zinguerie bardage : Déclaration de sous-traitance

Le Maire de Saint Jean d'Arvey :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Vu la délibération du conseil municipal n°57/2020, en date du 10 septembre 2020, intervenue sur le fondement des dispositions du code général des collectivités territoriales, article L 2122-22 qui permet au conseil municipal de déléguer au maire un nombre de ses compétences et notamment :

- De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget, dans la limite de 500.000 € (article L. 2122-22, 4° du CGCT)**

Vu la présentation de déclaration de sous-traitance avec paiement direct de la société ZANON ET FILS, située ZI de l'Albanne – 73190 SAINT-BALDOPH, auprès de la société S.I.P., située 724 route d'Aix – 73420 VIVIERS DU LAC ;

Considérant la nécessité de confier en sous-traitance les travaux de flocage thermique à la société S.I.P. dans le cadre des travaux du lot 03 couverture zinguerie bardage pour un montant hors TVA de 4545.00 € ;

DECIDE

Article 1^{er} :

D'accepter la sous-traitance proposée confiée à l'entreprise S.I.P., située 724 route d'Aix – 73420 VIVIERS DU LAC d'un montant hors TVA de 4545.00 € HT et de signer la déclaration de sous-traitance et tous les documents liés à ce dossier.

Article 2 :

La présente décision sera transmise à Monsieur le Préfet et fera l'objet d'une information lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Fait à SAINT JEAN D'ARVEY, le 22 juin 2023.

**Le Maire,
Christian BERTHOMIER**



DECISION DU MAIRE
2023-017

Objet : Virement de crédits pour dépenses imprévues de
investissement – DM1 – budget général

Le Maire de Saint Jean d'Arvey :

Vu l'article L. 2322-1 et L. 2322-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

Vu l'état des crédits, des engagements et de l'exécution du budget général ;

Considérant qu'en vertu de ces articles du CGCT, le crédit pour dépenses imprévues est employé par Monsieur le Maire qui doit rendre compte au Conseil Municipal, à la première séance qui suit l'ordonnancement de chaque dépense, de l'emploi de ce crédit avec les pièces justificatives annexées à la délibération ;

DECIDE

Article 1^{er} :

D'effectuer les virements tels que présentés, ci-après, depuis le chapitre 020 – dépenses imprévues, pour permettre le traitement des taxes d'aménagement perçues de façon indues, qu'il convient de reverser en section de dépenses :

DM1 - DEPENSES IMPREVUES

Désignation	Dépenses ⁽¹⁾		Recettes ⁽¹⁾	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
INVESTISSEMENT				
0 020 Dépenses imprévues (investissement)	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL 0 020 : Dépenses imprévues (investissement)	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0 10220 Taxe d'aménagement	0,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL 0 10 : Dotations, fonds divers et réserves	0,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	1 000,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total Général		0,00 €		0,00 €

Article 2 :

La présente décision sera transmise à

- Monsieur le Préfet
- Monsieur le Comptable public

et fera l'objet d'une information lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Fait à SAINT JEAN D'ARVEY, le 27 juin 2023

Le Maire
Christian BERTHOUDIER



**DECISION DU MAIRE
N° 2023-018**

**Objet : Avenant n°2 au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey
Lot 02 – Gros oeuvre – AB Maçonnerie**

Le Maire de Saint Jean d'Arvey :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Vu la délibération du conseil municipal n°57/2020, en date du 10 septembre 2020, intervenue sur le fondement des dispositions du code général des collectivités territoriales, article L 2122-22 qui permet au conseil municipal de déléguer au maire un nombre de ses compétences et notamment :

- De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget, dans la limite de 500.000 € (article L. 2122-22, 4° du CGCT)**

Vu la décision du maire n° 2023-014 du 2 juin 2023 relative au marché de restructuration et d'extension de l'école élémentaire pour le lot 2 – Maçonnerie : travaux complémentaires acceptant la proposition de l'entreprise AB Maçonnerie pour la réfection des paliers de la façade sud, pour un montant HT de 6500.00 € (7800.00 € TTC);

Considérant que le montant initial du marché susvisé s'élevait à 465 000 € HT (558 000 € TTC),

Considérant que ces travaux complémentaires, d'un montant de 6500.00 € (7800.00 € TTC), nécessitent de passer un avenant au marché initial,

DECIDE

Article 1^{er} : D'approuver et de signer l'avenant n° 2 au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey, lot 2 - Gros oeuvre - AB maçonnerie, pour un montant du marché public de 6500.00 € (7800.00 € TTC).

Article 2 : La présente décision sera transmise à Monsieur le Préfet et fera l'objet d'une information lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Fait à SAINT JEAN D'ARVEY, le 27 juin 2023.

Le Maire,
Christiane BERTHOMIER



**DECISION DU MAIRE
N° 2023-019**

**Objet : Avenant n°1 au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey
Lot 14 – Electricité courants faibles - SOGEC**

Le Maire de Saint Jean d'Arvey :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Vu la délibération du conseil municipal n°57/2020, en date du 10 septembre 2020, intervenue sur le fondement des dispositions du code général des collectivités territoriales, article L 2122-22 qui permet au conseil municipal de déléguer au maire un nombre de ses compétences et notamment :

- De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget, dans la limite de 500.000 € (article L. 2122-22, 4° du CGCT)

Vu la décision du maire n° 2023-011 du 5 mai 2023 relative au marché de restructuration et d'extension de l'école élémentaire pour le lot 14 – électricité courants faibles : de modification de travaux (FTM 14) pour la fourniture, la pose, le raccordement et la mise en place d'un interphone, pour un montant HT de 6594.77 € (7913.72 € TTC);

Considérant que le montant initial du marché susvisé s'élevait à 109 791.50 € HT (131 749.80 € TTC),

Considérant que ces travaux complémentaires, d'un montant de 6594.77 € (7913.72 € TTC), nécessitent de passer un avenant au marché initial,

DECIDE

Article 1^{er} : D'approuver et de signer l'avenant n° 1 au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey, lot 14 – Electricité courants faibles- SOGEC, pour un montant du marché public de 6594.77 € (7913.72 € TTC).

Article 2 : La présente décision sera transmise à Monsieur le Préfet et fera l'objet d'une information lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Fait à SAINT JEAN D'ARVEY, le 27 juin 2023.

Le Maire,
Christian BERTHOMIER

Commune de Saint-Jean d'Arvey – Conseil municipal du 31 juillet 2023 – Procès-verbal



DECISION DU MAIRE
N° 2023-020

Objet : Avenant n°1 au marché de travaux de reconstruction et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey
Lot 03 – couverture bardage zinguerie – ZANON

Le Maire de Saint Jean d'Arvey :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Vu la délibération du conseil municipal n°57/2020, en date du 10 septembre 2020, intervenue sur le fondement des dispositions du code général des collectivités territoriales, article L 2122-22 qui permet au conseil municipal de déléguer au maire un nombre de ses compétences et notamment :

- De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget, dans la limite de 500.000 € (article L. 2122-22, 4° du CGCT)

Vu la décision du maire n° 2023-009 du 25 avril 2023 relative au marché de reconstruction et d'extension de l'école élémentaire pour le lot 03 – couverture bardage zinguerie : de modification de travaux (FTM 15) pour la réfection totale de la toiture, le changement de bandeaux rives et égouts et la zinguerie attenante pour un montant HT de 40 101.38 € ;

Considérant que le montant initial du marché susvisé s'élevait à 130 808.35 € HT (156 970.02 € TTC),

Considérant que ces travaux complémentaires, d'un montant de 40 101.38 € HT nécessitent de passer un avenant au marché initial,

DECIDE

Article 1^{er} : D'approuver et de signer l'avenant n° 1 au marché de travaux de reconstruction et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey, lot 3 – couverture bardage zinguerie-ZANON, pour un montant du marché public de 40 101.38 € ht et de préciser que le montant TTC correspondant est de 48 121.66 €.

Article 2 : La présente décision sera transmise à Monsieur le Préfet et fera l'objet d'une information lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Fait à SAINT JEAN D'ARVEY, le 27 juin 2023.

Le Maire,
Christian BERTHOMIER



**DECISION DU MAIRE
2023-021**

Objet : Virement de crédits pour dépenses imprévues de fonctionnement – DM2 – budget général

Le Maire de Saint Jean d'Arvey :

Vu l'article L. 2322-1 et L. 2322-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

Vu l'état des crédits, des engagements et de l'exécution du budget général ;

Considérant qu'en vertu de ces articles du CGCT, le crédit pour dépenses imprévues est employé par Monsieur le Maire qui doit rendre compte au Conseil Municipal, à la première séance qui suit l'ordonnancement de chaque dépense, de l'emploi de ce crédit avec les pièces justificatives annexées à la délibération ;

DECIDE

Article 1^{er} :

D'effectuer les virements tels que présentés, ci-après, depuis le chapitre 022 – dépenses imprévues, pour permettre le traitement d'annulation de titres sur exercice antérieur :

DM2 - DEPENSES IMPREVUES FONCTIONNEMENT

Désignation	Dépenses ⁽¹⁾		Recettes ⁽¹⁾	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-022 Dépenses imprévues (fonctionnement)	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D-022 : Dépenses imprévues (fonctionnement)	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-673 Titres annulés (sur exercices antérieurs)	0,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D-67 : Charges exceptionnelles	0,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total FONCTIONNEMENT	1 000,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total Général		0,00 €		0,00 €

Article 2 :

La présente décision sera transmise à

- Monsieur le Préfet
- Monsieur le Comptable public

et fera l'objet d'une information lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Fait à SAINT JEAN D'ARVEY, le 3 juillet 2023

Le Maire,
Christophe BERTHOMIER



Commune de Saint-Jean d'Arvey – Conseil municipal du 31 juillet 2023 – Procès-verbal

ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JUILLET 2023

1. DELIBERATIONS

Enfance jeunesse	1.1.1	2023-037	Convention de mise à disposition des véhicules du SICSAL à la commune de Saint-Jean d'Arvey (2023 / 2026)	ELODIE PARENT
Enfance jeunesse	1.1.2	2023-038	Approbation du règlement de fonctionnement de la crèche	ELODIE PARENT
Enfance jeunesse	1.1.3	2023-039	Approbation du règlement des services périscolaires	NICOLAS FAVRE
Ressources humaine	1.2.1	2023-040	Modification du poste permanent d'auxiliaire de puériculture de 31.25 à 35h à temps complet	EVELYNE PARENT
Ressources humaine	1.2.2	2023-041	Création d'un poste permanent d'agent social à temps complet	EVELYNE PARENT
Ressources humaine	1.2.3	2023-042	Création d'un poste permanent d'ATSEM	EVELYNE PARENT
Ressources humaine	1.2.4	2023-043	Modification par suppression du poste d'agent polyvalent des écoles et création de 2 postes pour accroissement temporaire d'activité pour les besoins de l'école de Saint-Jean d'Arvey	EVELYNE PARENT
Ressources humaine	1.2.5	2023-044	Modification du RIFSEEP	EVELYNE PARENT
Ressources humaine	1.2.6	2023-045	Désignation du référent déontologue pour les élus et convention d'adhésion à la mission de mise en place par le centre de gestion de la Savoie	EVELYNE PARENT
Finances	1.3.1	2023-046	Tarifs des services périscolaires	NICOLAS FAVRE
Finances	1.3.2	2023-047	Tarifs des salles communales	CHRISTIAN BERTHOMIER
Culture	1.4.1	2023-048	Convention 2022 - 2027 pour Savoie Biblio avec Conseil Savoie Mont-Blanc	DANIEL COUSTEIX

2. INFORMATIONS AU CONSEIL MUNICIPAL

1. Délibérations

1.1. ENFANCE JEUNESSE

1.1.1. Convention de mise à disposition des véhicules du SICSAL à la commune de Saint-Jean d'Arvey (2023 / 2026)

Rapporteur : Madame Elodie PARENT

Délibération 2023-037

Madame la conseillère déléguée en charge de la petite enfance informe le conseil municipal que la petite crèche Les Croés organise régulièrement des sorties pour les enfants de petite enfance accueillis dans sa structure.

Soucieux de participer à la dynamique du territoire, le SICSAL propose de mettre à disposition de ses communes membres, des véhicules lui appartenant, sous forme de prêt.

Afin de faciliter et de rationaliser les coûts de transport pour les sorties organisées par la petite crèche Les Croés, il est proposé de mettre en place une convention de mise à disposition de véhicule(s) par le SICSAL, dont le projet est joint en annexe, pour une période de 3 ans, à compter du 01/09/2023.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention de mise à disposition de véhicule(s) par le SICSAL pour une durée de 3 ans ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour accomplir les formalités nécessaires au traitement de ce dossier.

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 18 voix pour, 0 contre, 0 abstention

Commune de Saint-Jean d'Arvey – Conseil municipal du 31 juillet 2023 – Procès-verbal

**SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU
CANTON DE SAINT-ALBAN-LEYSSE**
Siège : Mairie – 71140 ST-ALBAN-LEYSSE
Tel : 04 79 79 76 01 – info@sical.fr



CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE VEHICULE(S) PAR LE SICAL

ENTRE :

Le SICAL représenté par son Président en exercice CHRISTOPHE PIERRETON agissant en qualité de Président.

D'UNE PART,

ET :

La commune de Saint Jean d'Arvey, représentée par Christian BERTHOMIER agissant en qualité de Maire, dûment habilité aux fins des présentes par le Conseil Municipal
Ci après désigné « LA COMMUNE »,

D'AUTRE PART,

I. EXPOSE

Soucieux de participer à la dynamique de territoire, le SICAL a décidé de mettre à disposition de ses communes membres des véhicules lui appartenant. Cette formule, qui présente l'avantage de la souplesse et de la meilleure utilisation du capital investi, se concrétise par une convention de prêt aux conditions qui suivent.

II. CONVENTION

ARTICLE 1 : Le SICAL met à disposition de la Commune les véhicules ci-après désignés :

- Marque Fiat Mod Ducato – 9 places immatriculation CS 112-KV – carburant diesel
- Marque Renault Mod Traffic – 9 places immatriculation EF-242-PN – carburant diesel
- Marque Renault Mod Traffic – 9 places immatriculation FN-198-ZA – carburant diesel

ARTICLE 2 : ASSURANCES

- Les véhicules sont assurés par le SICAL par le biais d'un contrat 20GRE0209FLTC souscrit auprès de Assurances Pilot à Aire sur la Lyx Cedex
- En cas d'accident avec responsabilité reconnue du chauffeur, la franchise sera à la charge de la Commune.

ARTICLE 3 : MAINTENANCE

Le SICAL assure l'ensemble des réparations et du suivi des véhicules, (changement de pneumatiques compris).

ARTICLE 4 : MISE A DISPOSITION

Les véhicules pouvant être prêtés à plusieurs établissements, ceux-ci présenteront au SICAL en début de trimestre (au plus tard 15 jours avant le début de celui-ci), un planning commun d'utilisation par véhicule. La mise à disposition sera faite en conséquence.

Les établissements confirmeront systématiquement au SICAL, l'utilisation du véhicule réservé au plus tard le jeudi midi précédant la date concernée par courriel à com@sical.fr.

En cas de besoins urgents et imprévus pour ses propres services, le SICAL se réserve le droit de récupérer les véhicules. Les véhicules sont prêtés en bon état de marche et de cartosserie avec des pneumatiques en bon état, tous de secours et accessoires normaux.

Commune de : Saint-Jean-d'Arvey – Canton de : Saint-Alban-Leysses – Sièges : Mairie – 71140 Saint-Jean-d'Arvey – Téléphone : 04 79 79 76 01

**SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU
CANTON DE SAINT-ALBAN-LEYSSE**
Siège : Mairie – 71140 ST-ALBAN-LEYSSE
Tel : 04 79 79 76 01 – info@sical.fr



ARTICLE 5 : CONDITIONS DE PRETS

Carburant :

Avant de rendre le véhicule, la Commune assurera un complément de carburant sur une base de :
0,12 /litre par kilomètre parcouru pour le véhicule Boxer
0,08 /litre par kilomètre parcouru pour le véhicule Logan
0,12 /litre par kilomètre parcouru pour le véhicule Ducato

ARTICLE 6 : CONDITIONS GENERALES

Les véhicules sont à disposition de la Commune à compter du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2026 inclus.
Les clés seront retirées auprès du coordinateur du Sical et redonnées dès le retour du véhicule au Centre de Culture et Loisirs de Saint Alban Leysses (face mairie). Les horaires de départ et restitution sont validés par le Coordinateur du Sical.

Une copie du permis de conduire à jour de chaque conducteur sera transmise au SICAL. Les conducteurs désignés devront avoir plus de 3 ans de permis de conduire et ne pas avoir de malus.

ARTICLE 7 : CONDITIONS D'UTILISATION

Chaque véhicule fait l'objet d'un état des lieux contradictoire en présence d'un représentant du SICAL et de la Commune, à la prise en charge et à la restitution. Cet état fait mention des éventuels dégâts et fera l'objet de fiches de constats à remplir obligatoirement et à remettre au SICAL pour chaque sortie.

En cas de dommage ou problème mécanique, la Commune doit prévenir le Sical dans les 24h00 au 06.30.55.23.02 qui décidera du retour anticipé ou non du véhicule.

En cas de restitution en mauvais état, la Commune est dans l'obligation de régler tous les frais occasionnés par la remise en état des véhicules.

Par ailleurs, la Commune s'engage à :

- Rendre le véhicule vide de tout objet et propre.
- Ne laisser conduire le véhicule que par les conducteurs autorisés.
- Ne pas transporter les voyageurs à titre onéreux, ni en nombre supérieur à celui des places autorisées.
- Ne pas utiliser le véhicule à des fins illicites, immorales ou non prévues par le constructeur.
- Ne pas y atelier d'autre véhicule, remorque, ou tout autre objet et n'y apporter aucune modification.
- Ne pas confier le véhicule à un conducteur sous l'emprise d'un état alcoolique ou sous l'influence de drogues ou tout autre substance affectant sa conscience ou sa capacité de réagir.

La Commune et les conducteurs sont responsables des amendes et contraventions établies à leur rencontre. Ils s'engagent à rembourser leur montant au SICAL si celui-ci était amené à leur en faire l'avance. Dans ce cas, le SICAL émettra un titre de recette au nom de la Commune.

ARTICLE 8 : DUREE

La présente convention est conclue pour la durée du prêt tel que défini à l'article 6.

Commune de : Saint-Jean-d'Arvey – Canton de : Saint-Alban-Leysses – Sièges : Mairie – 71140 Saint-Jean-d'Arvey – Téléphone : 04 79 79 76 01

**SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU
CANTON DE SAINT-ALBAN-LEYSSE**
Secteur : ALBAN-LEYSSE
Tél : 04 79 70 76 61 – sg@sicisal.fr



ARTICLE 9 :

En cas de manquement à ses obligations par la Commune, le SICSAL pourra résilier la convention sans autre formalité que l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception à effet immédiat.

ARTICLE 10 :

Le Sicsal ne met à disposition que les véhicules dont ils disposent et en aucun cas le SICSAL ne sera tenu de pourvoir au remplacement des véhicules concernés par la convention et ce, quelle qu'en soit la raison.

Le 22/06/2023

POUR LA COMMUNE
LE MAIRE

POUR LE SICSAL
LE PRESIDENT,

CHRISTIAN BERTHOMIER

CHRISTOPHE PIERRETTON

P.J. : 1 FICHE « RAPPEL DES PRINCIPALES CONDITIONS DE PRIET »
1 FICHE « PRISE EN CHARGE »

1.1.2. Approbation du règlement de fonctionnement de la crèche
Rapporteur Madame Elodie PARENT

Informations sur la délibération

Madame Amélie REY, directrice de la crèche présente le règlement de fonctionnement de la petite crèche pour l'année 2023/2024. Il a été complété des mesures non écrites, ainsi que des différents protocoles à annexer au règlement de fonctionnement en réponse aux demandes de la CAF.

Le nouveau règlement introduit trois modifications :

- Age des enfants de 3 mois à 4 ans (car il n'y a plus de nécessité d'accueillir les enfants jusqu'à l'âge de 5 ans)
- Précisions du taux d'encadrement : 1 encadrant pour 6 (inter-âge)
- Décret imposant la détermination du pourcentage de places dans le cas de recherche d'emploi par les parents

La modification s'est faite sur la base d'un benchmarck auprès de plusieurs crèches du bassin, notamment pour les aspects réglementaires et les protocoles.

Madame Amélie Rey apporte également des explications sur l'application des contrats et l'ajustement (enjeux liés au versement des prestations CAF et la réponse apportée aux besoins des familles)

Les besoins de changement conséquent de contrat font l'objet d'une nouvelle décision en commission d'attribution.

Délibération 2023-038

Madame la Conseillère déléguée à la petite enfance informe l'assemblée que le règlement de fonctionnement du multi-accueil Les Croés, en cours, a été adopté par délibération en date du 11 juillet 2022.

Compte tenu des récentes évolutions réglementaires, il est nécessaire de modifier le règlement de fonctionnement de la petite crèche Les Croés.

Après lecture du règlement de fonctionnement de la petite crèche les Croés, il est proposé d'adopter le nouveau règlement, annexé à la présente délibération, à compter de la rentrée 2023 / 2024.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- **APPROUVE** la modification du règlement de fonctionnement de la petite crèche « Les Croés » joint en annexe,
- **CHARGE** Monsieur le Maire de transmettre aux familles et aux organismes partenaires,
- **CHARGE** Monsieur le maire d'accomplir les formalités nécessaires au traitement de ce dossier.

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 18 voix pour, 0 contre, 0 abstention.

Règlement de fonctionnement à consulter en annexe au présent procès-verbal (annexe 1)

1.1.3. Approbation du règlement des services périscolaires

Rapporteur : Monsieur Nicolas FAVRE

Informations sur la délibération

Le projet de règlement des services périscolaires est le résultat d'un travail mené par Madame Evelyne PARENT, l'agent administratif en charge de la gestion administrative des services périscolaires et la secrétaire générale de mairie.

L'objectif a consisté à privilégier l'utilisation du Portail famille.

Il introduit les changements liés à l'allongement de la pause méridienne.

Il prend en compte les délais nécessaires aux commandes de repas (un repas commandé est un repas facturé).

Il est demandé la signature obligatoire des 2 parents

Afin de permettre une bonne appropriation des nouvelles règles, il est proposé de rappeler les règles en janvier ou février dans le cadre d'une démarche d'accompagnement à la lecture du document.

Concernant le paiement des factures, il est proposé de se rapprocher des parents qui ont des retards de paiement et des explications sur le fonctionnement de la trésorerie sont apportées.

Les tarifs seront votés dans une autre délibération présentée plus tard dans la séance.

Délibération 2023-039

Monsieur l'adjoint en charge de l'enfance jeunesse informe l'assemblée que depuis l'adoption du règlement intérieur des services périscolaires communaux, plusieurs évolutions pratiques nécessitent une actualisation du règlement.

En conséquence Monsieur l'adjoint en charge de l'enfance jeunesse propose au conseil municipal de valider un nouveau règlement applicable à partir de la rentrée 2023 / 2024.

Après lecture du projet de règlement des services périscolaires, annexé à la présente délibération,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** le règlement des services périscolaires annexé à la présente délibération,
- **CHARGE** Monsieur le Maire d'accomplir les formalités nécessaires au traitement de ce dossier et d'informer les familles.

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 18 voix pour, 0 contre, 0 abstention

Règlement des services périscolaires à consulter en annexe du présent procès-verbal (annexe 2)

1.2. RESSOURCES HUMAINES

1.2.1. Modification du poste permanent d'auxiliaire de puériculture de 31.25 à 35h à temps complet

Rapporteur : Madame Evelyne PARENT

Délibération 2023-040

Monsieur le maire informe l'assemblée que, conformément à l'article L. 313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité. Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

VU le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général de la fonction publique,
VU le budget de la collectivité,
VU le tableau des effectifs existant,

CONSIDÉRANT, que l'organisation des services nécessite de faire évoluer le temps de travail du poste permanent d'auxiliaire de puériculture d'une durée hebdomadaire de 31h15 créé par délibération 2021-031 du 18 mai 2021 pour une durée hebdomadaire de 35h (temps complet), et de réussite du concours d'auxiliaire de puériculture de classe normale d'un agent

Pour cela, il convient de modifier l'emploi permanent (par suppression puis création) pour satisfaire au besoin de fonctionnement de la petite crèche les Croés et de la réorganisation du service, par l'emploi d'une auxiliaire de puériculture, que celui-ci peut être assuré par un agent du cadre d'emploi des auxiliaires de puériculture de classe normale.

Monsieur le maire soumet au vote cette délibération.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- **DECIDE** de la modification par suppression puis création d'un poste d'auxiliaire de puériculture de classe normale à temps complet (35 heures) à compter du 1^{er} août 2023 dans le cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture de classe normale, accessible selon les conditions de qualification définies par le statut, pour exercer les fonctions de secrétaire générale.
- **DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.
- **INDIQUE** que le tableau des effectifs de la collectivité est modifié en ce sens.
- **CHARGE** monsieur le maire à accomplir les formalités nécessaires au traitement de ce dossier.

Mise aux voix : unanimité

La délibération est adoptée à l'unanimité par 18 voix pour, 0 contre, 0 abstention

1.2.2. Création d'un poste permanent d'agent social à temps complet

Rapporteur : Madame Evelyne PARENT

Information concernant la délibération

Madame Evelyne PARENT explique que les emplois du temps de la crèche ont été réorganisés, d'où le besoin du poste à temps complet.

Délibération 2023-041

Monsieur le maire informe l'assemblée que, conformément à l'article L. 313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité. Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

VU le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général de la fonction publique,
VU le budget de la collectivité,
VU le tableau des effectifs existant,

CONSIDÉRANT, qu'il convient de créer un emploi permanent pour satisfaire au besoin de de fonctionnement de la petite crèche les Croés et de la réorganisation du service, pour assurer les fonctions d'assistant-e de petite enfance, que celui-ci peut être assuré par un agent du cadre d'emploi des agents sociaux.

Considérant, qu'il convient de créer un emploi permanent dans le cadre d'emplois des agents sociaux à temps complet,

Monsieur le maire soumet au vote cette délibération.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- **DECIDE** de la création d'un poste d'agent social à temps complet (35 heures) à compter du 1^{er} septembre 2023 dans le cadre d'emplois des agents sociaux, accessible selon les conditions de qualification définies par le statut, pour exercer les fonctions de secrétaire générale.
- **DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.
- **INDIQUE** que le tableau des effectifs de la collectivité est modifié en ce sens.
- **CHARGE** monsieur le maire à accomplir les formalités nécessaires au traitement de ce dossier.

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 18 voix pour, 0 contre, 0 abstention

1.2.3. Création d'un poste permanent d'ATSEM

Rapporteur : Madame Evelyne PARENT

Information concernant la délibération

Madame Evelyne PARENT informe le Conseil Municipal que le temps de travail a été réorganisé suite au départ d'un agent.

A la demande de Monsieur Bernard GAUTHIER souhaitant savoir si la création est en lien avec l'ouverture d'une classe, Monsieur le maire précise qu'il s'agit d'une réponse à la demande des enseignants courant 2022 / 2023.

Il est rappelé que la notification d'ouverture de classe sera effective à la rentrée de septembre, après le passage de l'inspecteur académique. Par ailleurs l'obligation de la commune porte sur la nécessité de mettre à disposition au moins 1 poste d'ATSEM (au-delà du minimum pour la commune), l'inspecteur a indiqué aux élus que la commune a un bon taux d'encadrement.

En réponse à la question de Monsieur Bernard GAUTHIER, il est précisé que cette création n'a pas d'incidence budgétaire (reconduction)

Délibération 2023-042

Afin de maintenir l'organisation des services périscolaires avec la mise en place d'un poste d'ATSEM, il est proposé de pérenniser le poste d'ATSEM par la création d'un poste permanent d'ATSEM principal de 2^{ème} classe à 25h hebdomadaires annualisées.

Dans ce contexte, le Maire informe le Conseil Municipal :

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant la nécessité d'assurer les missions suivantes de : assistante des écoles maternelles au sein de l'école Paul Barruel;

Le Maire propose à l'assemblée :

La création d'un emploi de **ATSEM principal de 2^{ème} classe** à temps non complet (25h hebdomadaires annualisées) à partir du 01/09/2023, pour assurer les fonctions d'ATSEM,

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire titulaire du grade d'ATSEM principal de 2^{ème} classe relevant du cadre d'emplois des ATSEM (catégorie C).

L'article L332-8-2° du code général de la Fonction Publique prévoit le recrutement d'agents contractuels lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifie et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi.

Dans ces conditions, il est proposé de fixer les modalités de recrutement d'agents contractuels pour occuper cet emploi qui ne peut être pourvu pour la voie statutaire.

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L.332-8-2 ;

Vu le tableau des emplois,

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels

Vu la déclaration de vacance de poste n° V073230701111451001 visé par la Préfecture de la Savoie en date du 17/07/2023 et la publicité effectuée du 7 juillet 2023 au 8 août 2023 auprès du Centre de gestion de la Fonction publique territoriale de la Savoie,

Considérant qu'en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il convient de prévoir la possibilité de pourvoir les emplois par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8-2° du code général de la fonction publique.

Le recrutement de l'agent contractuel sera prononcé à l'issue d'une procédure prévue par les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics.

En cas de recours à un agent contractuel en application des dispositions ci-dessus énoncées, celui-ci exercera les fonctions définies précédemment.

Son niveau de recrutement et de rémunération sera par référence à la grille indiciaire (échelon 1 IM 362) du cadre d'emploi des ATSEM et, le cas échéant, au vu de la reprise d'ancienneté.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- **DECIDE** de la création d'un poste permanent d'ATSEM principal de 2^{ème} classe, relevant du cadre d'emplois des ATSEM (catégorie C), pour les besoins de fonctionnement de l'école Paul Barruel à partir du 01/09/2023 ;
- **DECIDE** que ce recrutement pourra intervenir en application de l'article L.332-8-2° du code général de la fonction publique à durée déterminée pour une durée d'un an.
Le contrat de l'agent sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans.
A l'issue de cette période maximale de 6 ans, ou lorsque l'agent justifie d'une durée de services publics de six ans au moins sur des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, selon les dispositions de l'article 3-4II de la loi susvisée, le contrat sera reconduit pour une durée indéterminée.
Le recrutement de l'agent contractuel sera prononcé à l'issue d'une procédure prévue par les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics.
- **FIXE** la rémunération compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie C), par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement : ATSEM principal de 2^{ème} classe, étant précisé que cet agent pourra également percevoir le régime indemnitaire instauré par l'assemblée délibérante,
- **DIT** que les crédits nécessaires sont prévus au budget 2023
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour accomplir les formalités nécessaires au traitement de ce dossier

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 18 voix pour, 0 contre, 0 abstention

1.2.4. Modification par suppression du poste d'agent polyvalent des écoles et création de 2 postes pour accroissement temporaire d'activité pour les besoins de l'école de Saint-Jean d'Arvey

Rapporteur : madame Evelyne PARENT

Délibération 2023-043

Madame l'adjointe au maire en charge des ressources humaines informe le Conseil Municipal, que suite à la mutation d'un agent occupant les fonctions d'agent polyvalent des écoles pour une autre collectivité, une réorganisation des services périscolaires est mise en œuvre pour :

- tenir compte des nouveaux besoins liés à l'ouverture du nouveau bâtiment de l'école élémentaire
- répartir les fonctions des agents périscolaires répondant aux attentes des agents titulaires en poste
- intégrer le temps des agents périscolaires libérés suite à la réorganisation de la petite crèche.

La nouvelle répartition des temps de travail permet de maintenir les temps hebdomadaires de travail des agents. Seul le poste précédemment occupé par l'agent muté fait l'objet d'une modification.

Monsieur le maire rappelle au Conseil Municipal que l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels

Commune de Saint-Jean d'Arvey – Conseil municipal du 31 juillet 2023 – Procès-verbal

pour un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois sur une période consécutive de dix-huit mois, renouvellement compris.

Dans ce contexte, Monsieur le maire propose au conseil municipal la suppression du poste suivant :

- Adjoint technique à temps non complet à raison de 33h15

En complément, compte tenu de la mise en service du nouveau bâtiment, il est proposé de créer 2 postes pour accroissement temporaire d'activité pour assurer les fonctions nécessaires à l'organisation des services

- Adjoint technique à temps non complet à raison de 17h00 hebdomadaires non annualisées durant les semaines scolaires, pour assurer les fonctions d'agent d'entretien et de restauration scolaire, à compter du 01/09/2023 pour une durée maximale de 12 mois sur une durée totale de 18 mois,
- Adjoint technique à temps non complet à raison de 9h30 hebdomadaires non annualisées durant les semaines scolaires, pour assurer les fonctions d'agent d'entretien des écoles et des bâtiments communaux à compter du 01/09/2023 pour une durée maximale de 12 mois sur une durée totale de 18 mois

La rémunération sera fixée en référence à l'échelon 1 du grade des adjoints techniques à laquelle s'ajoutent les suppléments et indemnités en vigueur

- VU le code général des collectivités territoriales,
- VU le code général de la fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8
- VU le budget de la collectivité,
- VU le tableau des effectifs existant,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **DECIDE** de la suppression du poste permanent d'adjoint technique à 33h15
- **DECIDE** de la création
 - o d'un poste non permanent d'adjoint technique à temps non complet à raison de 17h hebdomadaires non annualisées durant les semaines scolaires, pour assurer les fonctions d'agent d'entretien et de restauration scolaire, à compter du 01/09/2023 pour une durée maximale de 12 mois sur une durée totale de 18 mois,
 - o d'un poste non permanent Adjoint technique à temps non complet à raison de 9h30 hebdomadaires non annualisées durant les semaines scolaires, pour assurer les fonctions d'agent d'entretien des écoles et des bâtiments communaux à compter du 01/09/2023 pour une durée maximale de 12 mois sur une durée totale de 18 mois
- **FIXE** la rémunération, pour chacun des postes, en référence à l'échelon 1 du grade d'adjoint technique à laquelle s'ajoutent les suppléments et indemnités en vigueur
- **PRECISE** que les crédits sont inscrits au budget,
- **PRECISE** que le tableau des emplois sera modifié en conséquence,
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour accomplir les formalités nécessaires à ce dossier.

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 18 voix pour, 0 contre, 0 abstention

1.2.5. Modification du RIFSEEP

Rapporteur : Madame Evelyne PARENT

Délibération 2023-044

Après la demande de disponibilité de la directrice de la petite crèche, la commune de Saint-Jean d'Arvey a recruté un nouvel agent pour occuper les fonctions de directrice de crèche au grade de puéricultrice.

Aucun agent des effectifs n'appartient à ce cadre d'emploi jusqu'alors, il n'est pas prévu dans la liste des cadres d'emplois éligibles au RIFSEEP.

Il convient donc de faire évoluer les critères d'attribution du RIFSEEP en ajoutant l'éligibilité du cadre d'emploi des puéricultrices au RIFSEEP.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L712-1 et -2, L714-1, L714-4 et suivants,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié portant création du Régime Indemnitaires tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel dans la Fonction Publique d'Etat ;

Vu l'arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu les délibérations antérieures instaurant le régime indemnitaire en date du 12/12/2016 et du 16/12/2021 ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 16/12/2021 relatif à la définition des critères professionnels, à la prise en compte de l'expérience professionnelle et de la manière de servir en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité.

Considérant que conformément à l'article 2 du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables à ses agents ;

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le RIFSEEP qui est le régime indemnitaire de référence pour les cadres d'emplois éligibles ;

Considérant le caractère exclusif du RIFSEEP qui se substitue à toutes les primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, à l'exception de celles mentionnées par l'arrêté du 27 août 2015 précité ainsi que la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction, de l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections (IFCE) et des avantages collectivement acquis prévus par l'article 111 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;

Considérant l'architecture en deux parts du RIFSEEP :

- une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle ;
- un complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent.

Le Maire propose à l'assemblée délibérante d'instaurer le RIFSEEP selon les modalités suivantes, et d'en déterminer les critères d'attribution.

Article 1 - Bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents relevant des cadres d'emplois mentionnés dans les tableaux ci-dessous, titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

Le régime indemnitaire est étendu aux agents contractuels de droit public exerçant des fonctions comparables bénéficiant d'une ancienneté supérieure à 6 mois.

1) Instauration de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Article 2 – Détermination des groupes de fonctions et des montants maxima

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle. Chaque emploi doit être réparti dans un groupe de fonctions. Monsieur le Maire propose de répartir les emplois selon les critères suivants :

- Les fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard des indicateurs suivants :
 - Responsabilité d'encadrement direct
 - Niveau d'encadrement dans la hiérarchie
 - Responsabilité de coordination
 - Responsabilité de projet ou d'opération
 - Responsabilité de formation d'autrui
 - Ampleur du champ d'action (en nombre de missions, en valeur)
 - Influence du poste sur les résultats (primordial, partagé, contributif)
- La technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, notamment au regard des indicateurs suivants :
 - Connaissances (de niveau élémentaire à expertise)
 - Complexité
 - Niveau de qualification requis
 - Temps d'adaptation
 - Difficulté (exécution simple ou interprétation)
 - Autonomie
 - Initiative
 - Diversité des tâches, des dossiers ou des projets
 - Diversité des domaines de compétences
- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel, notamment au regard des indicateurs suivants :

Commune de Saint-Jean d'Arvey – Conseil municipal du 31 juillet 2023 – Procès-verbal

- Confidentialité
- Déplacements fréquents
- Effort physique
- Facteurs de perturbation
- Formateurs occasionnels
- Gestion d'un public difficile
- Horaires particuliers
- Interventions extérieures
- Relations externes
- Relations internes
- Respect de délais
- Responsabilité financière
- Responsabilité matérielle
- Responsabilité pour la sécurité d'autrui
- Risques contentieux
- Risques d'accident
- Risques de maladie professionnelle
- Tension mentale, nerveuse
- Valeur des dommages
- Valeur du matériel utilisé
- Vigilance

Monsieur le Maire propose de fixer le nombre de groupes de fonctions par cadres d'emplois et les montants maximum annuels correspondants comme suit :

Détermination de l'IFSE par cadre d'emplois		
<i>Groupes</i>	<i>Emplois concernés</i>	<i>Montants annuels maximum de l'IFSE Agents non logés</i>
Attachés/Secrétaire de mairie		
Groupe 1	Secrétaire général(e) de catégorie A	25 500 €
Groupe 2	Responsable de service de catégorie A	20 400 €
Rédacteurs		
Groupe 1	Secrétaire général(e), responsable de service, de catégorie B	17 480 €
Groupe 2	Responsable d'équipe de catégorie B	16 015 €
Groupe 3	Poste d'exécution de catégorie B	14 650 €
Adjoints administratifs		
Groupe 1	Responsable de service de catégorie C, en charge du fonctionnement d'un service (technicité, spécialité)	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution	10 800 €
Adjoints techniques		
Groupe 1	Agent technique avec technicité ou fonction d'encadrement de catégorie C	11 340 €
Groupe 2	Agent technique de catégorie C	10 800 €
ATSEM		
Groupe 1	ATSEM avec fonction d'encadrement ou technicité particulière	11 340 €
Groupe 2	ATSEM	10 800 €
Agents sociaux		
Groupe 1	Assistant(e) petite enfance avec fonction d'encadrement ou technicité particulière	11 340 €
Groupe 2	Assistant(e) petite enfance	10 800 €
Puéricultrices		
Groupe 1	Directeur-trice de multi-accueil	14 000 €
Educateurs-trices de jeunes enfants		

Groupe 1	Directeur-trice de multi-accueil	14 000 €
Groupe 2	Educateur-trice de jeunes enfants avec continuité de direction	13 500 €
Groupe 3	Educateur-trice de jeunes enfants	13 000 €
Auxiliaire de puériculture		
Groupe 1	Auxiliaire de puériculture avec continuité de direction	11 340 €
Groupe 2	Auxiliaire de puériculture	10 800 €

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

Article 3 – Réexamen des montants individuels de l'IFSE

Le montant individuel de l'IFSE fixé par arrêté de l'autorité territoriale fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- en dehors des deux hypothèses précédentes, au moins tous les 4 ans, en fonction de l'expérience professionnelle acquise par l'agent.
- Pour la prise en compte de l'expérience professionnelle, il est proposé que soit pris en compte les critères suivants :
 - l'approfondissement des savoirs techniques et de leur utilisation ;
 - la connaissance de l'environnement de travail et des procédures (interactions avec les partenaires, connaissances des risques, maîtrise des circuits de décision et de consultation...);
 - la gestion d'un évènement exceptionnel permettant d'acquérir une compétence nouvelle, d'approfondir les acquis ou induisant une exposition renforcée et prolongée et des sujétions nouvelles.
 - les formations suivies (en distinguant celles liées au poste, les formations transversales, les formations de préparation aux concours et examens),
 - la capacité à exploiter l'expérience acquise quelle que soit l'ancienneté (diffuse son savoir à autrui, force de proposition).

Article 4 – Périodicité de versement de l'IFSE

L'IFSE est versée mensuellement.

Article 5 – Incidence des congés pour indisponibilité physique sur l'IFSE

En cas de congé de maladie ordinaire, l'IFSE suit le sort du traitement. Elle est conservée pour les fonctionnaires intégralement pendant les trois premiers mois puis réduite de moitié pendant les neuf mois suivants, et est conservée pour les agents contractuels selon leur ancienneté (Cf. Titre III du décret n° 88-145 du 15 février 1988).

Le versement de l'IFSE est **maintenu** pendant les périodes congés pour maternité, adoption, paternité et accueil de l'enfant (article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984). Il sera également maintenu en cas de congés annuels et autorisations spéciales d'absence, accidents de service, maladies professionnelles reconnues et congés pour formation syndicale.

En cas de temps partiel thérapeutique, l'IFSE est versée au prorata de la durée effective de service.

Le versement de l'IFSE est **suspendu** en cas de congé de longue maladie ou grave maladie, de longue durée, dès le premier jour d'arrêt sans franchise et quand l'agent est placé en disponibilité d'office pour raison de santé.

Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie, ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, l'IFSE qui lui a été versée durant son congé de maladie ordinaire lui demeure acquise.

Il en est de même pour les agents contractuels placés en congé de grave maladie.

II) Instauration du Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Article 6 – Principe

Le CIA est versé en fonction de la manière de servir et de l'engagement professionnel de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel. Le montant individuel du CIA est déterminé en tenant compte des critères suivants :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- les compétences professionnelles et techniques
- les qualités relationnelles
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Au vu des groupes de fonctions retenus pour le versement de l'IFSE, les plafonds annuels sont fixés par cadre d'emplois comme suit :

Détermination du CIA par cadre d'emplois		
<i>Groupes</i>	<i>Emplois concernés</i>	<i>Montants annuels maximum du CIA</i>
Attachés/Secrétaire de mairie		
Groupe 1	Secrétaire général(e) de catégorie A	4 500 €
Groupe 2	Responsable de service de catégorie A	3 600 €
Rédacteurs		
Groupe 1	Secrétaire général(e), responsable de service, de catégorie B	2 380 €
Groupe 2	Responsable d'équipe de catégorie B	2 185 €
Groupe 3	Poste d'exécution de catégorie B	1 995 €
Adjoints administratifs		
Groupe 1	Responsable de service de catégorie C, en charge du fonctionnement d'un service (technicité, spécialité)	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution	1 200 €
Adjoints techniques		
Groupe 1	Agent des services techniques avec technicité ou fonction d'encadrement de catégorie C	1 260 €
Groupe 2	Agent des services techniques de catégorie C	1 200 €
ATSEM		
Groupe 1	ATSEM avec fonction d'encadrement ou technicité particulière	1 260 €
Groupe 2	ATSEM	1 200 €

Agents sociaux		
Groupe 1	Assistant(e) petite enfance avec fonction d'encadrement ou technicité particulière	1 260 €
Groupe 2	Assistant(e) petite enfance	1 200 €
Puéricultrices		
Groupe 1	Directeur-trice de multi-accueil	1 680 €
Educatrices-trices de jeunes enfants		
Groupe 1	Directeur-trice de multi-accueil	1 680 €
Groupe 2	Educateur-trice de jeunes enfants continuité de direction	1 620 €
Groupe 3	Educateur-trice de jeunes enfants	1 560 €
Auxiliaire de puériculture		
Groupe 1	Auxiliaire de puériculture continuité de direction	1 260 €
Groupe 2	Auxiliaire de puériculture	1 200 €

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

Le CIA est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir. L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté fixant un pourcentage du montant maximum annuel du CIA.

Article 7 – Périodicité de versement du CIA

Le CIA est versé annuellement.

Article 8 – Incidence des congés pour indisponibilité physique sur le CIA

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier si l'impact du congé sur l'atteinte des résultats, eu égard notamment à sa durée et compte tenu de la manière de servir de l'agent, doit ou non se traduire par un ajustement à la baisse du montant du CIA sur l'année suivante.

Les modalités de versement du CIA s'établissent selon les modalités suivantes :

- **Congé maladie ordinaire :**
En dessous de 15 jours d'arrêts (consécutifs ou non) sur l'année civile de référence, le montant maximum du CIA est susceptible d'être versé à l'agent.
Au delà du 15^{ème} jour, le CIA sera versé au pro-rata du temps de présence de l'agent sur l'année civile de référence.
- **Accident du travail, maternité, paternité, adoption :**
Le montant maximum du CIA est susceptible d'être versé à l'agent.
- **Congé de longue maladie, congé de longue durée, disponibilité :**
En cas de congés de longue maladie, longue durée ou disponibilité survenus dans l'année de référence, le CIA n'est pas versé.
- **Mi-temps thérapeutique :**
Le montant du CIA sera versé en fonction de la quotité de travail réellement effectuée par l'agent.

Article 9 – date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au **01/09/2023**

Article 10 – clause de sauvegarde

Il est décidé d'appliquer volontairement la clause de sauvegarde facultative pour les collectivités territoriales, prévue à l'article 6 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014. Les agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-dessus conserveront jusqu'au prochain changement de fonctions, au titre de l'IFSE, a minima le montant indemnitaire qu'ils percevaient avant la mise en place du RIFSEEP, liés aux fonctions exercées ou au grade détenu et, le cas échéant, aux résultats.

Article 11 – Clause de revalorisation :

Les montants maxima (plafonds) évolueront selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

Article 12 – Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget chaque année au chapitre 012.

Article 13 – Abrogation des délibérations antérieures

Toutes les dispositions antérieures portant sur des primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir sont rapportées pour les cadres d'emplois concernés par la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- **d'instaurer** l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus ;
- **d'instaurer** le CIA dans les conditions indiquées ci-dessus
- **d'autoriser** Monsieur le Maire à effectuer les formalités nécessaires au traitement de ce dossier

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 18 voix pour, 0 contre, 0 abstention.

1.2.6. Désignation du référent déontologue pour les élus et convention d'adhésion à la mission de mise en place par le centre de gestion de la Savoie

Rapporteur : Madame Evelyne PARENT

Information

Une discussion s'engage sur l'obligation du dispositif.

Délibération 2023-045

Monsieur le Maire rappelle que la loi dite 3DS du 21 février 2022 dispose que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local, prévue à l'article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales.

Commune de Saint-Jean d'Arvey – Conseil municipal du 31 juillet 2023 – Procès-verbal

Le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 qui met en œuvre ce nouveau droit, impose à partir du 1 juin 2023, à toute collectivité territoriale, tous groupement de collectivités territoriales ou syndicats mixtes ouverts, de désigner un référent déontologue par délibération.

Le conseil municipal de Saint Jean d'Arvey doit désigner un référent déontologue à partir du 1er juin 2023. Le référent déontologue, qui exerce ses missions en toute indépendance et impartialité, doit disposer de l'expérience et des compétences nécessaires. Ces missions peuvent être assurées par une ou plusieurs personnes (ou un collègue) répondant à certaines conditions :

- ne pas exercer un mandat d'élu local au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées,
- ou ne plus en exercer depuis au moins trois ans,
- ne pas être agent de ces collectivités et ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci.

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie (Cdg73) a mis en place une mission facultative de référent déontologue pour les élus, mutualisée avec le Centre de gestion du Rhône et de la métropole de Lyon (Cdg69).

Il s'agit de Mme Élise UNTERMAIER-KERLÉO, Maîtresse de conférences de droit public à l'Université Jean Moulin-Lyon 3, qui travaille sur la déontologie de la vie publique, tant dans le cadre de ses enseignements que de ses travaux de recherche.

L'adhésion du conseil municipal de Saint-Jean d'Arvey à cette mission nécessite de conclure une convention avec le Cdg73, à compter de sa date de signature jusqu'au 31 décembre 2023, renouvelable quatre fois pour une durée d'un an (du 1er janvier au 31 décembre de chaque année) par reconduction tacite. Cette convention fixe les modalités de saisine du référent déontologue et de l'examen de celle-ci, les conditions dans lesquelles les avis sont rendus et précise les moyens matériels mis à sa disposition.

Le coût de cette mission pour le conseil municipal de Saint Jean d'Arvey représente celui facturé au Cdg73 par le Cdg69, correspondant à 80 € par dossier, augmentés de 20 % de frais de fonctionnement, soit 96 € par dossier traité.

Par ailleurs, une participation annuelle à l'exercice de cette mission de 10 € par élu membre du Conseil municipal est demandée par le Cdg73.

Cette convention fixe les modalités de saisine du référent déontologue élu et de l'examen de celle-ci, les conditions dans lesquelles les avis sont rendus et précise les moyens matériels mis à sa disposition.

Par ailleurs, une participation annuelle à l'exercice de cette mission de 10 euros par élu membre du conseil municipal est demandée par le Cdg73.

Monsieur le Maire propose au conseil municipal/ de désigner en qualité de référent déontologue pour les élus celui désigné par le Cdg73 et de l'autoriser à signer avec le Cdg73 la convention d'adhésion à la mission de référent déontologue pour les élus.

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.1111-1-1,

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local,

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **DESIGNE**, en qualité de référent déontologue pour les élus, le référent déontologue du Cdg69 qui a été désigné par le Cdg73 afin d'exercer cette mission pour les élus des collectivités et établissements publics de la Savoie qui en font la demande,
- **APPROUVE** la convention d'adhésion avec le Cdg73 à la mission référent déontologue pour les élus,
- **AUTORISE** monsieur le maire à signer la convention,
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour accomplir les formalités nécessaires au traitement de ce dossier.

Mise aux voix :

Madame Nathalie MOLLARD, Madame Dominique MORAIN, Monsieur Lionel DECROIX votant Contre (3)

La délibération est adoptée à la majorité par 15 voix pour, 3 contre, 0 abstention

1.3. FINANCES

1.3.1. Tarifs des services périscolaires pour la rentrée 2023 / 2024

Rapporteur : Monsieur Nicolas FAVRE

Information concernant la délibération

Monsieur Nicolas FAVRE présente la note issue du travail de la commission des finances.

Monsieur Bernard GAUTHIER fait remarquer la proposition de tarif n'a pas été faite en commission, mais uniquement un engagement.

Monsieur Thierry MEROT et Madame Evelyne PARENT rappelle que l'objectif était de se rapprocher du coût réel du repas pour modifier les tarifs.

Monsieur Bernard GAUTHIER indique que l'augmentation est significative, même si les justifications se comprennent. Il pense que la proposition ne respecte pas ce qui a été convenu.

Madame Evelyne PARENT indique que ça ne touche pas beaucoup de familles sur les bas tarifs.

Monsieur Julien BON BETEMPS-PETIT fait remarquer qu'il y a beaucoup d'inflation pour les familles donc la répercussion sera forte mais que la commune ne peut pas tout compenser.

Le prix reste inférieur au coût supporté par la commune.

Monsieur Bernard GAUTHIER trouve que l'effort n'est pas réparti de manière logique par rapport au prix de base et par rapport aux ressources des familles.

Monsieur Nicolas FAVRE rappelle l'objectif est de maintenir le déficit à 42000 € d'où la proposition de tarif.

Madame Evelyne PARENT indique qu'il faudrait mieux renommer les colonnes « coût de la pause méridienne » et non « prix du repas ».

Monsieur le maire rappelle, pour les élus de Thoiry, que le tarif appliqué pour les thoirzans est identique aux habitants de la commune (ce n'est pas le tarif extérieur).

Monsieur Nicolas FAVRE demande une proposition d'ajustement.

Monsieur Thierry MEROT précise que les tarifs proposés sur les tranches élevées représentent un budget élevé et qu'il faut penser qu'il faut expliquer aux gens.

Messieurs Julien BON BETEMPS-PETIT et Monsieur Benjamin WEILAND disent que ce n'est pas forcément injuste car les tranches les plus basses sont aussi les plus aidées

Monsieur Nicolas FAVRE propose de modifier l'ordre des colonnes comme suit :

- Coût de la garderie

Commune de Saint-Jean d'Arvey – Conseil municipal du 31 juillet 2023 – Procès-verbal

- Cout du repas
- Total

Il est soumis au Conseil Municipal de modifier la tranche (1200 à 1600 €) de 9.15 € à 9.35 €, soit 6 € (repas) + 3.35 (garderie)

A la question « faut-il baisser les tarifs de la 1ère tranche », Monsieur Bernard GAUTHIER indique que cela aurait une vocation sociale.

En complément, Monsieur le maire informe que la demande des parents de Thoiry de bénéficier du prêt de salle pour prendre le repas hors restauration scolaire est rejetée car sans argument

Délibération 2023-046

Monsieur l'adjoint au maire en charge de l'enfance jeunesse rappelle à l'assemblée que la commune a adhéré au groupement de commande pour la passation d'un marché de prestation de service pour la fourniture et la livraison de repas au restaurant scolaire.

C'est la société LEZTROY qui fournit les repas depuis le 1^{er} septembre 2021, pour le fonctionnement du restaurant scolaire.

Après avoir étudié la situation économique des services périscolaires, la commission des finances a défini les orientations suivantes : maîtrise du déficit du service de restauration scolaire, mise en place d'une nouvelle tranche de quotient familial, évolution des tarifs de garderie en fonction des changements d'horaires, évolution des tarifs des repas.

Après étude des coûts des services, et compte tenu de la fourniture des repas aux enseignants, Monsieur Nicolas FAVRE propose au conseil municipal de revoir la grille des quotients familiaux et de réajuster les tarifs des services périscolaires pour la rentrée scolaire 2023 / 2024, selon la grille ci-dessous et annexée à la présente délibération.

Après présentation et discussion, il est proposé la grille de tarifs suivante :

1 – RESTAURANT SCOLAIRE :

La Commune accorde aux enfants de Saint-Jean d'Arvey une aide modulée selon les revenus de la famille.

Saint Jean d'Arvey	Quotient familial	Repas	Garderie	TOTAL Repas + garderie
	De 0 à 450 €	2.30 €	1.55 €	3.85 €
	De 451 à 800 €	4.25 €	2.05 €	6.30 €
	De 801 à 1200 €	5.15 €	2.65 €	7.80 €
	De 1201 à 1600 €	6.00 €	3.35 €	9.35 €
	> 1600 €	6.45 €	3.65 €	10.10 €
	QF NON FOURNI	7.30 €	4.45 €	11.75 €
Enfant avec convention pour allergie alimentaire	<i>Tarif garderie et 30% tarif repas, selon QF si repas fourni par les parents, ou tarif repas selon QF si menu de substitution</i>			
Extérieur à la commune		7.30 €	4.45 €	11.75 €

Inscription exceptionnelle sans réservation :

- Tarif de réservation régulière normalement appliqué majoré de 5.00 €.

2 – GARDERIES SCOLAIRES :

Matin : de 7h30 à 8h20	Soir : de 16h30 à 18h30
1.45 €	2.60 €

Non-respect des horaires de garderie :

- Pénalités (après courrier d'avertissement) pour non-respect répété des horaires de garderie : **15.00 €**

La grille des tarifs sera annexée au règlement des services périscolaires en vigueur.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **FIXE** les tarifs des services périscolaires tels que proposés par Monsieur l'adjoint aux affaires scolaires et annexés à la présente délibération.
- **CHARGE** monsieur le Maire d'accomplir les formalités nécessaires au traitement de ce dossier.

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 18 voix pour, 0 contre, 0 abstention

1.3.2. Tarifs des salles communales 2023

Rapporteur : Monsieur le Maire

Information concernant la délibération

Présentation des différentes propositions :

Suite à la présentation du document préparé par Madame Evelyne PARENT et présenté en municipalité, plusieurs élus ont fait des remarques :

- Quelle est la vocation de la salle des fêtes
- Quel fonctionnement souhaité pour les associations de la commune
- Quel principe appliqué pour les cautions
- Quelle est la distinction entre les prestations payantes et gratuites : discussion sur la pratique d'avant à conserver ou pas

Monsieur le maire pense que la salle des fêtes doit servir aux associations pour faire vivre le village et se demande pourquoi distinguer le caractère payant ou pas de la prestation pour proposer un tarif IL rappelle la satisfaction de l'organisation de nombreux évènements : ce sont les associations qui font vivre le village

Souhaite-t-on faire des recettes sur la location des salles communales ?

Monsieur Bernard GAUTHIER fait remarquer que le document en discussion n'a pas été préalablement transmis.

La priorité est donnée aux événements communaux, puis location aux particuliers.

Monsieur le maire informe qu'un benchmark a été mené auprès de 19 communes : les communes privilégient les « communaux » plutôt que hors commune.

Il pense qu'il faut mettre systématiquement une caution.

Madame Elodie PARENT s'inquiète sur l'état dans lequel les salles peuvent être rendues, d'où la caution qui doit aussi servir si les salles ne sont pas restituées en bon état.

Monsieur Bernard GAUTHIER pense que ce n'est pas compliqué de faire 2 chèques pour distinguer 2 types de caution.

Madame Nathalie MOLLARD se pose la question de la nécessité de l'état des lieux.

Madame Evelyne PARENT informe qu'elle a préparé un arrêté du maire pour règlementer le fonctionnement de la salle. Elle pense qu'il faut faire payer la vaisselle pour le remplacement.

Monsieur Thierry MEROT dit qu'il y a effectivement des gens irrespectueux mais comment fait on l'état des lieux de retour. La casse fait partie des risques.

Les avis sont concordants sur la demande de location pour la vaisselle.

Se pose la question de la valeur de la caution : il est proposé de réintroduire la caution pour tout le monde à un niveau acceptable pour tout le monde

Monsieur le maire présente la proposition de tarifs incluant la location avec bar comprise dans la location de base. Il appartient à la commune d'accéder à la demande de mise à disposition des extérieurs.

Il est proposé que la maison des associations soit réservée aux besoins des associations uniquement.

Madame Evelyne PARENT précise que l'arrêté du maire prévoit la mise à disposition des salles pour les syndicats de copropriété.

Monsieur le maire propose un tarif unique du lundi au dimanche : le tarif pour un week-end est alors multiplié par 2.

Madame Evelyne PARENT demande dans ce cas qui fait l'état des lieux en cas de location différente dans le week-end.

Il est précisé que le forfait vaisselle correspond à un forfait location vaisselle.

Monsieur Bernard GAUTHIER se demande comment sont calculés les prix et à quoi ils correspondent puisqu'on ne connaît pas le coût de revient des différentes salles.

Monsieur Thierry MEROT indique que c'est une reprise des précédentes analyses et se demande ce que l'on souhaite faire de la salle : une source de revenus pour la commune (ou une atténuation) ou est-ce qu'elle rend un service ?

Le coût d'entretien n'est pas plus élevé si on ne loue pas (même plus coûteux si on relance le chauffage).

Monsieur Bernard GAUTHIER se demande ce que représente les locations hors communes.

Les tarifs ont considérablement augmenté dans la proposition.

Madame Elodie PARENT indique qu'il faut changer le matériel de sono.

En réponse, Monsieur le maire et Monsieur Thierry MEROT informent que le matériel fonctionne, mais il faut apprendre à le faire fonctionner car c'est un peu compliqué. Il faudrait prévoir un apprentissage sur son fonctionnement.

Monsieur Daniel COUSTEIX s'inquiète que la gratuité aux associations crée un bouchon dans les réservations et préférerait une gratuité une seule fois par an.

Monsieur le maire demande combien d'associations utilisent la salle : environ 8 ou 9.

Madame Evelyne PARENT fait part du retour d'associations qui renoncent à relouer en raison du prix.

Monsieur Daniel COUSTEIX précise qu'un fonctionnement peut être mauvais car les règles parfaites n'existent pas.

Monsieur Thierry MEROT propose de mettre en place des règles avec les associations pour qu'elles donnent leurs besoins dès le mois de mai pour organiser l'utilisation des salles (anticipation) pour indiquer rapidement les créneaux qui restent libres pour louer.

Monsieur Benjamin WEILAND propose un forfait annuel pour les associations.

En réponse, monsieur le Maire demande de ne pas confondre avec le souhait de la commune d'aider avec une mise à disposition gratuite pour le fonctionnement récurrent : la question se pose sur les évènements

Monsieur Bernard GAUTHIER ne trouve pas logique que les récurrents ne paient pas alors que les mises à disposition pour les événements ponctuels sont payantes.

Monsieur Thierry MEROT invite à sortir du raisonnement économique des mises à disposition.

Monsieur Nicolas FAVRE demande qu'on fasse un suivi des demandes de réservations pour un meilleur éclairage et demande que la décision soit prise au cours de la séance.

Madame Evelyne PARENT propose qu'on limite à 2 fois.

Monsieur Julien BON BETMEPS-PETIT demande ce que signifie « collaboration avec la commune » : cela signifie que la commune se réserve le droit de refuser. Le critère est lié à l'appréciation de l'activité de l'association pour que la commune y trouve son compte.

Monsieur le maire questionne sur l'économie d'une association : la question des entrées gratuites ou payantes révèle une incompréhension de l'économie d'une association.

Monsieur Julien BON BETMEPS-PETIT trouve dommage qu'on supprime la notion du payant / pas payant.

Monsieur Daniel COUSTEIX dit qu'il faut faire la distinction entre les associations d'intérêt général, culturelles et les opportunistes

Monsieur Nicolas FAVRE propose que ce soit le bureau qui prenne la décision dans ces cas.

Pour les associations hors communes, la décision est sous réserve d'autorisation expresse du maire.

Madame Nathalie MOLLARD pose la question sur la manière de procéder si on doit louer à des bénéficiaires différents le même week-end.

Monsieur le maire répond que la difficulté est levée si on ne ferme pas l'accès à la salle de stockage des tables et chaises : on laisse le local ouvert. Le risque de vol de tables ou chaises est très limité.

La question est liée aux protocoles d'inscription : on ne permet pas la location d'un jour le week-end.

Monsieur Bernard GAUTHIER estime que ça va coûter cher à quelqu'un qui a besoin d'une salle un jour.

Madame Evelyne PARENT indique qu'on ne loue pas quand la salle est réservée.

Madame Elodie PARENT propose de retravailler sur le point.

Monsieur le maire propose de faire un essai ainsi.

Les tarifs proposés par rapport aux autres communes sont corrects : quand les tarifs n'ont pas augmenté pendant 5 ans, l'augmentation est forcément importante.

Madame Catherine ALLERA propose de stopper les discussions.

La limite de 2 locations par an peut être une règle interne.

Il est proposé de METTRE EN PLACE UN SUIVI DES DEMANDES DE LOCATION suivi par les élus, sur une année pour faire une analyse l'année prochaine.

Délibération 2023-047

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de réviser les tarifs de location des salles communales à compter du 1^{er} septembre 2023, selon la grille tarifaire annexée à la présente délibération.

Après présentation et discussion, il est proposé la grille tarifaire suivante :

Commune de Saint-Jean d'Arvey – Conseil municipal du 31 juillet 2023 – Procès-verbal

Salles	Location 1 journée du lundi au jeudi de 9h au lendemain 9h						Location week-end du vendredi 15h au lundi suivant 9h
	Caution	Associations de la commune*	Associations hors commune pour évènements en collaboration avec la commune de Saint Jean d'Arvey*	Caution	Structures privées ou habitants de la commune*	Associations hors commune*	
Salle des fêtes							
Grande salle avec bar	500 €	Gratuit (limité à 2 par an)	1500 €	300 €	600 €	600 €	Le tarif en vigueur est celui pour une journée multiplié par 2
Grande salle + bar+ cuisine				375 €	750 €	750 €	
Système de sonorisation				100 €	100 €	100 €	
Salle à l'étage (19 personnes)				100 €	50 €	200 €	
Forfait mise à disposition de vaisselle		50 €	50 €	50 €	50 €	50 €	
Forfait ménage		100 €	100 €	100 €	100 €	100 €	
Maison des associations							
Salle du haut	50 €	Gratuit	Gratuit				
Salle du bas		Gratuit	Gratuit				
Salle bâtiment services techniques							
Salle à l'étage	50 €	Gratuit	Gratuit				

En complément, un **forfait transport** pour les chaises et les tables pour les particuliers de **50 €** sera appliqué en cas de livraison.

Les réservations de salles sont soumises à l'accord express du maire.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **FIXE** les tarifs de location des salles communales selon la grille tarifaire annexée à la présente délibération à compter du 1er septembre 2023,
- **CHARGE** monsieur le Maire d'accomplir les formalités nécessaires au traitement de ce dossier.

Mise aux voix :

Monsieur Bernard GAUTHIER, Madame Marie-Jo DUMAS ayant donné procuration à Monsieur Bernard GAUTHIER, Monsieur Guillaume PETIT ayant donné procuration à Monsieur Florian VINIT votant **CONTRE (3)**

Madame Dominique MORAIN, Monsieur Julien BON BETEMPS-PETIT s'**abstenant (2)**

La délibération est adoptée à l'unanimité par 13 voix pour, 3 contre, 2 abstentions.

1.4. CULTURE

1.4.1. Convention 2022 - 2027 pour Savoie Biblio avec Conseil Savoie Mont-Blanc

Rapporteur : Monsieur Daniel COUSTEIX

Délibération 2023-048

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que la bibliothèque, financée par la commune, est un service public chargé de contribuer à la formation permanente, à l'information et à la culture de tous.

Commune de Saint-Jean d'Arvey – Conseil municipal du 31 juillet 2023 – Procès-verbal

L'Assemblée des pays de Savoie favorise le développement de la lecture publique en Pays de Savoie et Savoie biblio met à la disposition des communes, qui le demandent, des services pour le développement d'actions structurantes de qualité en matière de bibliothèque ou de réseaux de lecture publique.

La précédente convention permettant la collaboration entre la commune et Savoie biblio est arrivée à échéance. Monsieur le Maire propose de poursuivre en renouvelant la convention sur la période 2022-2027.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention portant soutien à la lecture publique de Savoie biblio qui prendra effet à compter de sa signature

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 18 voix pour, 0 contre, 0 abstention.

2. Informations et questions diverses

2.1 Informations diverses

Monsieur le Maire fait part du courrier des conseillers départementaux sur l'amélioration d'accès au plateau des Bauges.

Les travaux à venir font partie d'un marché du Conseil Départemental pour soit agrandir le tunnel de Monterminod, soit passer à ciel ouvert.

Le marché sera passé d'ici fin d'année.

Il est prévu de traiter le renforcement des 19 murs de soutènement tout au long de la montée au plateau des bauges et d'améliorer la sécurité cycliste.

Monsieur Julien BON BETEMPS-PETIT demande l'impact sur la future circulation.

Monsieur le maire répond que cela peut concerner 6000 véhicules hors vacances scolaires et 8100 en vacances scolaires.

Monsieur Thierry MEROT précise que ce n'est pas la commune qui décide de ces travaux.

Monsieur le maire propose d'adresser une motion au Conseil Départemental sur les effets et risques inhérents de la circulation et sur les mesures à mettre en œuvre pour sécuriser la circulation.

Monsieur Bernard GAUTHIER demande à qui l'accès est facilité.

En réponse à la question du budget du transport par câble, Monsieur le Maire indique que la commune n'est pas sur le chemin du câble qui coûte 26 millions €.

Le 26/10, se tiendra la conférence des Monts d'Arvey par Patrick Le Saunier.

Monsieur le maire informe que le commodat est prolongé de 6 mois.

Madame Dominique MORAIN souhaite qu'il y ait une surveillance du lavoir du Lavi. En réponse, Monsieur Thierry MEROT lui propose qu'elle se charge de poser la question à la personne qui dévie l'eau. La police de l'eau a été interpellée.

Monsieur le maire se demande ce que fait le propriétaire.

Monsieur Thierry MEROT communique sur la réception des travaux de l'école :

- Reste à réceptionner les façades
- Toiture en cours de réfection
- Réserves qui seront levées dans les 15 prochains jours, sauf pour les BSO suite à un problème de fourniture.
- Mise en demeure faite au façadier

L'école sera mise en service à la rentrée. Un pot de rentrée sera organisé.

L'inauguration n'est pas encore prévue.

La remise en état de la cour de l'école se limite à un nettoyage.

Le CMJ va travailler sur un projet de désimperméabilisation et sur l'implantation d'un city stade (zone de sport).

Dates des prochaines séances du CM

Municipalité	Conseil Municipal
11 septembre	25 septembre

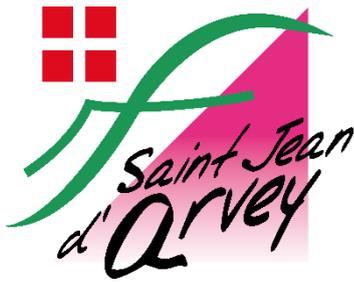
LEVÉE DE SEANCE à 23h25

Le secrétaire de séance
Madame Evelyne PARENT



Le Maire
Monsieur Christian BERTHOMIER





REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Petite Crèche Les CROES

2461 Route des Bauges

73230 Saint-Jean d'Arvey

04 79 28 46 56

lescroes@mairie-saintjeandarvey.fr



Table des matières

PREAMBULE.....	1
FONCTIONNEMENT GENERAL	2
1) Capacité d'accueil :	2
2) Ouverture de la structure	2
3) Période de fermeture de la structure :	2
4) Composition de l'équipe :	3
4.1) Rôle de la direction :	3
4.2) Equipe d'encadrement des enfants et accueil des familles :	3
LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL.....	5
1) Accueil en contrat régulier :	5
1.1) Inscription et admission :	5
a) Pré-inscription pour les demandes de contrat d'accueil régulier :	5
b) Critères d'éligibilité et commission d'admission :	5
c) Dossier d'inscription :	6
d) Contrat d'accueil et mensualisation :	6
1.2) Modification du contrat :	7
1.3) Interruption du contrat :	7
1.4) Congés :	8
2) Accueil en contrat occasionnel :	8
2.1) Inscription :	8
2.2) Réservation des accueils :	9
3) Accueil périscolaire :	9
4) Accueil d'urgence :	9
Accueil en surnombre :	9
PRESENCES, ABSENCES, RETARDS ET SANCTIONS	10
1) Arrivées et départs	10
2) Retards, absences :	10
3) Suspension définitive de l'accueil :	10
FACTURATION, TARIF, PAIEMENT.....	12
1) Tarifs, base de ressources CAF et cas particuliers :	12
Cas particuliers :	12
2) Facturation.....	13
Contrat régulier :	13
Contrat occasionnel :	13
3) Paiement.....	13

4) Déductions.....	14
ASSURANCES :	15
1) Assurance souscrite par la commune.....	15
2) Assurance personnelle souscrite par la famille.....	15
ACCUEIL DES ENFANTS ET DE LEUR FAMILLE.....	16
1) Participation des parents :.....	16
2) Comité de pilotage :	16
3) Projet de structure :.....	16
4) Adaptation de l'enfant :.....	17
5) Vie quotidienne :	17
Hygiène :.....	17
Repas :	18
Sommeil :.....	19
Bien-être :.....	19
Sécurité :.....	20
Passerelle avec l'école :	20
6) Suivi médical et sanitaire de l'enfant :.....	20
6.1) Rôle du référent santé et accueil inclusif :	20
6.2) Vaccination et collectivité :.....	21
6.3) Maladies, médicaments et évictions :.....	22
6.4) Accueil de l'enfant en situation de handicap, de maladie chronique ou d'allergie :.....	23
ANNEXE 1 : Charte d'accueil du jeune enfant.....	24
ANNEXE 2 : Protocole de mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif	25
ANNEXE 3 : Barème des participations familiales applicable en accueil collectif et micro-crèche mis à jour le 7/12/2022	26
ANNEXE 4 : Traitement des données personnelles	27
ANNEXE 5 : Calendrier des vaccinations 2023	28
ANNEXE 6 : Protocoles de la structure	29
ANNEXE 7 : Procédure en cas de suspicion de maltraitance.....	63
ANNEXE 8 : Liste des maladies à éviction.....	70
ANNEXE 9 : Protocole de mise en sûreté face aux situations d'urgence particulières pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant.	72
ANNEXE 10 : Mesures préventives d'hygiène générale et renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé.....	74

PREAMBULE

La petite crèche Les Croës est un établissement public géré par la commune de Saint Jean d'Arvey. Durant la journée, elle accueille dans ses locaux, de façon régulière ou occasionnelle, des jeunes enfants âgés de 3 mois à 4 ans, résidant dans les communes de Saint Jean d'Arvey et de Thoiry. Pour mener à bien ses missions, la structure emploie 7 professionnelles de la petite enfance.

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégialement lors de la commission d'admission. L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle, il est un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis de la directrice et du référent santé et inclusion, des enfants en situation de handicap et/ou atteints de maladie chronique compatible à la vie en collectivité.

Conformément à la réglementation de la PSU « *L'établissement, qui bénéficie de la PSU, est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle. La structure doit concilier ses contraintes de gestion avec une offre d'accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel. A cet effet, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation minimale ne peut être exigée* ».

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans*.
- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants*.
- De l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (cf annexe 1)*.
- De l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant*.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- A l'avis favorable délivré par le Président du Conseil Départemental de la Savoie suite à la visite de la cadre de santé du service de Protection Maternelle et Infantile.
- À la validation du présent règlement en Conseil municipal en date du 31 juillet 2023
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

* Textes disponibles auprès de la direction.

ASSOCIATION LES CROES

Avant d'être un établissement municipal, Les Croës était une crèche associative. L'association des Croës poursuit son investissement avec pour principal objectif de créer du lien entre les familles. Elle est représentée par des parents élus en assemblée générale. Ces derniers participent aux comités et/ou commissions petite enfance.

L'association propose des temps conviviaux et autres réunions d'information à destination des familles ; elle peut apporter son concours financier pour le financement de jeux ou d'un projet à destination des enfants. L'adhésion -gratuite- et la participation des familles au fonctionnement de l'association sont vivement souhaitées.

FONCTIONNEMENT GENERAL

1) Capacité d'accueil :

« Les Croës » est une petite crèche d'une capacité de **20 places en journée**, dont 18 accueils réguliers et 2 accueils occasionnels.

L'agrément est modulé en fonction des tranches horaires de la façon suivante :

- 7h30-8h30 : 12 enfants
- 8h30-17h30 : 20 enfants
- 17h30-18h30 : 12 enfants

Conformément à l'article R.2324-27 du décret 2021-1131, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil (23 enfants), sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité d'accueil et dans le respect des règles d'encadrement en vigueur.

Le taux d'encadrement de la crèche est de 1 professionnel pour 6 enfants. Lorsque ce taux d'encadrement ne peut plus être assuré et que toutes les ressources possibles ont été épuisées, les familles reçoivent un message (appel ou mail) les informant du passage en mode dégradé afin de pouvoir garantir une qualité de service conforme à la réglementation. Seront appelées en priorité les familles en accueil occasionnel.

2) Ouverture de la structure

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

Horaires d'arrivée des enfants :

- Le matin de 7h30 à 9h
- L'après-midi de 13h à 13h30

Horaires de départ des enfants :

- Le matin de 12h30 à 13h
- L'après-midi à partir de 16h30

Sauf cas particuliers, pour le bon fonctionnement de la crèche et le bon déroulé de la journée, et afin de garantir le bien-être des enfants, les enfants accueillis en demi-journée le seront de la manière suivante :

- Le matin : arrivée entre 7h30 et 9h avec un départ après le repas entre 12h30 et 13h
- L'après-midi : arrivée entre 12h30 et 13h avec un départ à partir de 16h30

Tout accueil en dehors de ces horaires ne sera pas possible. Les portes seront fermées de 9h à 16h30.

Afin de favoriser les retrouvailles familiales et les transmissions, il est recommandé aux parents d'arriver au plus tard à 18h15 afin de permettre une fermeture de la structure à 18h30.

3) Période de fermeture de la structure :

Un calendrier de fermeture est établi pour l'année et est transmis aux parents à la rentrée et est affiché tout au long de l'année.

La structure est fermée les week-ends et les jours fériés ainsi que :

- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- Le pont de l'Ascension
- Le lundi de Pentecôte
- 4 semaines entre fin juillet et août
- 2 demi-journées pour réunion pédagogique de l'équipe

4) Composition de l'équipe :

Le choix du taux d'encadrement par la crèche est d'un professionnel pour 6 enfants accueillis, tout âge confondu.

Lors des sorties, la structure se doit de garantir un taux d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants (annexe 2)

4.1) Rôle de la direction :

Le pôle de direction est assuré par une responsable infirmière puéricultrice et une éducatrice de jeunes enfants. En cas d'absence de la directrice, la continuité du service est assurée conformément à l'article R.2324-36 du code de la santé publique.

La directrice assure le bon fonctionnement de la structure, la gestion de l'équipe, la relation avec les familles, les élus et les différents partenaires. Son rôle consiste à :

- Être garante du Projet d'établissement (Educatif et Pédagogique)
- Favoriser les relations entre les professionnelles et les familles
- Assurer les inscriptions pour les accueils, la gestion administrative et financière
- Veiller à la qualité des conditions d'accueil, au respect des rythmes des enfants et de leur sécurité physique, affective et psychique
- Accompagner et coordonner l'équipe
- Assurer un suivi en matière de santé, de bien-être, d'hygiène et de sécurité, en se référant au médecin attaché à la structure et/ou médecin de PMI

4.2) Equipe d'encadrement des enfants et accueil des familles :

Le personnel de la crèche est composé d'une équipe pluridisciplinaire et qualifiée, de la petite enfance dont le nombre et la qualification sont déterminés par la réglementation en vigueur.

→ Une infirmière puéricultrice :

Elle met en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Elle veille, en concertation avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins et à leur bon développement global
- A l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière
- Les cas échéants, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.
- A définir le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence. Elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le référent santé et accueil inclusif de l'établissement et enseigne au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la

sécurité des enfants. Elle assure également le suivi des formations aux gestes de premiers secours des membres de l'équipe.

→ **Une éducatrice de jeunes enfants :**

Elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent.

Elle participe activement au développement de la communication, à la socialisation et à l'épanouissement des enfants de la structure. Elle est attentive à l'éveil et au développement global des enfants en fonction des particularités et individualités de chacun. Elle est garante de l'ouverture sur le monde, culturel et artistique avec un travail partenarial diversifié.

Elle construit en collaboration avec la directrice et veille au respect du projet social, éducatif et pédagogique de la structure auprès de l'équipe.

→ **Trois auxiliaires de puériculture et deux agents titulaires du CAP AEPE (Accompagnant Educatif Petite Enfance)**

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration des activités d'éveil. Elles favorisent l'autonomie des enfants. Elles ont un rôle prépondérant dans l'accueil des familles à travers les transmissions quotidiennes ce qui favorise une relation de confiance.

Leurs fonctions les amènent également à garantir un environnement de qualité nécessaire à l'accueil des enfants (hygiène, sécurité...). Elles s'occupent de l'entretien des locaux selon un planning établi et en soutien à l'agent de la mairie intervenant quotidiennement.

Cette équipe pluridisciplinaire organise mensuellement des réunions d'équipe et des temps d'analyse de la pratique (5/6 sur l'année). Elle participe ponctuellement à des formations de perfectionnement afin de veiller à la mise à jour de leur connaissance et pratique.

Des intervenants extérieurs et des élèves stagiaires en formation peuvent être accueillis régulièrement.

Pour mieux protéger les enfants, l'interdiction est faite aux personnes condamnées pour crimes et certains délits d'intervenir dans l'activité d'accueil du jeune enfants (art R2324-33). Cette disposition est valable pour tous les modes d'accueil. Elle doit être appliquée à compter du 1^{er} janvier 2022.

Le gestionnaire doit demander le B2 pour :

- Les salariés
- Les bénévoles
- Les stagiaires
- Les intervenants extérieurs participant à la vie de la crèche

Cette possibilité de demander le B2 n'est ouverte que pour le recrutement du salarié ou la décision d'autoriser un intervenant extérieur à participer à la vie de la crèche.

LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

1) Accueil en contrat régulier :

Le contrat régulier correspond à la fréquentation régulière de la structure par l'enfant. Un contrat est signé par les parents et la responsable de la structure lors de l'inscription. Il précise la durée du contrat, le temps de présence choisi : les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles ce contrat peut être révisé, le montant et les modalités de paiement de la famille, le mode de facturation.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Pour le bien-être d'un enfant, il est conseillé de ne pas dépasser 40 heures par semaine pour les enfants en contrat d'accueil régulier.

1.1) Inscription et admission :

a) Pré-inscription pour les demandes de contrat d'accueil régulier :

Une liste de demande de place d'accueil régulier est établie et mise à jour tout au long de l'année par la directrice. Lors de ce premier contact, une présentation de la structure est effectuée et une fiche de renseignement est établie.

Les pré-inscriptions sont ouvertes à partir du premier trimestre de chaque année. Durant cette période, les parents sont invités à fournir les pièces justificatives suivantes :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Le numéro de CAF ou MSA ou avis d'imposition de l'année N-2 des deux parents
- Une fiche de renseignements administrative

b) Critères d'éligibilité et commission d'admission :

C'est la commission d'admission qui attribue les places à partir de la liste de pré-inscription. Elle est composée de :

- Représentants élus des communes de St Jean d'Arvey et de Thoiry
- La responsable de la structure des « Croës »
- De représentants des parents (membres du bureau de l'association des Croës)
- De représentants de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) du Conseil départemental de la Savoie
- De la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) de la Savoie

La commission se réunit une fois par an en avril afin de déterminer les admissions pour la rentrée de septembre de la même année.

En fonction de l'évolution des contrats, une seconde commission d'attribution peut être réunie en cours d'année, pour une admission des enfants en janvier.

Critères d'éligibilité :

- Être domicilié sur les communes de Saint Jean d'Arvey ou Thoiry
- Être entrepreneur s'acquittant d'un impôt foncier à la commune et y exercer une activité professionnelle
- Être agent de la collectivité (moins de 5% de l'effectif total)

Critères d'admission :

- Age de l'enfant et volume horaire de l'accueil souhaité
- Réunion des fratries (aîné encore accueilli au moment de l'arrivée du bébé dans l'établissement)
- Enfant en situation de handicap et/ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité
- Jumeaux/triplés
- Familles bénéficiaires de minima sociaux, demandeurs d'emploi, personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et familles monoparentales (dans la limite de 20% des places conformément à l'article L.214-7 du code de l'Action Sociale et des Familles)
- Antériorité de la demande

Les places d'accueil sont attribuées selon les critères précédemment cités mais également en veillant à respecter le bon fonctionnement de l'établissement.

La famille qui n'a pas obtenu de place peut maintenir sa demande. Si une place se libère, dans le cadre d'un désistement ou d'un départ, la demande sera réétudiée. Cependant, une nouvelle demande devra être effectuée pour l'année suivante.

c) Dossier d'inscription :

Pièces à fournir :

- Acte de naissance ou copie du livret de famille
- Carte d'identité de chaque responsable légal + toutes les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Attestation de responsabilité civile en cours de validité où figure le nom de l'enfant
- Copie des pages de vaccinations du carnet de santé
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité fait par un médecin
- Ordonnance de paracétamol : dose/poids de l'enfant datant de moins d'un an
- En cas de séparation des parents : ordonnance du juge aux affaires familiales ou juge pour enfant ou déclaration sur l'honneur attestant du mode de garde, signée par les deux parents

Tout changement de situation devra être signalé par les parents dans les meilleurs délais (adresse, téléphone, emploi...).

Pièces à remplir et à signer :

- Fiche de renseignements administratives signée par les deux parents
- Autorisation de sortie des enfants / activités extérieures
- Autorisation d'hospitalisation
- Autorisation pour l'administration de médicaments
- Autorisation pour la prise de photos et diffusion en interne
- Engagement sur le respect du règlement de fonctionnement ci présent
- Autorisation d'accès au dossier CDAP (base de données allocataires CAF)
- Autorisation de transmission à la CAF de données anonymisées à visée statistique

d) Contrat d'accueil et mensualisation :

Après validation de l'inscription, un contrat d'accueil est établi pour une période donnée. Un contrat d'accueil occasionnel est établi pour le premier moi de présence, le temps de définir les besoins réels des familles, relayé ensuite par un contrat d'accueil régulier. Le contrat d'accueil régulier est revu à

minima deux fois par an (septembre-décembre / janvier-juillet). En janvier, le contrat est tacitement renouvelé dans les mêmes conditions que le précédent.

Pour les enfants scolarisés en septembre, le contrat prendra fin le 31 juillet.

Les contrats sont signés pour une durée minimale de 3 mois et maximale d'un an.

RAPPEL :

Le contrat donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure.

Le contrat est un engagement répondant au maximum aux besoins des parents et familles. Si entre la commission d'attribution et la signature du contrat définitif, de trop grande disparité en termes de volume et de fréquence d'accueil est constatée, par rapport à la demande initiale, la collectivité se réserve le droit d'une nouvelle consultation de la commission d'attribution qui statuera sur la validation ou non du contrat. En d'autres termes, la place de l'enfant pourra être réattribuée à un autre enfant en attente de place.

Contrat mensualisé : un contrat mensualisé peut être établi pour les parents souhaitant un accueil de leur enfant seulement en période scolaire. La mensualité prend donc en compte l'exclusion des périodes de vacances scolaires. Aucune autre période de congé ne peut être déduite.

Contrat non mensualisé : en plus des jours de fermeture de la crèche, chaque famille peut demander la déduction de congés annuels.

1.2) Modification du contrat :

Un rendez-vous avec la directrice devra être pris préalablement à tout changement de planning. Toute modification de la situation familiale doit faire l'objet d'un entretien avec la direction pour apprécier un éventuel nouveau contrat d'accueil (chômage, retour à l'emploi, formation, congé maternité, parental...).

En cas de déménagement, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu jusqu'à la fin du contrat en cours.

Toute demande de modification substantielle* du contrat en cours sera étudiée en commission d'admission et pourra faire l'objet d'un refus ou d'une rupture définitive de l'accueil de l'enfant. La demande devra être écrite et signée par les parents demandeurs.

*modification substantielle : différence importante du volume de garde souhaité entre les deux périodes. Ex : contrat de 4 jours du 1er septembre au 31 décembre ; évolution souhaitée pour 1 jour hebdomadaire du 1er janvier au 31 juillet.

1.3) Interruption du contrat :

Une lettre de préavis d'un mois est demandée lors de l'arrêt du contrat de l'enfant qui ne pourra s'effectuer qu'au dernier jour du mois (lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre à la directrice de la structure).

Si ce préavis n'est pas respecté, il sera demandé à la famille le paiement d'une indemnité équivalente, même si l'enfant n'a pas été présent.

Toute absence injustifiée de 10 jours sera facturée et entraînera la radiation de l'enfant.

En cas de situation grave et exceptionnelle (ex : pandémie) occasionnant une suspension, une modification du contrat ou des conditions d'accueil non souhaitées par les familles, le contrat d'engagement pourra être interrompu ou modifié à la demande de la famille, sur justificatif, ou de la collectivité et ceci sans préavis.

1.4) Congés :

Les parents peuvent solliciter des congés en dehors des périodes de fermeture de la structure. Néanmoins, un délai de prévenance, fixé à un mois, doit être respecté pour que les heures soient déduites de la facture (sauf en cas de mensualisation).

Une feuille de demande de congés est à disposition des parents pour faire cette demande.

2) Accueil en contrat occasionnel :

Il s'adresse à des enfants de 3 mois à 4 ans. L'enfant est accueilli une ou plusieurs demi-journées par semaine, parfois en journée continue, après avoir établi un dossier d'inscription. L'accueil occasionnel répond à un besoin ponctuel et non récurrent.

Les familles hors commune peuvent bénéficier d'un accueil occasionnel.

2.1) Inscription :

Pièces à fournir :

- Acte de naissance ou copie du livret de famille
- Carte d'identité de chaque responsable légal + toutes les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Attestation de responsabilité civile en cours de validité où figure le nom de l'enfant
- Copie des pages de vaccinations du carnet de santé
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité fait par un médecin
- Ordonnance de paracétamol : dose/poids de l'enfant datant de moins d'un an
- En cas de séparation des parents : ordonnance du juge aux affaires familiales ou juge pour enfant ou déclaration sur l'honneur attestant du mode de garde, signée par les deux parents

Tout changement de situation devra être signalé par les parents dans les meilleurs délais (adresse, téléphone, emploi...).

Pièces à remplir et à signer :

- Fiche de renseignements administratifs signée par les deux parents
- Autorisation de sortie des enfants / activités extérieures
- Autorisation d'hospitalisation
- Autorisation pour l'administration de médicaments
- Autorisation pour la prise de photos et diffusion en interne
- Engagement sur le respect du règlement de fonctionnement ci présent
- Autorisation d'accès au dossier CDAP (base de données allocataires CAF)
- Autorisation de transmission à la CAF de données anonymisées à visée statistique

Le contrat en accueil occasionnel est signé pour un an et spécifie le taux horaire facturé à la famille et le besoin occasionnel des accueils.

2.2) Réservation des accueils :

Les besoins en garde occasionnelle sont répertoriés par la direction tous les mois via un formulaire à remplir par les parents en version papier ou par mail. Ce formulaire est à retourner au plus tard le 20 du mois précédent.

En fonction des disponibilités (nombre de demande, jours demandés, effectif de l'équipe...), la direction répond favorablement ou non.

Une liste d'attente est établie pour toutes demandes qui n'a pas pu être honorées et si les parents désirent bénéficier de la libération d'une place.

Tout passage "réserve" est dû si les familles n'ont pas prévenu au moins deux jours avant la date de réservation de l'absence de l'enfant.

En cas d'absence imprévue, les parents peuvent prévenir l'équipe par téléphone avant 8 heures.

3) Accueil périscolaire :

L'accueil périscolaire est possible jusqu'aux 4 ans de l'enfant. Un contrat d'accueil occasionnel est signé. Les modalités d'inscription sont donc les mêmes que pour un contrat occasionnel classique.

Les accueils en semaine pour le repas et l'après-midi sont possible jusqu'en décembre de l'année de rentrée scolaire des enfants. Ils peuvent permettre à l'enfant de se familiariser à l'école de façon plus douce. Néanmoins, si l'équipe de la structure pense qu'il n'y a pas de bénéfices pour l'enfant, la direction se réserve le droit de stopper ses accueils après en avoir parlé avec les parents.

Des accueils sont possibles sur les mercredis journée ainsi que les vacances scolaires. Ils font l'objet d'une réservation comme pour un contrat occasionnel classique.

4) Accueil d'urgence :

L'accueil est d'urgence lorsqu'il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Dans le cas de ressources inconnues, la structure peut appliquer indifféremment le tarif planché défini par la CNAF ou un tarif horaire moyen fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées par l'établissement sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés pour le même exercice.

L'urgence de l'accueil est laissée à la libre appréciation de l'équipe de direction. Lors d'un entretien préalable, les solutions les plus adaptées pour l'enfant seront évoquées. La durée de l'accueil sera définie en fonction des besoins. Une place d'urgence est réservée par jour selon le taux d'encadrement de ce même jour.

Accueil en surnombre :

De manière exceptionnelle, un accueil en surnombre est possible, atteignant un dépassement de 115% de la capacité d'accueil de la structure autorisée par l'agrément de la PMI soit 23 enfants jour.

PRESENCES, ABSENCES, RETARDS ET SANCTIONS

1) Arrivées et départs

Les familles sont invitées à badger dès l'arrivée et au moment départ, de l'enfant dans la structure. C'est ce qui permet d'avoir une facturation juste. **La badgeuse est réservée aux parents !**

Pour le confort de l'enfant, il est souhaitable, à l'arrivée de celui-ci dans la structure, de préciser le nom de la personne qui viendra le chercher et l'heure approximative de son départ.

S'il s'agit d'un mineur, il devra être âgé de 16 ans minimum. Une autorisation parentale et une pièce d'identité seront demandées.

Dans le cas de séparation des parents, l'équipe doit être informée précisément du parent qui vient chercher l'enfant.

Lorsque la remise de l'enfant à l'adulte est susceptible de le mettre en danger, la responsable de la structure peut le refuser. Elle en informe alors les services compétents.

Les parents doivent signaler, tous les incidents survenus depuis la veille (fatigue, évènement particulier pouvant influencer sur l'état général et l'attitude de l'enfant, fièvre, vomissement, diarrhée, insomnie, chute...). Le soir ou lors du départ de l'enfant, l'équipe sera attentive à transmettre les informations importantes de la journée (sommeil, alimentation, évènements particuliers, activités...).

2) Retards, absences :

Tout retard après les heures de fermetures des portes donne lieu à une remarque et en cas de récurrence, peut entraîner la possibilité de refus temporaire d'accueil dans la structure.

Tout retard après 18h30 sera facturé au quart d'heure supplémentaire en plus des remarques précédentes.

En cas d'empêchement des parents ou des personnes autorisées par ces derniers à venir chercher l'enfant, le service contactera la gendarmerie qui prendra les mesures nécessaires pour un placement temporaire.

3) Suspension définitive de l'accueil :

En cas de manquement répétés au règlement, une lettre de mise en garde de l' élu en charge de la Petite Enfance est envoyée aux parents.

Le contrat pourra être résilié en cas de :

- Refus de satisfaire aux exigences du règlement et des termes du contrat d'accueil
- Déclaration inexacte concernant la situation familiale
- Situation d'impayés, sans manifestation de la famille suites aux relances en vigueur
- Comportement inadapté d'un parent ou d'un enfant envers l'équipe, les enfants ou les autres parents, ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la crèche.

En cas de non-respect de ce présent règlement ou de comportement incompatible avec le bon fonctionnement d'un service public, le Maire ou son représentant peut prononcer l'une des mesures suivantes :

- L'avertissement
- L'exclusion temporaire
- La résiliation du contrat d'accueil

La mesure ne peut intervenir qu'après mise en demeure adressée au domicile des parents par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle a pour but de recueillir par écrit ou lors d'une rencontre avec le Maire ou son représentant, dans un délai de trois semaines qui suivent la réception du courrier, des éléments susceptibles d'expliquer le comportement des responsables de l'enfant.

En cas de difficultés particulières, le recours à une assistante sociale est possible.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

FACTURATION, TARIF, PAIEMENT

1) Tarifs, base de ressources CAF et cas particuliers :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation. Le calcul du tarif horaire se fait en fonction du barème national établi et des modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. En contre parti, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF. La participation de la famille se calcule comme suit selon les directives de la CNAF :

Ressources annuelles N-2 x taux horaire d'effort de la famille

12

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CDAP (base de données allocataires de la Caf). Chaque famille est informée et donne son accord par signature de l'utilisation possible de CDAP par l'établissement. La structure conserve une copie des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1^{er} janvier après la mise à jour de CDAP ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle (Cf Annexe 3).

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil. Le tarif est modifié à compter du mois de remise du justificatif. Aucun effet rétroactif ne peut être appliqué.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (produits de toilette, etc.) et les collations du matin.

Cas particuliers :

Enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'AEEH au sein de la famille : le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

Enfant en situation de résidence alternée : deux contrats d'accueil sont établis. Qu'il y ait ou non portage des allocations familiales, la charge de l'enfant est prise en compte pour les deux ménages. Le calcul de la participation familiale est fait pour chacun des parents en fonction des ressources et de la composition de leur foyer respectif.

Enfant confié à l'Aide sociale à l'Enfance : le tarif « plancher » est appliqué.

Familles ne souhaitant pas communiquer leur avis d'imposition ou justificatifs de ressources : Une attestation sur l'honneur est demandée et le tarif « plafond » est appliqué.

Familles non allocataire sans justificatif de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...) : le tarif « plancher » est appliqué.

Accueil d'urgence : dans le cas où les ressources ne sont pas connues, le tarif « plafond » est appliqué.

2) Facturation

La facturation est établie à partir des données de pointage. Les parents badgent à l'arrivée et au moment du départ de l'enfant de la structure. Une facture mensuelle est établie en début du mois suivant les accueils. Elle est communiquée aux parents sur le portail famille.

La facture peut sur demande être transmise en version papier.

« Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Des 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 diligents par la CAF. »

Contrat régulier :

La facturation est établie en fin de mois. La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

Nombre d'heures réservées par semaine X tarif horaire

Les heures de congés ou d'absences déductibles du mois seront déduites chaque mois.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles à la fin du mois. Chaque quart d'heure commencé est comptabilisé, tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

La facturation se fait donc sur la base des heures inscrites sur le contrat.

Contrat occasionnel :

La facturation est établie en fin de mois aux familles par le service en fonction du tarif et du nombre d'heures réservées et réalisées pour chaque enfant.

3) Paiement

Les règlements sont à effectuer dès réception de la facture via l'espace famille sur le site de la commune, et avant le 15 du mois.

Les règlements peuvent être effectués selon plusieurs possibilités :

- Par CESU (Chèque Emploi Service – version papier uniquement)
- Par chèque à l'ordre du trésor public
- Par paiement en ligne (PAYFIP)

Dans tous les cas, la crèche ne prend pas de règlement en direct. Les règlements se font directement auprès du Service de Gestion Comptable (SGC) de Chambéry : 5 rue Girard Madoux 73000 CHAMBERY

C'est le SGC et la Mairie qui gèrent les relances et mise en demeure en cas de non-paiement des factures.

4) Déductions

Les absences dues aux motifs suivants peuvent être déduites :

- Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence)
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- Eviction prononcée par le référent santé et accueil inclusif de l'établissement
- Cas COVID sur présentation d'un justificatif médical
- Grève du personnel de la petite crèche
- Journées pédagogiques ou autre cas de fermeture exceptionnelle de la structure

ASSURANCES :

1) Assurance souscrite par la commune

La crèche « Les Croës » a contracté une assurance en responsabilité civile. Ce contrat d'assurance définit les garanties pour les dommages provoqués par les enfants accueillis et ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

2) Assurance personnelle souscrite par la famille

En complément de l'assurance souscrite par la ville, les parents contractent une assurance responsabilité civile chef de famille pour les risques habituels « corporels, bris et pertes d'effets personnels... » pour les dommages causés par les enfants à autrui.

Il est conseillé aux parents de contracter également une assurance individuelle accident pour les risques encourus par leurs enfants.

ACCUEIL DES ENFANTS ET DE LEUR FAMILLE

1) Participation des parents :

Les parents sont invités à entrer dans la structure pour accompagner leur enfant, tant au moment de l'adaptation que lors de l'accueil quotidien. Le dialogue parents/professionnelles est encouragé afin de respecter au mieux les habitudes de vie de l'enfant et les attentes parentales. Parents et professionnelles prennent le temps d'échanger sur le quotidien de l'enfant pour mieux l'accompagner et ce même au-delà de la période d'adaptation.

Par le biais des **panneaux d'affichage**, l'équipe informe les parents des événements de la structure, met à disposition les protocoles, les projets et toute information à communiquer aux familles.

Une réunion d'information à destination des parents est organisée, en début d'année (octobre) pour que l'équipe présente son travail et échange avec les parents sur le quotidien des enfants.

Les activités avec les partenaires (Relais Petite Enfance, bibliothèque, soirée organisée par l'association des Croës...) sont également l'occasion de rencontres ponctuelles avec les familles.

L'établissement offre aux parents des occasions pour participer aux côtés de leur enfant à la vie de la structure : moments festifs, rencontres à thèmes, activité extérieures nécessitant un accompagnement des parents, réunion de parents, temps d'animation parents / enfants / professionnelles, etc.

Dans le cadre de la loi « informatique et libertés », les photos prises lors d'activités proposées par la structure doivent être réservées à un usage privé. Les parents s'engagent à ne pas diffuser ces photos de quelque manière que ce soit (réseaux sociaux...).

Une information sur le traitement des données personnelles des familles se trouve en annexe 4.

2) Comité de pilotage :

Le comité de pilotage réunit tous les intervenants de la petite crèche des Croës (parents, élus de Saint Jean d'Arvey et de Thoiry, membres de l'équipe, association des Croës, CAF, écoles, médecins...).

Cette rencontre a pour but de permettre un développement durable de la structure. Cette instance peut être l'occasion pour les familles de rencontrer la municipalité et les acteurs majeurs intervenant pour le bon fonctionnement de la structure.

3) Projet de structure :

Conformément au Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la crèche a rédigé son propre projet d'établissement disponible auprès de la direction.

Il comporte plusieurs volets :

- **Le projet d'accueil** présente les prestations d'accueil proposées, détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique et intègre une description des compétences professionnelles mobilisées ainsi que les actions menées en matière d'analyse de la pratique professionnelle et de formation.

- **Le projet éducatif** permet d'établir ensemble les valeurs développées dans le lieu d'accueil. Il met en évidence les objectifs communs et permet d'organiser la vie de la structure au quotidien (rythme sommeil, repas...), dans le respect de l'histoire et des besoins de chaque enfant. Il précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.
- **Le projet social et de développement durable** précise les modalités d'intégration du lieu d'accueil dans son environnement social vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de la structure et les actions de soutien à la parentalité proposées. Il précise les objectifs et les moyens mis en œuvre afin de rendre accessible la structure à toutes les familles en fonction de leurs besoins. Il décrit également comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

4) Adaptation de l'enfant :

Le jour de l'inscription administrative, les parents et leur enfant visitent les locaux, font connaissance avec les membres de l'équipe et découvrent ensemble ce nouvel environnement.

Ensuite, avant son accueil effectif, l'enfant est accueilli pour une période d'adaptation. Ce temps d'adaptation est indispensable pour que l'enfant et sa famille se sentent en sécurité. Elle est co-construite avec la famille et l'équipe. Une professionnelle est désignée comme référente pour l'enfant et sa famille pour toute la durée de l'adaptation. Une fiche d'adaptation est remplie avec les parents afin de connaître les habitudes de vie de l'enfant et toutes informations importantes à avoir pour le bon déroulé des accueils.

Cette période peut durer entre une à deux semaines selon les enfants. Des temps en présence des parents et des temps de présence seul s'alternent et permettent à l'enfant de se familiariser avec son nouvel environnement et les adultes et enfants autour de lui. L'équipe se réserve le droit de contacter les parents lors de ces périodes d'accueil afin qu'ils viennent chercher leur(s) enfant(s). Il est préférable pour le confort de l'enfant, qu'il ait un « doudou » dans ces moments-là.

5) Vie quotidienne :

Pour le confort de l'enfant, les familles sont invitées à apporter dans un sac :

- Un change complet (body ou sous-vêtements, chaussettes, sweat-shirt, pantalon, tee-shirt...) de saison
- Des chaussons
- Un « doudou » et/ou une sucette même s'il n'en a pas besoin à la maison.

Un casier à l'entrée est disponible pour déposer les **affaires de l'enfant qui doivent être marquées à ses nom et prénom.**

Hygiène :

- Les couches sont fournies par les parents. Merci de veiller à la taille et au bon approvisionnement des stocks pour le bien-être de l'enfant.

- Les couches lavables sont acceptées au sein de la structure. Merci de prévoir des changes en nombres suffisant, des papiers de protection pour les selles et un sac de rangement imperméable pour les couches sales.
- Pour les soins quotidiens, les changes sont effectués à l'eau et au savon. En cas d'irritation simple de la peau et sans contre-indications médicale, du liniment oléo-calcaire peut être utilisé ainsi que de la crème protectrice pour le siège.
- Au moment de l'apprentissage de la propreté, l'équipe se fait relai des parents. Lors de cette période, il est important de prévoir de nombreux changes ainsi que des couches d'apprentissage.

Repas :

- Les repas et les goûters sont fournis par les parents.
- La diversification alimentaire sera initiée par les familles. Dans ce cadre, les parents pourront prendre conseil auprès de l'équipe.
- Pour toute allergie alimentaire avérée, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) devra être mis en place avec le référent santé et accueil inclusif de la structure.
- Pour les enfants au biberon, les parents fournissent le lait infantile dans des dosettes clairement étiquetées au nom et prénom de l'enfant et à la mesure de reconstitution. Aucun biberon préparé en avance ne sera accepté, pour des raisons de sécurité sanitaire.
- Pour les enfants allaités, les parents fournissent le lait maternel frais en respectant la chaîne du froid, étiqueté clairement du nom et prénom de l'enfant et de la quantité de lait contenu dans le récipient.
- Dans un souci de favoriser le bien-être de l'enfant et de la maman, la crèche offre la possibilité d'un allaitement maternel dans la journée au sein de la structure.
- Les parents sont responsables de la confection, du transport et du maintien de la température optimale de conservation du repas de leur enfant jusqu'à l'arrivée dans les locaux. Dès l'arrivée, les repas sont placés au réfrigérateur dans des bannettes étiquetées au nom de l'enfant. Tout aliment présentant une date de péremption dépassée ne sera pas donné à l'enfant.
- Les repas devront être conditionnés de préférence dans **deux boîtes hermétiques** marquées au nom de l'enfant :
 - Une pour le repas du midi
 - Une pour le goûter
- Chaque élément du repas doit être marqué du prénom de l'enfant ainsi que la mention « 12h » midi ou « 16h » goûter.
- Les plats sont réchauffés au bain-marie dans des cuves prévues à cet effet puis servis pour chaque enfant dans des assiettes individuelles. Les cuves sont prévues pour accueillir une vingtaine de repas. Merci de limiter le nombre de boîte par repas à **UNE SEULE**.
- Les collations du matin sont prises en charge par la structure. Elles sont composées de produits frais ou de fruits secs de préférence d'origine biologique ou locale.
- Les parents sont responsables de l'équilibre alimentaire de leur enfant. Les enfants ont besoin de produits laitiers (fromage, lait, yaourt...) et de légumes et fruits (compotes ou fruits

entiers) à chaque repas. La quantité de protéine doit être limitée à la taille de la paume de main de l'enfant. Les sucreries sont à limitées.

Pour faciliter le travail de l'équipe et selon les habitudes de l'enfant, merci de :

- Préparer les fruits (coupés, épluchés, entier...) afin de limiter les manipulations pour l'équipe pédagogique.
- Couper les viandes
- Enlever les arêtes des poissons
- Limiter le nombre de contenant. Plus il y a de contenant, moins il y a de place dans les cuves et plus il y a de la vaisselle à faire pour l'équipe.

RAPPEL : Le temps que l'équipe passe dans la cuisine à préparer les repas ou à faire la vaisselle est du temps qu'elle ne passe pas auprès de vos enfants !

Sommeil :

- En respectant le cadre et les contraintes de la collectivité, les temps de repos sont aménagés en fonction du rythme individuel de chaque enfant.
- Afin de respecter le rythme des enfants, ils ne seront pas réveillés de sieste.
- Par mesures de sécurité, les enfants de moins d'un an seront couchés exclusivement sur le dos et dans une turbulette. Aucun couchage sur le ventre et aucunes couvertures pour les temps de sieste ne seront acceptés.
- Les enfants peuvent dormir avec un doudou et/ou une sucette mais en aucun cas avec un biberon.
- Selon les habitudes des enfants, l'équipe veillera à respecter les rituels de coucher (câlins, bercement, emmaillotage, histoire, musique douce...) et accompagnera, en collaboration avec les parents, l'enfant vers l'autonomie d'endormissement.
- Lors d'épisode de pleurs des enfants, au moment de l'endormissement, l'équipe veille à la sécurité affective et est présente auprès de l'enfant jusqu'à son endormissement total.

Bien-être :

- Les enfants doivent être confiés en bonne santé et en parfait état de propreté
- **À leur arrivée, les enfants devront être changés de la nuit, habillés de vêtements propres et auront pris leur petit déjeuner.** Les enfants n'ayant pas pris leur petit-déjeuner le prendront avec leur parent avant leur départ de la structure.

RAPPEL : Le matin, l'équipe pédagogique est limitée en nombre afin de permettre le respect du taux d'encadrement des enfants présents. Le moment du change, de l'habillage et du petit déjeuner est un moment important pour vos enfants. C'est le moment où ils font le plein de sécurité affective auprès des parents afin de leur permettre de profiter au mieux de leur journée en votre absence. Ne négligez pas ce moment !

- L'enfant en collectivité développe son autonomie autour du repas. En fonction de leur rythme, il pourra lui être proposé de manger seul ou accompagné.
- La journée de l'enfant en structure est ponctuée de jeux libres, de jeux en petits groupes, d'activités dirigées, mais aussi de temps de détente et de repos. L'enfant est libre de choisir son jeu ; l'adulte est présent pour le guider, l'accompagner et le rassurer. Des activités dirigées et des animations adaptées aux âges et besoins des enfants sont régulièrement proposées.
- Pour leur bien-être, dès que les conditions météorologiques le permettent, les enfants sortent dans le jardin, sur la terrasse ou en balade à l'extérieur de la structure (Annexe 2).
- Pour toutes questions concernant le bien-être de l'enfant, les professionnelles de la structure peuvent être sollicitées par les familles

Sécurité :

- Le port de gourmettes, chaînes, médailles, boucles d'oreilles, petites barrettes est déconseillé. Le personnel ne sera pas tenu responsable de la perte ou de la détérioration de ces objets.
- Les jeux de la maison et les objets jugés dangereux par le personnel ne seront pas autorisés.
- Chaque professionnelle est formée aux gestes et soins d'urgence
- Des exercices d'évacuation incendie sont organisés.
- Un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat est mis en place par l'équipe

Passerelle avec l'école :

Un travail avec l'équipe enseignante de l'école maternelle de Saint Jean d'Arvey permet aux « grands » de la crèche de découvrir l'environnement de l'école.

Tout au long de l'année, ils peuvent être accueillis pour partager des moments d'activités (comptines, chants, psychomotricité...).

Pour faciliter l'accès à la première année d'école maternelle, les enfants peuvent être accueillis en accueil périscolaire jusqu'en décembre. Un agent de la crèche vient chercher l'enfant à la sortie de l'école à midi et l'enfant est accueilli ensuite pour le repas de midi et le temps de l'après-midi.

6) Suivi médical et sanitaire de l'enfant :

6.1) Rôle du référent santé et accueil inclusif :

A la petite crèche « Les Croës », le référent santé et accueil inclusif est un médecin qui, selon le Décret 2021-1131 du 30 août 2021, a pour missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnel(le)s chargé(e)s de l'encadrement des enfants les protocoles en vigueur (annexe 6)
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnel(le)s, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- Contribuer, en coordination avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnel(le)s sur les conduites à tenir dans ces conditions (Annexe 7)
- Contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

6.2) Vaccination et collectivité :

Pour fréquenter la collectivité, l'enfant doit être vacciné dès le 1^{er} jour d'adaptation (cf article L3111-2 modifié par la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017- art.49(V). Dans le cas où les vaccins ne seraient pas à jour, les familles ont 3 mois pour mettre à jour la vaccination de leur enfant. Si cela n'est pas fait, l'enfant se verra exclu de la collectivité.

Pour les enfants âgés de plus de 18 mois, le maintien en collectivité requiert qu'ils aient reçu l'ensemble des doses de vaccins obligatoires.

Les 11 vaccins DT Polio, (antidiphtérique, anti-polyomyélique et antitétanique), R.O.R. (rougeole, oreillons, rubéole), coqueluche, Haemophilus influenza B, pneumocoque, méningocoque C, hépatite B sont obligatoires (Annexe 5).

En cas de contre-indication, un certificat médical (renouvelable) datant de moins de 6 mois sera demandé. Cependant un rendez-vous avec le référent santé et accueil inclusif devra être effectué et pourra remettre en cause le maintien de l'enfant en collectivité.

6.3) Maladies, médicaments et évictions :

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une **éviction temporaire** de la collectivité pour plusieurs raisons :

- Le risque de contagion pour les autres enfants et le personnel
- Le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie
- L'incapacité de l'enfant à participer à la vie de la collectivité, du fait de l'altération de son état général.

Les règles officielles du Ministère de la Santé concernant les évictions de la collectivité seront appliquées. Le référent santé et accueil inclusif se réserve la possibilité d'ajuster la conduite à tenir selon les cas spécifiques.

La liste des cas d'éviction de la collectivité est fournie en annexe 8.

Pour préserver la santé et la sécurité de tous, les familles s'engagent à respecter les gestes sanitaires essentiels tel que le lavage de mains mais aussi de signaler tout symptôme ou fièvre dont leur enfant pourrait souffrir.

En cas de fièvre (>38°5) au cours de la journée, du paracétamol peut être administré à l'enfant, uniquement en présence de l'ordonnance.

L'équipe de direction contacte les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant dont l'état se dégrade en cours de journée. Les parents doivent prendre les mesures nécessaires.

Pendant la phase aigüe de la maladie, **la fréquentation de la structure est fortement déconseillée.** Après amélioration de son état général, le traitement pourra être poursuivi par l'équipe, sous couvert de l'autorisation signée des parents, de l'ordonnance lisible du médecin et dans la mesure où la délivrance du traitement ne nécessite pas un apprentissage particulier. **Cependant, il est recommandé de faire prescrire les traitements en deux prises par jour (matin et soir).**

En cas de maladie pendant l'accueil (fièvre, diarrhée, vomissement, éruption de boutons...) ou traumatisme, la direction appelle la famille pour prendre les mesures nécessaires.

En cas de maladie contagieuse, la responsable de la structure décide des mesures d'exclusion temporaire à prendre, en concertation avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement.

Si l'enfant nécessite des soins d'urgence, la direction prendra la décision de téléphoner aux services d'aide médicale d'urgence et en informe immédiatement les parents.

Tous les protocoles détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence sont en annexe 9.

Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie est en annexe 10.

<p>Les parents doivent envisager, dès l'inscription, une solution de garde en cas de maladie de l'enfant.</p>
--

6.4) Accueil de l'enfant en situation de handicap, de maladie chronique ou d'allergie :

Le service est ouvert à tous les enfants. L'accueil des enfants en situation de handicap, de maladie chronique ou d'allergie est important. En effet, cela leur permet de se trouver confrontés aux mêmes règles de vie que les autres enfants. C'est aussi donner la possibilité de fréquenter un lieu qui n'a pas une visée de rééducation ni de soins, un lieu « juste pour jouer » et prendre du bon temps. C'est enfin, donner la possibilité aux parents, d'avoir un temps de relais et un temps pour eux.

Le référent santé et accueil inclusif attaché à l'établissement pourra être sollicité à la demande des parents ou de l'équipe éducative pour donner son avis sur la compatibilité d'un accueil de qualité en collectivité ainsi que sur des aménagements éventuels à mettre en place.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi pour permettre aux enfants concernés d'être accueillis en collectivité tout en bénéficiant de leur traitement, de leur régime alimentaire, pour assurer leur sécurité et compenser les inconvénients liés à leur état de santé.

Celui-ci sera élaboré avec les parents, le médecin référent de la structure, le médecin traitant, l'équipe éducative, et toute autre personne impliquée dans la prise en charge de l'enfant. Ce plan stipulera les modalités d'accueil de l'enfant, les prises de médicaments éventuelles, et les conduites à tenir en cas d'urgence ou d'événements nouveaux.

Fait à Saint Jean d'Arvey, le 31 juillet 2023

Le Maire,

Christian BERTHOMIER

ANNEXE 1 : Charte d'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-44 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

ANNEXE 2

Protocole de mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

ORGANISATION :

Les parents remplissent une autorisation de sortie pour leur enfant lors de l'inscription.

La trousse pharmacie est vérifiée par l'infirmière puéricultrice et mise à jour si besoin.

Le nombre de professionnelles/adultes auprès des enfants (en sortie et au multi-accueil) est vérifié par la personne en charge de l'organisation de la sortie et par la responsable.

SÉCURITÉ :

Le taux d'encadrement est d'une professionnelle pour 4 enfants, avec au moins une auxiliaire de puériculture, une EJE ou une infirmière puéricultrice. Pour les sorties avec axes routiers ou autres dangers, le taux d'encadrement est revu à la baisse avec un adulte pour 2 enfants. Pour les sorties, proches de la crèche et sur des axes non circulants, le taux peut être d'un adulte pour 5 enfants.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner. Les stagiaires peuvent également accompagner, dans la limite d'un enfant par stagiaire.

Chaque adulte donne la main à 2 enfants ou pousse une poussette et 2 enfants peuvent la tenir

Prévoir :

- La trousse à pharmacie ;
- Des couches et lingettes ;
- Des vêtements de rechange ;
- Un téléphone portable pour joindre le multi-accueil ou les parents en cas de besoin (dépassement horaire ou autre) ;
- Le listing des enfants présents à la sortie et les coordonnées des familles.

Les professionnelles s'assurent que les enfants soient correctement chaussés et habillés le jour de la sortie (météo, marche...).

Les professionnelles comptent régulièrement les enfants, notamment lors des entrées et sorties de lieu.

ANNEXE 3

Barème des participations familiales applicable en accueil collectif et micro-crèche mis à jour le 7/12/2022

Le tarif horaire est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Revenus annuels} \times \text{taux d'effort horaire (voir tableau ci-dessous)}}{12}$$

1. Le taux de participation familiale varie selon le type d'Eaje et le nombre d'enfants à charge

Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022. Ainsi, à compter du 1^{er} janvier 2023, le taux de participation familiale est décliné comme suit :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale	Taux de participation familiale
	Accueil collectif et micro-crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

2. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile ou reste inchangé à défaut de publication spécifique.

Le plafond mensuel est identique à l'année 2022. Ainsi pour l'année 2023, le plafond mensuel de ressources est fixé à 6 000 euros.

Taux d'effort horaire et plafond de ressources à appliquer :

Pour la période du 1^{er} Janvier 2023 au 31 Décembre 2023, les montants à retenir pour le calcul des participations familiales dans les EAJE bénéficiant de la PSU sont les suivants :

Ressources mensuelles plancher : 754,16€

Ressources mensuelles plafond : 6000€

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

ANNEXE 4 :

Traitement des données personnelles

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016-Règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) et Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données que nous traitons sont les suivantes :

- Données d'identification (Nom, prénom, date de naissance de l'enfant...)
- Données relatives à la vie personnelle et familiale (Adresse mail, numéro de téléphone, date de naissance des parents...)
- Données relatives à la vie professionnelle (Nom de l'entreprise, adresse mail, numéro de téléphone...)
- Données financières (Situation et aide financière, info allocataires...)
- Données sanitaires (Vaccins, allergie, maladies, traitements, handicap...)

Ces informations sont recueillies directement auprès de vous et des organismes sociaux (CAF, MSA) avec votre consentement. Le dossier de votre enfant est également constitué de données récoltées tout ou long de son accompagnement par les professionnel(le)s de la crèche.

Qui sont les destinataires de ces données ?

Ce sont les professionnels et gestionnaires de la crèche, les organismes financeurs et avec votre consentement écrit.

Avec votre accord, des données limitées aux seules informations nécessaires permettant de garantir la coordination et la continuité de l'accompagnement, peuvent également être échangées et partagées entre différents professionnels extérieurs intervenants dans la prise en charge de votre enfant.

Les données faisant l'objet d'un traitement informatisé sont hébergées sur les serveurs de la collectivité. Les autres données sont conservées à la crèche. Aucune donnée n'est stockée ou envoyée hors de France.

Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les durées de conservation varient selon les données traitées.

Les crèches respectent l'ensemble des réglementations concernant les durées de conservation.

Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Quels sont vos droits sur vos données personnelles ?

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous pouvez accéder et obtenir une copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

ANNEXE 5

Calendrier des vaccinations 2023

Vaccination : êtes-vous à jour ?

Calendrier simplifié des vaccinations 2023

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons									6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois								
BCG*	■															
DTP		■		■		■				■	■		■	■		Tous les 10 ans
Coqueluche		■		■		■				■	■		■			
Hib		■		■		■										
Hépatite B		■		■		■										
Pneumocoque		■		■		■										
ROR								■	■							
Méningocoque C								■	■							
Rotavirus		■	■	■												
Méningocoque B			■		■			■								
HPV											■	■				
Grippe																Tous les ans
Zona																

* Pour certaines personnes seulement

DT07-016-23A - Mise à jour mars 2023

Une question ? Un conseil ?
Parlez-en à votre médecin,
votre pharmacien, votre sage-femme
ou votre infirmier.

Vaccination Covid :
toutes les infos sur
vaccination-info-service.fr

Pour en savoir plus

VACCINATION
INFO SERVICE.FR

Le site de référence qui répond à vos questions

ANNEXE 6

Protocoles de la structure

APPEL DU 15

CONDUITE A TENIR :

Un permanencier vous répond :

- Je suis Mme
- Je suis sur mon lieu de travail : Crèche Les Croës, 2461 route des Bauges 73230 St Jean D'Arvey
- Le numéro de téléphone est le 04 79 28 46 56
- J'appelle à propos de l'enfant : Nom, prénom, date de naissance ou âge de l'enfant
- Signes présentés
- Gestes effectués
- Si il y a un PAI, détaillé le PAI et les traitement en cours

Eventuellement, le permanencier vous passe le médecin régulateur à qui il faut tout répéter.

Avant de raccrocher, demander si la conversation est terminée et s'assurer d'avoir donné un numéro de téléphone.

REANIMATION CARDIO-RESPIRATOIRE (RCP)

En présence d'un enfant sans réaction :

Sécurité : le sauveteur assure sa propre sécurité puis celle de l'enfant.

Stimulation de l'enfant : l'évaluation de l'état de conscience de l'enfant doit être faite par une stimulation verbale et tactile bilatérale : pour les nourrissons → plante des pieds.

Evaluation de 10 secondes de l'enfant :

- Enfant inconscient, aréactif.
- Coloration (enfant cyanosé, gris, marbré, rosé).
- Absence de mouvements respiratoires (observer).
- Absence de flux aérien bucco-nasal perçu (écouter).
- Absence de bruits normaux ou anormaux de la respiration (écouter).

Appel au Secours : si le sauveteur est seul, il doit appeler au secours sans quitter l'enfant et débiter la Réanimation cardio-pulmonaire (RCP) pendant 1 minute avant d'alerter le 15 ou le 112. Cette première minute de RCP délivrée sans délai a pour but de restaurer au plus vite une oxygénation tissulaire à l'origine de l'arrêt.

1 minutes de RCP = 5 insufflations + 15 compressions

+ 2 insufflations à renouveler 4 fois

1. Assurer la liberté des voies aériennes.

La perméabilité des voies aériennes est assurée en ouvrant la cavité buccale

La manœuvre se fait avec les deux mains : « inclinaison de la tête et soulèvement du menton ».

Une fois la bouche ouverte, vérifier visuellement l'absence de corps étranger sans réaliser



d'extraction à l'aveugle.

Assurer une ventilation efficace.

Faire 5 insufflations lentes (ventilation) d'une durée de 1 à 1,5 secondes par bouche à bouche ou bouche à bouche et nez si nourrisson.

Vérifier l'efficacité des insufflations : le thorax doit se soulever.

Chez le nourrisson. Il faut pratiquer la technique du bouche-à-bouche et nez :

Le sauveteur englobe avec sa bouche à la fois la bouche et le nez du nourrisson

Le volume des insufflations est plus faible que chez l'adulte pour voir la poitrine se soulever



Chez l'enfant (comme chez l'adulte). Il faut pratiquer la technique du bouche à bouche :

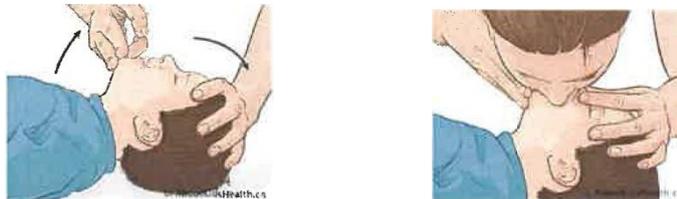
S'agenouiller à côté de l'enfant, près de son visage.

Avec la main placée sur le front de l'enfant et tout en maintenant la tête en arrière, obstruer le nez en le pinçant entre le pouce et l'index pour empêcher toute fuite d'air par le nez.

Avec la main placée sous le menton de l'enfant, ouvrir légèrement la bouche tout en maintenant le menton soulevé, en utilisant la « pince » constituée du pouce (placé sur le menton) et des deux autres doigts (placés immédiatement sous sa pointe). Après avoir inspiré sans excès, appliquer la bouche largement ouverte autour de la bouche de l'enfant en appuyant fermement pour éviter toute fuite.

Insuffler progressivement jusqu'à ce que la poitrine de l'enfant commence à se soulever. La durée de l'insufflation est d'environ une seconde.

Se redresser légèrement, reprendre son souffle tout en regardant la poitrine de l'enfant s'affaisser. L'expiration de l'enfant est passive.



Dans certains cas. Il faut pratiquer le bouche à nez, si la bouche de l'enfant est traumatisée, ne peut pas être ouverte ou si le sauveteur a du mal à obtenir une étanchéité correcte lors du bouche à bouche.

S'agenouiller à côté de l'enfant, près de son visage.

Avec la main placée sur le front, maintenir la tête basculée en arrière.

Avec l'autre main, soulever le menton sans appuyer sur la gorge et tenir la bouche de l'enfant fermée, le pouce appliquant la lèvre inférieure contre la lèvre supérieure pour éviter les fuites.

2. CIRCULATION : assurer un débit cardiaque par massage cardiaque externe.

Après les 5 ventilations, il faut pratiquer la technique des compressions thoraciques. L'enfant doit être placé sur une surface dure avec positionnement axe tête /cou.

Chez le nourrisson de moins de 1an : 15 compressions (fréquence 100 par minute)/ 2 insufflations

Localiser le sternum du nourrisson et placer la pulpe de deux doigts d'une main dans l'axe du sternum, une largeur de doigt au-dessous d'une ligne droite imaginaire réunissant les mamelons de l'enfant.

Comprimer régulièrement le sternum avec la pulpe des deux doigts, d'environ un tiers de l'épaisseur du thorax du nourrisson à une fréquence de 100 fois par minute.

Après 15 compressions, ramener la tête du nourrisson en position neutre, élever le menton et réaliser 2 insufflations.

Replacer la pulpe des doigts immédiatement à la bonne position et réaliser 15 nouvelles compressions.

Le thorax doit reprendre sa dimension initiale après chaque compression qui doit être impérativement relâchée complètement (la pulpe des doigts qui compriment se décolle légèrement du thorax) pour que l'efficacité des compressions thoraciques soit maximale, afin de



Compressions thoraciques chez le nourrisson



permettre au cœur de bien se remplir de sang.

Chez l'enfant de 1 à 8ans : 15 compressions (fréquence 100 par minute) / 2insufflations

Placer le « talon » d'une main immédiatement en dessous d'une ligne droite imaginaire réunissant les mamelons de l'enfant.

Relever les doigts pour ne pas appuyer sur les côtes.

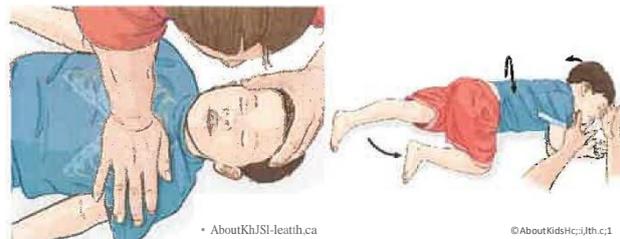
Se placer bien au-dessus de l'enfant, à la verticale de sa poitrine les bras tendus.

Réaliser les compressions thoraciques, à une ou deux mains (en fonction de la force physique du sauveteur), pour « enfoncer » le sternum d'environ un tiers de l'épaisseur du thorax de l'enfant.

Poursuivre les compressions thoraciques à une fréquence d'environ 100 fois par minute.

Après 15 compressions enchaîner avec 2 insufflations.

Le thorax doit reprendre sa dimension initiale après chaque compression qui doit être impérativement relâchée complètement (le talon de la main qui comprime se décolle légèrement du thorax) pour que l'efficacité des compressions thoraciques soit maximale, afin de permettre au cœur de bien se remplir de sang.



Compressions thoraciques chez l'enfant

Pas de défibrillateur en dessous de 10kg : si doute et défibrillateur à disposition, le placer et celui-ci dira si indiqué ou non.

GENE RESPIRATOIRE

Observez

- Le début de la gêne est-il brutal ?
- L'enfant a avalé quelque chose de travers, appelez le SAMU (15 ou 112) et CAT d'inhalation d'un corps étranger.
- A-t-il le nez bouché ou qui coule ?
- Tousse-t-il ? La toux est-elle gênante ?
- Quel est son comportement ?
- A-t-il plus de 38°C ?

Agissez

- En cas de rhinite débouchez le nez à l'aide de sérum physiologique autant de fois que nécessaire : CAT lavage de nez.
- Surveiller et prévenir les parents
- L'enfant se comporte comme d'habitude : Il joue, il bouge, il dort, il mange et boit normalement
- Continuez les soins du nez,
- Fractionner les repas, laver le nez et proposer à boire fréquemment, aérer l'environnement, proposer une position demi-assise.

Signes d'alerte et de gravité

- Altération de l'état général (fatigue, sourit moins, pleure beaucoup, est un peu mou, ne joue pas, etc.) voire malaise ou somnolence
- Gêne alimentaire voire refus des biberons
- Gêne pour respirer voire pauses respiratoires, lèvres bleues, respiration beaucoup plus rapide que d'habitude et signes de lutte (côtes qui se creusent à l'expiration, trou qui se forme au-dessus et/ou en dessous du sternum, ailes du nez qui bougent, balancement du ventre et du thorax...)
- Fièvre très élevée ou mal tolérée
- Enfant de moins de 3 mois, prématurité, enfant ayant des antécédents médicaux (cardiopathie, maladie respiratoire, déficit immunitaire...)

Appeler le 15 ou 112

Prévenir les parents

Pour éviter la contagion, lavez-vous très souvent les mains. Si vous êtes enrhumé ou malade, portez un masque.

INGESTION/INHALATION

DEFINITION

Ingestion : passage d'un corps étranger dans les voies digestives.

Inhalation : passage d'un corps étranger, solide ou liquide, dans les voies respiratoires.

Circonstances : au cours d'un repas ou d'un jeu avec un objet porté à la bouche.

SIGNES D'APPEL :

Pour l'ingestion :

Souvent aucuns signes associés. Attention, l'objet peut être bloqué au carrefour entre les bronches et l'œsophage et peut se déplacer à tout moment.

Pour l'inhalation :

Apparition brutale d'une gêne respiratoire avec toux violente et prolongée.

Difficultés respiratoires avec lutte à l'inspiration

Brutalement, l'enfant porte les mains à la gorge, bouche ouverte.

CONDUITE A TENIR :

Pour l'ingestion :

Ablation urgente si toxique, pile, objets tranchants, aimants **puis appeler le 15 ou le 112**

Surveiller les signes d'aggravation éventuels (inhalation)

Prévenir les parents pour consultation médicale rapide.

Pour l'inhalation :

La conduite à tenir dépend de l'existence d'une toux efficace ou inefficace et de l'état de conscience de l'enfant.

En cas de doute consulter le 15 ou le 112.

Si la toux est efficace : l'obstruction est partielle. L'enfant pleure, répond aux questions, respire entre les accès de toux. La toux est grave et sonore.

Laisser l'enfant assis ou debout car il existe un risque de mobilisation du corps étranger.

Respecter cette toux.

Appeler le 15 ou le 112

Prévenir les parents après prise en charge de l'enfant.

Surveiller l'enfant car il y a possibilité de passer vers une toux inefficace.

Si la toux est inefficace : l'obstruction est totale. L'enfant n'émet aucun son, la toux est peu audible ou silencieuse, il ne respire pas, devient cyanose, l'état de conscience s'altère.

Pratiquer les manœuvres d'expulsion suivantes :

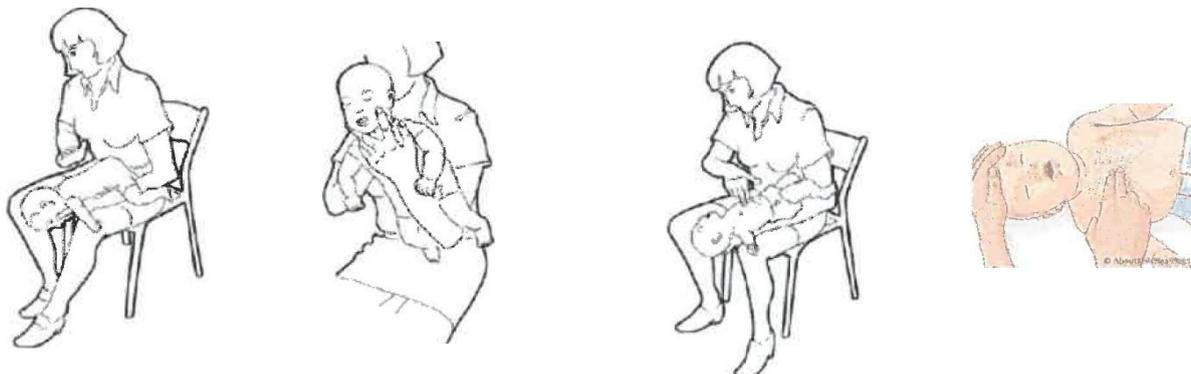
Chez le nourrisson conscient de moins d'un an :

Faire une manœuvre d'expulsion en créant une toux artificielle en augmentant la pression thoracique :



- Coucher le nourrisson tête penchée en avant à califourchon sur l'avant-bras, de façon à ce que sa tête soit plus basse que le thorax et facilite la sortie du corps étranger.
- Maintenez la tête avec les doigts de part et d'autre de la bouche tout en évitant d'appuyer sur la gorge.
- Donner 5 claques dans le dos entre les deux omoplates, avec le plat de la main ouverte.
- Si le corps étranger n'a pas été rejeté après les claques dans le dos, faire 5 compressions thoraciques :
- Après avoir réalisé les 5 claques dans le dos, placer votre avant-bras contre le dos de l'enfant et votre main sur sa tête. Le nourrisson est alors entre vos deux avant-bras et vos deux mains. Le retourner sur le dos tout en le maintenant fermement.
- L'allonger tête basse sur votre avant-bras et votre cuisse.
- Placer la pulpe de 2 doigts d'une main au milieu de sa poitrine, une largeur de doigt au-dessous d'une ligne droite imaginaire réunissant les mamelons du nourrisson.
- Effectuer 5 compressions thoraciques.
- Vérifier que le corps étranger n'est pas dans la bouche.
- Retirer le corps étranger délicatement s'il est visible et accessible.
- Parler au nourrisson pour le calmer.

Appeler le 15 ou 112 si ces gestes sont inefficaces



Si le corps étranger n'est pas rejeté :

Répéter le cycle successivement en alternant les claques dans le dos et les compressions thoraciques jusqu'à l'arrivée des secours.

Chez le nourrisson inconscient de moins d'un an :

- Ouvrir la bouche.
- Si le corps étranger est visible, l'enlever par un mouvement de crochetage.
- Puis réaliser une réanimation cardio-pulmonaire en débutant immédiatement par les compressions thoraciques. Les compressions abdominales ne sont pas recommandées car elles peuvent entraîner des lésions des organes de l'abdomen.
- Débuter par 5 insufflations.
- Puis 15 compressions suivies de 2 insufflations à renouveler.

Puis appeler le 15 ou le 112 et suivre les instructions du médecin régulateur.

Chez l'enfant conscient de plus de 1 an :

Faire une manœuvre d'expulsion en créant une toux artificielle en augmentant la pression thoracique :

- Se placer sur le côté et légèrement en arrière de l'enfant ou s'asseoir et basculer l'enfant au-dessus de son genou.
- Soutenir son thorax avec une main et le pencher suffisamment en avant pour que le corps étranger dégagé sorte de la bouche plutôt que de retourner dans les voies aériennes.
- Donner 5 claques dans le dos entre les deux omoplates avec le plat de la main ouverte. Le but des claques dans le dos est de provoquer un mouvement de toux, de débloquer et d'expulser le corps étranger.

Si le corps étranger n'a pas été expulsé après les claques dans le dos (manœuvre de Heimlich) :

- Se placer derrière l'enfant, passer les bras sous les siens de part et d'autre de la partie supérieure de son abdomen.
- S'assurer que l'enfant est penché en avant.
- Mettre le poing sur la partie supérieure de l'abdomen dans le creux de l'estomac au-dessus du nombril. Le poing doit être horizontal, le dos de la main tourné vers le haut.
- Placer l'autre main sur la première, les avant-bras n'appuyant pas sur les côtes.
- Tirer franchement en exerçant une pression vers l'arrière et vers le haut. Le corps étranger doit sortir.

Appeler le 15 ou le 112 puis les parents.



Si le corps étranger n'est pas rejeté :

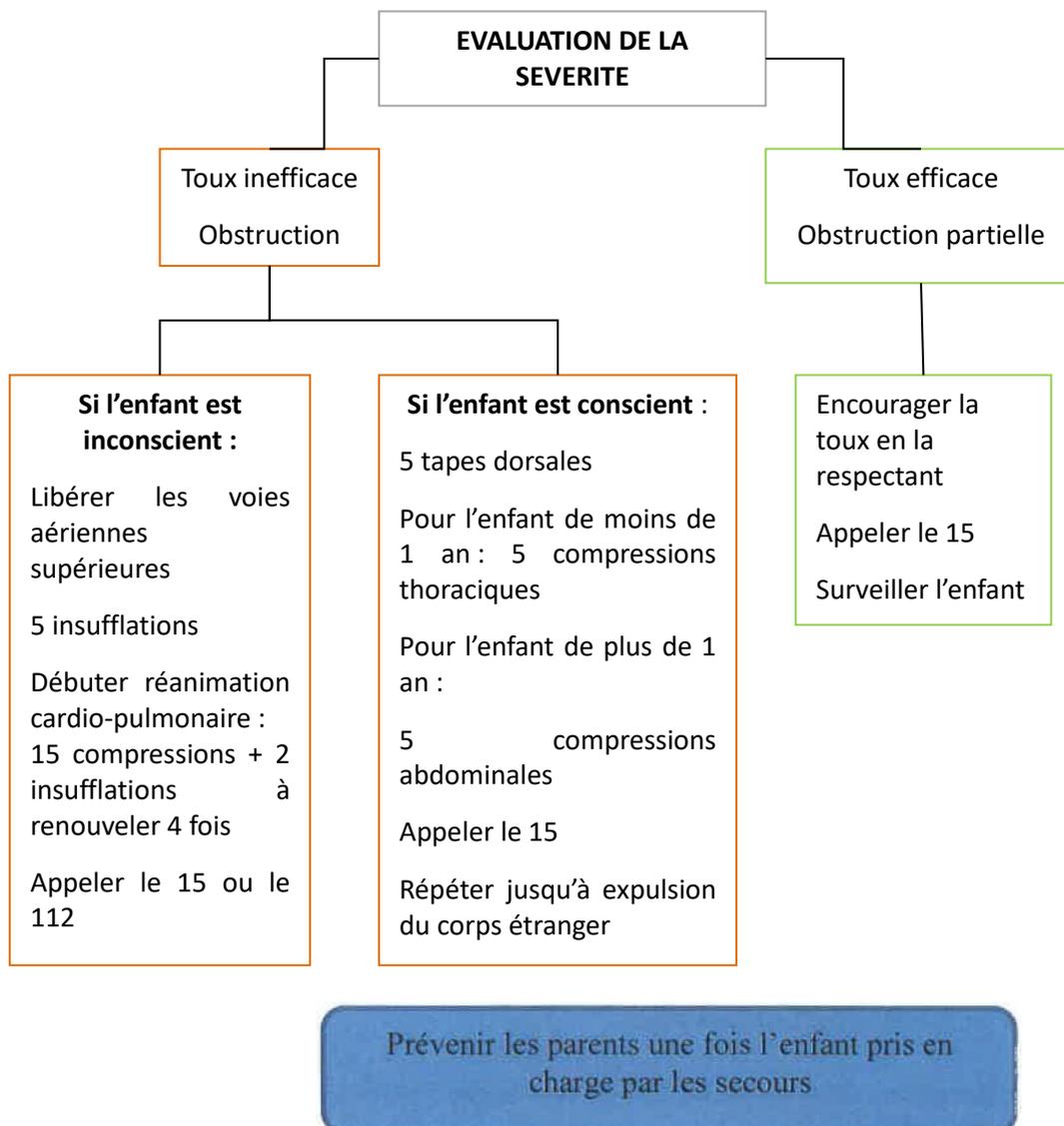
- Répéter 5 fois cette manœuvre.
- Si le corps étranger reste dans la bouche de l'enfant, le retirer prudemment avec les doigts.

Chez l'enfant inconscient de plus de 1an :

- Le placer sur un plan dur, lui ouvrir la bouche et réaliser une réanimation cardio-pulmonaire jusqu'à l'arrivée des secours.
- Débuter par 5 insufflations.
- Puis 15 compressions suivies de 2 insufflations à renouveler.

Puis appeler le 15 ou le 112 et suivre les instructions du médecin régulateur.

PRISE EN CHARGE DE L'INHALATION D'UN CORPS ETRANGER



CONVULSION DE L'ENFANT

Signes d'une convulsion :

- Spasmes (contractions) musculaires symétriques
- Agitation involontaire des membres, de manière saccadée et symétrique
- Perte de conscience ou présence d'une courte absence
- Yeux réversés ou regard fixe.

RAPPEL : Les convulsions fébriles sont des manifestations convulsives observées lors d'un épisode de fièvre, le plus souvent dues à une infection virale bénigne. En langage médical, on parle de crises fébriles. Elles surviennent chez un nourrisson ou un enfant de 6 mois à 5 ans en bonne santé, n'ayant pas de maladie neurologique connue et ne présentant pas d'infection cérébrale grave (méningite, par exemple). La crise dure le plus souvent d'1 à 5 minutes et s'achève par une phase de récupération durant laquelle l'enfant est somnolent, hypotonique et respire souvent bruyamment. Puis l'enfant retrouve un état strictement normal en moins de 15 minutes.

Lors de la crise :

- Enlevez tout objet qui peut blesser l'enfant et mettez-le en position latérale de sécurité : tournez-le sur le côté, la tête légèrement plus basse que le corps pour permettre à sa salive de s'écouler et pour empêcher les fausses routes et l'étouffement en cas de vomissements
- Restez près de lui et surveillez qu'il ne se fasse pas mal, notamment au niveau de la tête (pour cela, soutenez-la)
- Ne cherchez pas à empêcher ses mouvements
- N'essayez pas de lui ouvrir la bouche et n'y introduisez rien : ni objet qui peut le blesser, ni médicament, ni vos doigts (sauf s'il faut retirer un corps étranger, comme un jouet ou un aliment)
- Desserrez ses vêtements et découvrez-le, en raison de sa fièvre
- Enlevez-lui ses lunettes s'il en porte
- Ne donnez rien à boire ou à manger sans avis médical
- Notez l'heure de début de la crise convulsive et sa durée.
- Position latérale de sécurité
- Appelez immédiatement le **15 ou le 112**

Si PAI pour convulsions : suivre le protocole établi par le médecin

Si pas de PAI : suivre les indications du médecin du SAMU

Les signes de gravité d'une crise convulsive sont :

- L'enfant à moins d'un an ou plus de 5 ans
- La crise convulsive dure pendant au moins 15 minutes

- L'enfant fait plusieurs épisodes de convulsions en 24 heures
- Les convulsions ne sont pas symétriques et ne touchent qu'un seul côté du corps
- L'enfant a une maladie neurologique connue
- L'enfant n'a pas de fièvre (sa température est inférieure à 38°C)
- Les lèvres ou les mains de l'enfant sont bleutées
- La respiration de l'enfant est difficile
- L'enfant a une paralysie après la convulsion.

POSITION LATÉRALE DE SÉCURITÉ

INDICATIONS :

- Enfant inconscient.
- Maintien d'une respiration spontanée et normale.
- Risque de vomissement.

TECHNIQUE :

Préparer le retournement de l'enfant.

Retirer les lunettes de l'enfant s'il en porte.

S'assurer que ses membres inférieurs sont allongés côte à côte. Si ce n'est pas le cas, les rapprocher délicatement l'un de l'autre, dans l'axe du corps de l'enfant.

Placer le bras de l'enfant le plus proche du côté de l'adulte, à angle droit de son corps et plier ensuite son coude tout en gardant la paume de la main tournée vers le haut.

L'alignement des jambes et la position du membre supérieur anticipent la position finale.



Mise en place du bras



Se placer à genoux ou en trépied à côté de l'enfant.

D'une main, saisir le bras opposé de l'enfant et placer le dos de sa main contre son oreille, côté sauveteur.

Maintenir la main de l'enfant pressée contre son oreille, paume contre paume.

Lors du retournement, le maintien de la main de l'enfant contre son oreille permet d'accompagner le mouvement de la tête et de diminuer la flexion de la colonne cervicale qui pourrait aggraver un traumatisme éventuel.

Mise en place de la main sur l'oreille



Avec l'autre main, attraper la jambe opposée, juste derrière le genou, la relever tout en gardant le pied au sol. La saisie de la jambe de l'enfant au niveau du genou permet de l'utiliser comme « bras de levier » pour le retournement et permet à un sauveteur, de retourner celle-ci, quelque soit sa force physique.

Se placer assez loin de l'enfant au niveau du thorax pour pouvoir la tourner sur le côté sans avoir à se reculer.

Avant le retournement



Retourner l'enfant :

Tirer sur la jambe afin de faire pivoter l'enfant vers l'adulte jusqu'à ce que le genou touche le sol.

Le mouvement de retournement doit être fait sans brusquerie et en un seul temps. Le maintien de la main sous la joue de l'enfant permet de respecter l'axe de la colonne cervicale.

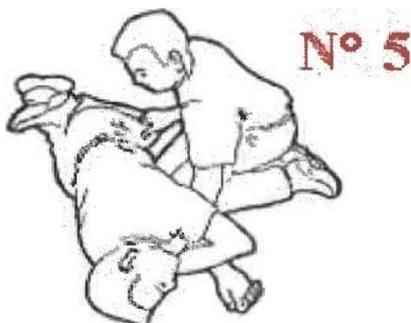
Si les épaules ne tournent pas complètement, l'adulte peut :

Coincer le genou de l'enfant avec son propre genou, pour éviter que le corps de l'enfant ne retombe en arrière sur le sol.

Puis, saisir l'épaule de l'enfant avec la main qui tenait le genou pour achever la rotation.

Dégager doucement la main de l'adulte qui est sous la tête de l'enfant, en maintenant son coude avec la main qui tenait le genou pour ne pas entrainer la main de l'enfant et éviter toute mobilisation de sa tête.

Veiller en retirant votre main à préserver la bascule de la tête en arrière.



Victime tournée sur le côté



Dégagement de la main de l'adulte

Stabiliser l'enfant :

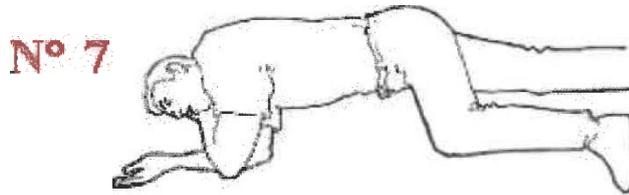
Ajuster la jambe située au-dessus de telle sorte que la hanche et le genou soient à angle droit.

La position de la jambe du dessus de l'enfant permet de stabiliser la PLS.

Ouvrir la bouche avec le pouce et l'index d'une main sans mobiliser la tête, afin de permettre l'écoulement des liquides vers l'extérieur.

En position sur le côté, les voies aériennes et les mouvements de la respiration doivent pouvoir être contrôlés. La mise en PLS pourrait aggraver une éventuelle lésion nerveuse chez l'enfant ayant subi un traumatisme de la colonne vertébrale, en particulier cervicale. Cependant, le risque d'obstruction des voies aériennes pouvant entraîner un arrêt de la respiration justifie la mise sur le côté.

Position finale



Points clés de la position latérale de sécurité :

La mise en PLS d'un enfant sur le côté limite au maximum les mouvements de la colonne cervicale.

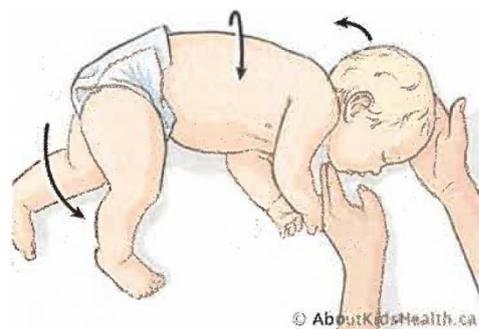
Une fois sur le côté, l'enfant se trouve dans une position la plus latérale possible, tête basculée en arrière pour éviter la chute de la langue et permettre l'écoulement des liquides vers l'extérieur.

La position est stable.

Toute compression de la poitrine qui peut limiter les mouvements respiratoires est évitée.

La surveillance de la respiration de l'enfant et l'accès aux voies aériennes sont possibles.

Image de PLS utile:



TRAUMASTIME

Sur la tête :

Le choc est violent, il est tombé de haut.

Il a perdu connaissance (il est inerte, pâle, sans réaction).

→ Installer l'enfant en PLS et **appelez Le 15 ou 112.**

Si pleure tout de suite, il n'a pas perdu connaissance.

Si apparition d'une bosse : ce n'est pas un signe de gravité : une poche de froid peut être appliquée si peau non lésée et selon l'inconfort de l'enfant.

Surveiller et prévenir les parents.

Si apparition de signes de gravité :

- Troubles du comportement,
- Vomissements,
- Convulsions,
- Maux de tête
- Somnolence
- Impossibilité de réveiller l'enfant
- Marche instable.

→ **Appelez le 15 ou le 112**

Surveillez

Pendant 48 heures et réveillez-le complètement toutes les 4 heures, même la nuit.

Donnez les conseils de surveillance à la personne qui le garde.

Autres traumatismes :

Si choc intense, douleur ou enfant de moins de 1 an : **appeler le 15 ou le 112**

En dehors de critères de gravité :

- Douleur : Paracétamol selon le protocole après avis médical
- Hématome : poche de froid +/- arnica en granules et arnigel
- Plaie : cf protocole

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DE SOINS SPECIFIQUES :

L'administration de médicaments par un professionnel de la crèche doit rester exceptionnelle.

Le parent fournit :

- Le médicament (flacon neuf recommandé pour les médicaments à reconstituer)
- Les modalités de conservation
- L'ordonnance clairement lisible
- Signe une autorisation d'administration

Modalités d'administration :

Tout professionnel de la crèche peut être amené à donner un médicament (Infirmière puéricultrice, EJE, Auxiliaire de puériculture, CAP).

Faire valider par une responsable

LES MEDICAMENTS SONT A GARDER EN PERMANENCE HORS DE PORTEE DES ENFANTS

Lire l'ordonnance en s'assurant qu'elle est clairement lisible, en garder une copie.

Doivent apparaitre :

- Le nom du patient + poids et âge
- La date
- Le nom du médicament et son dosage
- La posologie avec la quantité par prise et le nombre de prises quotidiennes
- La durée du traitement
- L'identification claire du prescripteur avec signature

En cas d'ordonnance illisible ou incomplète, ne pas donner les médicaments

Vérification : règle des 5 B :

- Le BON patient (identité de l'enfant)
- Le BON médicament (clairement identifié sur l'ordonnance / date de péremption)
- La BONNE dose (posologie à administrer)
- La BONNE voie (modalité d'administration)
- Le BON moment (heure de la prise)

Le médicament apporté est celui qui est prescrit. Dans l'éventualité d'un remplacement par un produit générique, le pharmacien a note la correspondance sur l'ordonnance ou sur la boîte du médicament

Sur la boîte de médicament doit apparaitre : Le nom de l'enfant / Le nombre de prises par jour/
La date du dernier jour de traitement

Au moment de la prise :

- Relire l'ordonnance pour se remémorer la prescription
- Reconstituer le médicament en suivant les consignes
- Préparer la dose prescrite et la donner à l'enfant avec le plus grand soin
- Traçabilité : sur une fiche dédiée, noter :
 - Le nom de l'enfant
 - La date et l'heure d'administration
 - Le nom du médicament
 - La dose administrée
 - Le nom du professionnel ayant administré

Précaution

Être attentif à toute modification de l'état de santé pouvant survenir chez l'enfant (boutons, démangeaisons, œdème de Quincke, vomissements, diarrhée...).

En cas de manifestation même bénigne après la prise, il est préférable de prévenir les parents et de ne pas redonner le médicament tant qu'il n'y a pas de nouvelle consigne claire du médecin prescripteur.

Si besoin, appeler le 15 ou le 112

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi pour permettre aux enfants concernés d'être accueillis à la crèche tout en bénéficiant de leur traitement et/ou de leur régime alimentaire. Celui-ci est élaboré sur demande de la famille.

A partir de l'ordonnance transmise par le médecin qui suit l'enfant, le PAI est rédigé par le référent santé et accueil inclusif et l'infirmière-Puéricultrice. Il est ensuite validé et signé par l'Élue, la directrice et les parents.

L'équipe éducative est formée par le référent santé et accueil inclusif ou la puéricultrice sur les gestes et traitements du protocole de soins découlant d'un PAI

HYPERTHERMIE TEMPERATURE SUPERIEURE OU EGALE A 38,5°C

La fièvre est définie par une élévation de la température centrale au-dessus de 38°C, en l'absence d'activité physique intense, chez un enfant normalement couvert, dans une température ambiante tempérée.

Dans tous les cas :

- Ne pas trop couvrir l'enfant
- L'installer dans une pièce non surchauffée (moins de 21°C)
- Lui proposer à boire souvent
- Le bain frais est contre-indiqué

En cas d'une montée forte et rapide en température, il est possible d'appliquer un gant mouillé et frais au niveau des plis de l'aîne

Prévenir les parents de l'enfant, s'informer si un traitement antipyrétique a été donné (lequel et à quelle heure ?), et les encourager à consulter leur médecin traitant.

La prise en charge de l'enfant fébrile a beaucoup évolué. Désormais, c'est l'amélioration de son confort qui est recherché plutôt que la baisse systématique de la fièvre. L'administration d'un antipyrétique n'est donc pas systématique.

Donner un antipyrétique à base de paracétamol :

Sauf s'il y a une allergie ou intolérance au paracétamol attestée par le médecin traitant (celui-ci produira alors un certificat documenté si ce protocole ne doit pas être appliqué à l'enfant)

Dans tous les cas, sauf si vomissements associés (attendre et voir s'il y a une amélioration de l'état général de l'enfant)

Paracétamol en suspension buvable : une dose kg toutes les 6 heures tant que la fièvre persiste (nb : durée de validité 6 mois après ouverture du flacon neuf)

Surveiller l'enfant et reprendre sa température toutes les heures

SI SIGNES DE MAUVAISE TOLERANCE DE LA FIEVRE → ALERTER LE 15

Si l'enfant ne bouge pas, est mou, geint, a du mal à se réveiller ou à respirer. Si l'enfant a des tâches rouges ou bleu foncé (purpura) qui apparaissent : cf. protocole purpura fulminans

Si convulsion : Cf Protocole convulsions ou PAI si l'enfant est connu pour faire des convulsions

DIARRHEE

Définition :

Selles anormalement molles liquides et/ou anormalement abondantes (plus de 3 selles liquides / 24h).

Conduite à tenir :

- Prendre la température et traiter selon le protocole fièvre/hyperthermie
- Si une seule selle diarrhéique, le signaler aux parents le soir
- Si l'enfant présente plus de 3 diarrhées lors de son accueil : Peser l'enfant pour avoir un poids de référence et le communiquer aux parents Prévenir les parents et leur demander de venir chercher l'enfant
- Encourager les parents à consulter dans la journée, surtout si l'enfant présente des signes de déshydratation (Cf. protocole déshydratation)
- Donner à boire fréquemment de l'eau ou du soluté de réhydratation
- Ne pas se décourager si l'enfant vomit au début. Le but est d'éviter la déshydratation
- Pour éviter la contagion, lavez-vous très souvent les mains

Surveiller :

La fréquence et l'aspect des selles

L'apparition de signes de déshydratation (Cf. protocole déshydratation)

Renforcer les mesures d'hygiène habituelles lors des changes (utilisation de gants jetables, lavage des mains + solution hydroalcoolique, désinfection de la table à langer...)

Si l'enfant :

- Vomit
- A une température supérieure à 38.5°C
- Est très fatigué
- N'est pas comme d'habitude
- A du sang dans les selles
- A moins de 12 mois

CONSULTATION MEDICALE URGENTE

Si l'état général est altéré ou signes de déshydratation : **Alerter le 15**

VOMISSEMENTS

Conduite à tenir :

- Peser l'enfant pour avoir un poids de référence et le communiquer aux parents
- Prendre la température et traiter la fièvre selon le protocole fièvre
- Surveiller les signes de déshydratation, la fièvre, les selles, la fréquence des vomissements
- Renforcer les mesures d'hygiène pour limiter la transmission (lavage des mains, désinfection de la table à langer...)

Si vomissement isolé : Signaler aux parents

Si vomissements répétés avec un bon état général :

Appeler les parents pour venir chercher l'enfant et les orienter vers une consultation auprès du médecin traitant

Donner à boire de l'eau ou du soluté de réhydratation

Si vomissements avec état général altéré :

Surveiller l'apparition de signes de déshydratation : Cf. protocole déshydratation : **Alerter le 15**

DESHYDRATATION

EN CAS DE VOMISSEMENTS, DIARRHEES, FIEVRE, FORTE CHALEUR

Signes :

- Yeux foncés et cernés,
- Pâleur,
- Soif intense,
- Fatigue, somnolence
- Agitation inhabituelle,
- Hypotonie,
- Fontanelle déprimée,
- Urines moins fréquentes et plus foncées que d'habitude,
- Perte de poids supérieure à 5% du dernier poids connu,
- Temps de recoloration cutanée supérieur à 3 secondes,
- Persistance du pli cutané

CONDUITE A TENIR :

- Hydrater l'enfant avec de l'eau ou du soluté de réhydratation
- Limiter la chaleur en le découvrant et en l'installant dans une pièce non surchauffée

SI PLUSIEURS DE CES SIGNES SONT PRESENTS : ALERTE LE 15

BRULURE

Appelez le 15. Dans les cas suivants :

- Avant l'âge de 1an
- Si la brûlure est située sur le visage, mains, plis de flexion ou organes génitaux externes
- Si la surface brûlée est supérieure à la moitié de la paume de la main de l'enfant
- Si c'est une brûlure électrique ou chimique
- Au moindre doute

/!\ La douleur n'est pas un signe de gravité, une brûlure profonde peut ne pas faire mal.

Immédiatement et dans tous les cas :

- Mettez la zone brûlée sous l'eau froide (15° à 25°C)
- Douche / douchette, eau du robinet, sans pression directe sur la partie brûlée
- A 15 cm de la zone brûlée
- Pendant 15 min
- Le refroidissement immédiat de la zone brûlée par de l'eau froide est primordial pour stopper la progression de la brûlure et la destruction de la peau.

Vêtements :

Si collés à la peau : ne retirez pas les vêtements et si possible découpez autour et faites couler de l'eau par-dessus

Si pas collés : retirez les vêtements immédiatement avant de faire couler l'eau

- Ne percez pas les bulles
- N'appliquez rien sur la brûlure (ni crème, ni alcool, ni colorant, ni substance grasse) ni glace ou eau glacée qui peuvent abimer encore plus la peau
- Traitez la douleur : donner du paracétamol si ordonnance et accord écrit des parents selon le protocole douleur
- Enveloppez dans un linge propre non pelucheux, imbibé d'eau froide
- Surveiller, prévenir les parents

S'il s'agit simplement d'une rougeur limitée type coup de soleil, sans bulle(s), l'enfant peut rester sous votre surveillance et avec l'accord des parents.

PIQURE D'INSECTES

Abeilles, guêpes, frelons, bourdons

PRÉVENTION :

- S'assurer au moment de l'inscription de l'absence d'allergies avérées En cas de pique-nique ou de goûter à l'extérieur :
- Eviter de laisser du sucre sur les mains, la bouche ou les vêtements des enfants
- Ne pas laisser les poubelles ou restes d'aliments près des enfants

QUE SE PASSE-T-IL EN CAS DE PIQÛRE ?

- Réaction locale directe :
 - Douleur
 - Erythème (rougeur)
 - Œdème (gonflement)
- Réaction générale :
 - Urticaire : éruption généralisée qui démange, mobile dans le temps et dans la localisation (cf. protocole urticaire)
 - Angioœdème : gonflement généralisé
 - Choc allergique = choc anaphylactique (cf. protocole choc anaphylactique)
 - Réactions toxiques liées au venin
 - Manifestations tardives graves et rarissimes

CONDUITE A TENIR EN CAS DE PIQURE

- Rassurer l'enfant
- Identifier si possible l'insecte = s'il s'agit d'une abeille, il faut retirer le dard rapidement (le sac à venin se vide en 1minute) en grattant avec le dos d'un couteau ou d'un autre objet type carte de crédit. Ne pas utiliser de pince à épiler car elle presserait le sac à venin et augmenterait la quantité de venin libéré dans la plaie
- Nettoyer la zone piquée à l'eau et au savon
- Appliquer immédiatement un gant chaud pour limiter la propagation du venin
- Vérifier rapidement si l'enfant est allergique
- Dans un second temps, application d'une poche réfrigérée pour lutter contre l'inflammation
- Surveiller le point de piqûre et l'état général de l'enfant
- En cas de douleur importante, donner une dose de paracétamol (cf protocole douleur).
- Prévenir les parents

Appel SAMU 15 si :

- Piqûres multiples
- Piqûre bucco-oropharyngée (dans la bouche)
- Piqûre oculaire (sur les yeux)
- Allergie connue aux piqûres d'hyménoptères (cf.PAI).
- Œdème de Quincke (gonflement du visage et du cou)(cf. protocole œdème de Quincke)
- Pâleur
- Difficulté respiratoire ou à avaler ou à parler
- Sueurs
- Des signes digestifs : diarrhée, vomissements, mal au ventre
- Eruption cutanée

TRAUMATISME SANS PLAIE

CONDUITE A TENIR :

- Rassurer l'enfant
- Appliquer une poche de froid
- Prévenir les parents

TRAUMATISME AVEC PLAIE

Si la plaie est superficielle

- Rassurer l'enfant
- Se laver les mains
- Mettre des gants jetables
- Nettoyer la plaie à l'eau claire et au savon et retirer les corps étrangers de petites tailles
- La recouvrir d'un pansement

Si la plaie est profonde :

- Allonger l'enfant et couvrir la plaie avec une compresse stérile
- Si les saignements sont importants, comprimer la plaie

Consulter le 15 pour avis

Prévenir les parents après prise en charge de l'enfant

TRAUMATISME DENTAIRE

En cas de petite plaie de la bouche :

- Laver à l'eau froide
- Donner de l'arnica en granules pour limiter l'œdème
- Eventuellement mettre de la glace selon les situations
- Informer les parents
- En cas de plaie compliquée de la bouche (par exemple après pénétration d'objet dans la bouche, après un choc sur les dents, après morsure de la langue) :
- Prévenir les parents pour une consultation médicale rapide
- Si chute d'une dent, la conserver dans du sérum physiologique et consultation rapide

TRAUMATISME DE L'ŒIL

- Tout choc sur l'œil peut comporter des risques graves, même en l'absence de plaie
- Si une plaie existe, recouvrir l'œil d'une compresse stérile et ne rien mettre d'autre
- **Consulter le 15 pour avis**
- Prévenir les parents
- Dans tous les cas, une visite chez l'ophtalmologiste est indispensable.

SAIGNEMENT DE NEZ :

- Rassurer l'enfant
- Utiliser des gants à usage unique
- Le faire se moucher doucement
- Pencher la tête de l'enfant en avant, le laisser assis
- Comprimer les deux narines (haut de l'aile du nez) 10 minutes sans relâcher
- **Si le saignement persiste, appeler le SAMU 15**
- **S'il s'agit d'un nourrisson, appeler le SAMU 15**
- Prévenir les parents

DOIGT COINCE

CONDUITE A TENIR :

- Rassurer l'enfant
- Refroidir : mettre le doigt sous l'eau froide
- Observer la mobilité du doigt
- Prévenir les parents pour consulter

Si l'ongle est arraché : le mettre dans une compresse stérile imbibée de sérum physiologique, laver le doigt à l'eau et au savon

En cas de douleur, donner du paracétamol (sauf en cas d'allergie au paracétamol documentée par le médecin traitant): une dose poids, toutes les 6 heures. Ne pas dépasser 4 doses /24h

DOIGT SECTIONNE

CONDUITE A TENIR :

- Rassurer l'enfant
- Comprimer immédiatement au niveau de la plaie et faire un pansement compressif
- **Appeler le 15 ou le 112**
- Récupérer le doigt sectionné, le placer dans un sac plastique, et placer le sac plastique dans un autre sac contenant des glaçons
- Prévenir les parents

DOULEUR

SIGNES D'APPEL :

Chez le nourrisson :

- Gémissements, cris aigus ou plaintifs
- Modification du comportement habituel : trop calme, triste, indifférent
- Visage crispé
- Refus de s'alimenter, malaise, pâleur, vomissements

→ Appeler le 15 ou le 112 en plus de prévenir les parents

Chez l'enfant :

- Se place spontanément en position antidouleur : couché sur le côté, recroquevillé sur lui-même
- Se plaint
- Soutient éventuellement un membre blessé ou ne s'en sert plus
- Changement de comportement

IDENTIFIER LA CAUSE DE LA DOULEUR : après un traumatisme, une piqûre d'insecte, lors d'une poussée dentaire, ou en cas de maladie

CONDUITE A TENIR :

- Prévenir les parents
- Mettre l'enfant au calme, respecter sa position antalgique
- En fonction de la cause, possibilité d'appliquer du froid ou du chaud.
- Si la douleur n'est pas soulagée, administrer une dose de PARACETAMOL, selon le protocole fièvre, après avoir vérifié que l'enfant n'a pas déjà eu une dose dans les 6h précédentes et à condition d'avoir une ordonnance et l'autorisation écrite des parents.
- Si le traumatisme est important ou la douleur intense **appeler le 15 ou 112**

CONJONCTIVITE

DEFINITION

La conjonctivite est une inflammation ou une irritation de la conjonctive de l'œil, qui est la membrane qui recouvre le blanc de l'œil et le dessous des paupières.

La conjonctivite allergique survient plutôt au printemps et en été. Touchant souvent les deux yeux, elle n'est pas contagieuse.

La conjonctivite bactérienne est la cause la plus fréquente des conjonctivites de l'enfant, survenant plutôt en hiver et au printemps, pouvant toucher un œil uniquement, ou les deux. Elle peut être très contagieuse.

LES SIGNES CLINIQUES

- Œil (yeux) collé(s) au réveil,
- Rougeur des conjonctives,
- Œdèmes (les yeux sont gonflés),
- Écoulement oculaire purulent et abondant,
- Douleur ou démangeaison de l'œil (des yeux).

CONDUITE A TENIR

Si les signes sont constatés lors de l'accueil de l'enfant, celui-ci n'est pas admis. Une consultation médicale est souhaitée.

Si les signes sont constatés au cours de la journée :

- Se laver et se désinfecter les mains avant et après tout contact avec les yeux de l'enfant.
- Nettoyer les yeux à l'aide d'une compresse stérile imbibée de sérum physiologique : une compresse par œil, de l'intérieur vers l'extérieur, ne pas frotter, et jeter la compresse après chaque passage. Recommencer jusqu'à nettoyage complet des 2 yeux.
- Appeler les parents pour qu'ils viennent chercher l'enfant et les inviter à consulter,

L'enfant est réadmis après 48 heures de traitement, et après une amélioration clinique (plus d'écoulement oculaire). Il sera ensuite traité dans la structure avec l'ordonnance du médecin traitant.

ERUPTION CUTANEE

Si éruption fébrile avec un état général conservé :

Appeler les parents et les orienter vers une consultation auprès du médecin traitant

Si éruption fébrile avec un état général altéré :

Enfant geignard, mou, somnolent, difficile à réveiller **ALERTER LE 15**

Si éruption fébrile à type de **purpura** (cf CAT purpura fulminans) : **ALERTER LE 15**

Si éruption non fébrile:

Surveiller pendant 2 heures

Si éruption évolutive :

Appeler les parents et orienter vers une consultation auprès du médecin traitant.

PURPURA FULMINANS

C'est une URGENCE VITALE

DEFINITION

Association d'une fièvre (température supérieure à 38°C) et d'un purpura (tâches bleutées ou rouges, qui ne disparaissent pas à la pression avec fond d'un verre ou à l'étirement de la peau).

CONDUITE A TENIR

- **Appeler le SAMU 15** et suivre les instructions du médecin régulateur
- Isoler l'enfant des autres enfants (pièce différente) et faire porter un masque à l'enfant et aux personnes qui s'en occupent
- Entourer les lésions au stylo bille et noter l'heure à laquelle ont été entouré les premières lésions
- Surveiller l'enfant en attendant l'arrivée du SAMU : conscience, coloration, respiration
- Prévenir le médecin de la structure pour établir les différentes mesures à mettre en place au sein de la crèche

REACTION ALLERGIQUE GRAVE

L'enfant a un PAI : l'appliquer et **appeler le 15 ou 112**

L'enfant n'a pas de Protocole d'Accueil Individualise : 3 cas possibles :

- URTICAIRE
- OEDEME DE QUINCKE
- CHOC ANAPHYLACTIQUE

URTICAIRE

SIGNES

Plaques rouges sur le corps avec démangeaisons. Éruption cutanée mobile dans le temps et dans la localisation.

CONDUITE A TENIR

Appeler le 15 ou le 112 et suivre les instructions du médecin régulateur

Prévenir les parents

ŒDÈME DE QUINCKE

SIGNES

Œdème du visage et du cou rapidement extensif avec gêne respiratoire.

Le pronostic vital est en jeu, c'est donc une urgence.

CONDUITE A TENIR

Ne pas allonger l'enfant, le laisser en position demi-assise

Appeler le SAMU 15 et suivre les instructions du médecin régulateur

Prévenir les parents.

CHOC ANAPHYLACTIQUE

DÉFINITION

Réaction allergique généralisée.

Signes annonciateurs : nausées et vomissements.

Le pronostic vital est en jeu c'est UNE URGENCE

SIGNES :

- Malaise
- Difficultés respiratoires
- Sensation de chaleur, de picotements

- Prurit (démangeaisons) palmo-plantaires
- Mains et pieds glacés
- Douleurs et crampes abdominales

CONDUITE A TENIR

Si PAI : l'appliquer et **appeler le 15 ou le 112**

Si pas de PAI : appeler le 15 ou le 112 et suivre les instructions du médecin régulateur

Mettre l'enfant en PLS

Surveiller son pouls et sa respiration jusqu'à l'arrivée des secours

En cas d'arrêt respiratoire, pratiquer une réanimation cardio-respiratoire jusqu'à l'arrivée des secours

Prévenir les parents

LAVAGE DE NEZ (ou DESOBSTRUCTION RHINO-PHARYNGEE ou DRP)

La désobstruction rhino-pharyngée est un geste simple et efficace qui consiste à instiller un liquide physiologique ou une solution adaptée dans chacune des fosses nasales avec une pression douce mais suffisante pour pousser les sécrétions vers l'extérieur.

QUAND ?

Lorsque les nourrissons et jeunes enfants sont enrhumés ou lorsqu'ils ont le nez bouché, avant la tétée, le biberon ou la prise de repas, avant de les coucher et aussi souvent que nécessaire.

Le lavage de nez se réalise de préférence avant les repas pour éviter la survenue de régurgitations ou de vomissements.

COMMENT PROCEDER ?

- Se laver les mains avant et après le soin
- Expliquer à l'enfant ce qui se passe au fur et à mesure et rassurez-le
- Utilisez des dosettes de sérum physiologique ou une seringue avec un embout souple adapté
- Allonger l'enfant (sur le dos ou sur le ventre) et tournez-lui la tête sur le côté et maintenez-la fermement avec la paume de votre main. Essayez de maintenir sa bouche fermée en plaçant le pouce de cette même main sous le menton
- Avec l'autre main, placez la dosette à l'entrée de la narine supérieure en l'inclinant légèrement vers le haut et appuyez pour instiller le produit dans la narine (les sécrétions sortent par la narine inférieure avec le sérum ou elles partent dans l'arrière gorge et seront avalées et digérées)
- Puis, tournez la tête du bébé de l'autre côté et répétez la manœuvre dans la narine opposée
- Inclinez ensuite le bébé et essuyez les sécrétions

Autre technique : bébé sur le côté, on ferme la narine inférieure avec un doigt et on instille le sérum dans la narine supérieure : le sérum entre, lave et ressort par la même narine avec les sécrétions

Le lavage à la seringue avec un embout nasal adapté permet de pratiquer le lavage de nez en position assise ou debout pour les plus grands : il est moins invasif et souvent plus efficace

Les bébés ou jeunes enfants enrhumés sont gênés pour respirer, dorment mal, n'arrivent pas à garder leur tétine, n'arrivent pas à bien s'alimenter, peuvent régurgiter ou vomir des glaires, toussent gras surtout en position allongée.

Ne faites surtout pas l'impasse sur les lavages de nez même si le bébé pleure.

Le lavage de nez sera toujours bénéfique pour lui. Un lavage de nez c'est comme un mouchage chez l'adulte. Il est à faire dès que l'enfant est gêné ou que le nez coule.



UTILISATION CHAMBRE D'INHALATION

DEFINITION :

Les chambres d'inhalation sont des dispositifs conçus pour aider les bébés et les nourrissons à prendre des médicaments en inhalation.

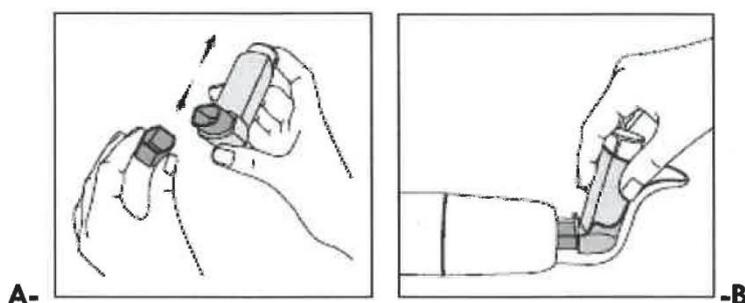
Elles comportent un masque facial souple que vous placez délicatement sur le visage de l'enfant pour couvrir sa bouche et son nez.

Le dispositif vous aidera à vous assurer que l'enfant reçoit la bonne dose de médicament à chaque administration.

PREPARATION DE L'INHALATEUR :

Les chambres d'inhalation sont conçues pour être utilisées avec un médicament en suspension (poudre) pour inhalation que le médecin a prescrit. Toujours se reporter à l'ordonnance avant chaque utilisation.

Retirez le capuchon de l'embout buccal de l'inhalateur-doseur (schéma A). Insérez doucement l'inhalateur-doseur dans le support à l'extrémité de la chambre d'inhalation. L'embout buccal de l'inhalateur-doseur doit être dirigé vers l'intérieur de la chambre d'inhalation (schéma B).



ADMINISTRATION DU MEDICAMENT A L'ENFANT

Le médecin a prescrit un protocole d'administration des médicaments (traitement de fond/ traitement épisodique/ traitement en cas de crise). Toujours se référer aux recommandations des parents lors de l'accueil de l'enfant et faire valider par une responsable de la structure.

- Privilégiez une administration avant un repas (surtout si lavage de nez nécessaire en amont).
- Vous devez lui administrer une dose à la fois.
- Prenez l'enfant et assurez-vous qu'il est bien installé.

Si l'inhalateur-doseur est neuf ou n'a pas été utilisé pendant 3 semaines, il doit être amorcé : faire une pulvérisation dans le vide).

Placez le masque délicatement mais fermement sur le visage de l'enfant pour couvrir son nez et sa bouche (cf. schéma et photos) et privilégiez, pour l'enfant, une position assise ou semi-assise. Tenez la chambre d'inhalation à un angle confortable pour vous et l'enfant. Avec le pouce, appuyez une fois sur l'inhalateur-doseur pour libérer une dose de médicament dans la chambre

d'inhalation aussi rapidement que possible. Maintenez-la en place jusqu'à ce que l'enfant ait pris 5 ou 10 respirations (inspiration et expiration) selon le dispositif utilisé : environ 15 secondes. Vous pouvez compter le nombre d'inspirations en regardant les valves bouger à chaque respiration.



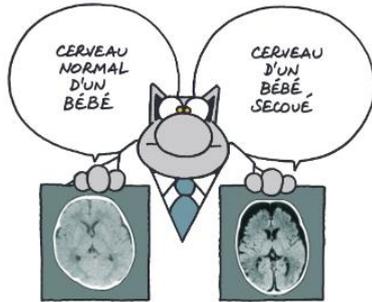
- Si le médecin a prescrit plusieurs doses, répétez les étapes.
- Rincer la bouche de l'enfant si utilisation d'un corticoïde inhalé
- Enlevez l'inhalateur de la chambre d'inhalation en le retirant de son support.
- Remettez le capuchon de l'aérosol doseur puis le ranger. Remplacez la chambre d'inhalation dans son sac de protection.

NETTOYAGE DE LA CHAMBRE D'INHALATION :

Il est important de nettoyer la chambre d'inhalation régulièrement. Nous conviendrons, au sein de la crèche, que nous la nettoierons une fois par jour lorsque celle-ci est utilisée ponctuellement ou à la fin d'un cycle de PAI.

PROTOCOLE DE NETTOYAGE :

- Visualiser le montage de la chambre d'inhalation (il en existe plusieurs modèles) afin d'en faciliter le remontage.
- Démontez complètement la chambre d'inhalation, les valves également, mais attention, celles-ci doivent être manipulées avec précaution.
- Nettoyer toutes les pièces à l'eau savonneuse (utiliser un savon doux), masque également. Rincer abondamment à l'eau tiède.
- Laissez sécher les pièces à la température ambiante sur un essuie-mains à usage unique jusqu'à ce qu'elles soient complètement sèches. Évitez toute chaleur excessive. Ne frottez pas l'intérieur de la chambre d'inhalation avec un chiffon.
- Remontez la chambre d'inhalation et la ranger.



IL NE FAUT JAMAIS SECOUER UN BÉBÉ



secouer peut tuer ou handicaper à vie

pourquoi est-il si dangereux de secouer un bébé ?

secouer peut tuer

- 10% décèdent
- près de 50% sont handicapés à vie

Son cerveau est fragile. Sa tête est lourde
Son cou n'est pas assez musclé
Le cerveau d'un bébé bouge dans le crâne.
Si le bébé est secoué, sa tête se balance
rapidement d'avant en arrière et le cerveau
frappe contre la boîte crânienne comme un
coup de fouet. Les vaisseaux sanguins
autour du cerveau se déchirent, saignent
et entraînent des lésions cérébrales.

informez toutes les personnes qui s'occupent de votre enfant
quant au danger encouru par un bébé que l'on secoue.



bébé pleure, c'est sa seule façon de vous dire que

- il a faim
- il a sommeil
- sa couche est sale
- il a chaud ou froid
- il y a trop de bruit
- il y a trop de monde
- il veut un câlin



pour calmer bébé

- proposez-lui un peu d'eau ou de lait
- vérifiez s'il n'a pas chaud ou froid
- emmenez-le dans un endroit calme
- promenez-le
- changez sa couche
- bercez-le doucement
- massez-lui le ventre ou le dos



bébé continue de pleurer

Si vous ne supportez plus ses pleurs,
sortez de la pièce pour retrouver votre calme.

- Demandez à quelqu'un de prendre le relais
- Couchez-le sur le dos, au calme dans son lit
- Faites une pause, Respirez profondément.

appelez un(e) ami(e), la famille, un voisin, votre pédiatre
consultez votre pédiatre, votre généraliste, la PMI, l'hôpital

S'il fait un malaise, appelez le 15 ou le 18 ne le secouez pas.
Vos secousses risquent de faire plus de mal que le malaise.

Je fais dodo sur le dos

Naitre
et Vivre

Des conseils simples

- Toujours sur le dos pour dormir
- Dans un lit à barreaux,
- Sur un matelas bien ferme, dans une turbulette de taille adaptée,
- Sans oreiller, ni couette, ni couverture, ni tour de lit, ni peluches.
- Si possible dans la chambre des parents
- Sans tabac, ni avant ni après la naissance.
- Température ambiante 18-20°C.

Quand il se retourne tout seul ?

C'est qu'il grandit... On peut alors le laisser choisir sa position, en restant très vigilant sur l'environnement de couchage : literie, doudou... jusqu'à 1 an.



Pourquoi pas sur le côté ?

C'est trop instable : le bébé bascule facilement sur le ventre. Les objets de maintien sont dangereux car ils entravent les mouvements spontanés de l'enfant.



Et s'il fait plus chaud que 20°C ?

Il faut l'habiller selon la saison et la température de la pièce. Un simple body peut suffire pour dormir en été.

Sur le dos, son crâne ne risque-t-il pas de s'aplatir ?

- On peut éviter la plagiocéphalie par des moyens simples :
- Laisser l'enfant bouger librement dans son lit et à l'éveil, ce qui lui permet de varier les points d'appui du crâne ;
 - L'inciter à tourner la tête plus souvent du côté opposé à un aplatissement débutant en déplaçant le mobile ou le lit ;
 - Installer régulièrement bébé sur le ventre à l'éveil, ce qui développera sa capacité à réagir quand il se retournera tout seul dans son lit.

Sur le dos : une mode ?

Non, une sécurité ! De très nombreuses études scientifiques depuis 1990 ont prouvé que cela réduit fortement le risque de mort inattendue du nourrisson. Les dangers de la position ventrale sont établis car dans cette position il y a un risque d'enfouissement, de gêne de la régulation thermique et un risque de confinement respiratoire.

Attention au lit parapluie !

Utilisez ce lit, pour un usage occasionnel, avec seulement le matelas fin d'origine. Un matelas surajouté rend ce lit dangereux : l'enfant risque de se coincer entre la paroi souple et le matelas, et de s'y étouffer.



Et s'il a des soucis digestifs ?

Certains bébés ont des « coliques » vers 2-3 mois et sont plus à l'aise sur le ventre ou dans les bras pour s'endormir : pensez à retourner doucement votre bébé sur le dos en l'installant dans son lit. En cas de régurgitations sur le dos, l'inhalation est évitée par un réflexe naturel. Si votre bébé a des rejets douloureux, parlez-en à votre pédiatre.



Naitre
et Vivre
5 rue La Pérouse,
75116 Paris
01 47 23 05 08
contact@naitre-et-vivre.org
www.naitre-et-vivre.org

ANNEXE 7

Procédure en cas de suspicion de maltraitance

« **La maltraitance** vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associés au sein de ces situations » (Article L.119-1 du code de l'action sociale et des familles).

Face à une situation d'enfant maltraité, en danger ou en risque de l'être, tout citoyen a l'obligation d'informer les autorités compétentes pour venir en aide à cet enfant. Soit par une **information préoccupante face à un mineur en danger ou en risque de l'être** (à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes-C.R.I.P.), soit par un **signalement face à un mineur maltraité** (au Procureur de la République). Il s'agit d'une obligation qui, si elle n'est pas respectée, donne lieu à des sanctions pénales. Les professionnels soumis au secret sont autorisés par la loi à « lever le secret » lorsqu'il s'agit d'une situation de violences sur mineurs (code pénal, art.226-14).

L'information préoccupante à la C.R.I.P. :

Selon l'article R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles, l'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

L'article L226-4 du code de l'action sociale et des familles précise que le président du conseil départemental avise sans délai le procureur de la République aux fins de saisine du juge des enfants lorsqu'un mineur est en danger et :

- Qu'il ait déjà fait l'objet d'une ou plusieurs actions d'aide à domicile et/ou de placement provisoire, et que celles-ci n'ont pas permis de remédier à la situation,
- Que, bien que n'ayant fait l'objet d'aucune des actions d'aide à domicile et/ou de placement provisoire, celles-ci ne peuvent être mises en place en raison du refus de la famille d'accepter l'intervention du service de l'aide sociale à l'enfance ou de l'impossibilité dans laquelle elle se trouve de collaborer avec ce service,
- Que ce danger est grave et immédiat, notamment dans les situations de maltraitance.

Le président du conseil départemental avise également sans délai le procureur de la République lorsqu'un mineur est présumé être en situation de danger mais qu'il est impossible d'évaluer cette situation.

Le président du conseil départemental fait connaître au procureur de la République les actions déjà menées, le cas échéant, auprès du mineur et de la famille intéressée.

Le procureur de la République informe dans les meilleurs délais le président du conseil départemental des suites qui ont été données à sa saisine.

Le signalement au procureur de la République

Toute personne travaillant au sein d'établissements publics et privés susceptibles de connaître des situations de mineurs en danger avise directement, du fait de la gravité de la situation, le procureur de la République de la situation d'un mineur en danger et adresse une copie de cette transmission au président du conseil départemental. Lorsque le procureur a été avisé par une autre personne, il transmet au président du conseil départemental les informations qui sont nécessaires à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance confiée à ce dernier et il informe cette personne des suites réservées à son signalement, à savoir :

- Soit d'engager des poursuites,
- Soit de mettre en œuvre une procédure alternative aux poursuites,
- Soit de classer sans suite la procédure.

Les facteurs de risque :

Des situations associées à un risque de maltraitance sont en particulier :

→ Chez l'enfant :

- La prématurité,
- Des troubles du développement et/ou du comportement,
- Le handicap

→ Chez les parents :

- Tout évènement qui peut rendre difficile l'attachement précoce avec le nouveau-né (séparation néonatale, dépression post-partum...),
- Des antécédents personnels de violences subies dans l'enfance,
- Des violences conjugales,
- Des addictions,
- L'isolement social et surtout moral,
- Des troubles psychopathologiques.

L'absence d'identification d'un ou plusieurs facteurs de risque ne doit pas faire éliminer le diagnostic de maltraitance.

Quels sont les signes d'alerte pouvant évoquer une suspicion de maltraitance d'un enfant ?

Des signes physiques :

- Ecchymoses sur des localisations inhabituelles (au niveau thoracique, abdominal, pelvien, lombaire ou symétriquement sur les bras)

- Brûlures
- Morsures
- Griffures (fréquentes et/ou dans des localisations surprenantes)
- Fractures
- Lésions viscérales (nausées, vomissements, pâleur...) doivent alerter)
- Somnolence inhabituelle

Des signes de négligences lourdes qui peuvent porter sur l'alimentation, le rythme de sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique :

- Trouble des interactions précoces, discontinuité des interactions
- Trouble du comportement lié à un défaut de l'attachement
- Humiliations répétées
- Insultes
- Exigences excessives

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant dans tous ses lieux de vie (à la maison, à la crèche, avec ses pairs...), pour laquelle il n'existe pas d'explication claire,
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard,
- Des troubles du sommeil, des cauchemars,
- Des troubles du comportement alimentaire (anorexie, boulimie),
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement, une gentillesse excessive avec les étrangers,
- Une imprévisibilité du comportement et/ou de l'état émotionnel
- Une mise en danger
- Des gestes et paroles inappropriés pour l'âge (gestes à connotation sexuelle, mots pas censés être connus par l'enfant à son âge)
- Ce que l'enfant peut raconter spontanément de ce qu'il vit

Des signes comportementaux de l'entourage :

→ Vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole),
- Adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant

→ Vis-à-vis des intervenants :

- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes de l'enfant,
- Dénigrement ou accusation de l'enfant,
- Refus de tout suivi social ou médical sans raison valable,
- Ou attitude d'hyper-recours aux soins,
- Attitude agressive ou sur la défensive envers les professionnels

Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance d'un enfant :

- 1) En parler à la directrice et entre collègues pour savoir si plusieurs personnes ont observé des similitudes et sont inquiètes
- 2) Ouvrir un carnet de bord pour consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui inquiètent. Attention, il est important de différencier les faits, les ressentis et les pensées. Ce carnet de bord permet de clarifier les observations, il est un outil précieux pour agir le plus objectivement possible.
- 3) La directrice prend contact avec le référent santé et accueil inclusif, et avec l'équipe de PMI (puéricultrice ou médecin), pour échanger, nous conseiller autour de la situation et nous orienter sur la démarche à suivre.
- 4) La directrice rencontre les parents pour leur faire part de ses inquiétudes et les soutenir dans les difficultés rencontrées avec leur enfant. Elle les informe de sa démarche d'information préoccupante auprès de la C.R.I.P.

Attention, si l'entretien avec les parents pourrait augmenter les risques pour l'enfant ou en cas de suspicion de maltraitance sexuelle, procéder à un signalement au procureur de la république rapide, sans en informer les parents.

La maltraitance ne vient pas forcément des parents. Notre rôle est d'alerter d'une possible maltraitance à partir d'un faisceau d'arguments sans préjuger de sa réalité ni de l'auteur.

Si besoin la C.R.I.P. reste en appui technique

- 5) Si nécessaire, la directrice rédige l'information préoccupante et l'envoi à la C.R.I.P. :

Adresse : Direction générale adjointe de la vie sociale Délégation départementale enfance jeunesse famille Place François Mitterrand -CS 71806 73 018 Chambéry cedex

Mail : CRIP73@savoie.fr

Téléphone : 04 79 60 28 67

Site web : https://www.savoie.fr/id_aide/347/27458-infospratiques.htm

Coordonnées du tribunal de grande instance de Chambéry (en cas de signalement direct au procureur de la république) :

Adresse : Place du Palais de justice 73000 Chambéry

Mail : tgi-chamberv@justice.fr

Téléphone : 04.79.33.60.09

Nom du procureur actuel : Thérèse BRUNISSO

Carnet de bord d'observations

Nom, prénom et date de naissance de l'enfant :			
Date et heure	Description des faits observés et/ ou des propos exacts	Ressentis personnels (doivent être clairement différenciés des faits, mais néanmoins reconnus et identifiés)	Pensées et hypothèses (estimation du danger encouru par l'enfant)



LE DÉPARTEMENT

Direction générale adjointe de la vie sociale

Fiche de recueil d'une information préoccupante

(Fiche à transmettre à la cellule de recueil-traitement-évaluation des informations préoccupantes)

Information préoccupante reçue le :	Heure :
Par :	
Fonction	
Lieu/service :	

- Signalant** (personne à l'origine de l'information préoccupante)

Date :	
NOM :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone :	
Service / Etablissement / fonction :	
Lien avec le (ou les) mineur (s) :	
Le signalant souhaite rester anonyme : OUI - NON ¹	
<i>(si le signalant souhaite rester anonyme, lui préciser que les éléments communiqués peuvent permettre de l'identifier)</i>	

- Mineur (s) concerné (s) par l'information préoccupante**

NOM	Prénom	Date de naissance	Fille	Garçon

- Adresse** du lieu de résidence du (ou des) mineur (s)

¹ Rayer les mentions inutiles

□ **Parents**

Père

NOM : Prénom :

Adresse (si différente de celle de l'enfant) :

N° téléphone.....

Mère

NOM :Prénom :

Adresse (si différente de celle de l'enfant) :

N° téléphone.....

Ecole (ou crèche) fréquentée :

□ **Éléments préoccupants**

(transcription des éléments tels qu'évoqués en reprenant les mots du signalant, sans interprétation)

□ **Informations complémentaires**

Recherche d'éléments dans les dossiers EJF : (réservé au service)

Situation connue : OUI - NON²

Existence d'un suivi : OUI - NON¹

Lequel (lesquels) :.....

.....

Accusé réception de l'information préoccupante au signalant le :

Les parents ont été informés que ces informations ont été transmises à la cellule : OUI – NON¹

Copies des informations préoccupantes transmises à :

² Rayer les mentions inutiles

ANNEXE 8

Liste des maladies à éviction

Éviction obligatoire : Liste officielle des ministères de l'Éducation Nationale, de la Santé, révisée en septembre 2012 par le Haut Conseil de la Santé Publique.

Agent/maladie	Durée	Remarques
Angine streptocoque A Scarlatine	Au moins 48h d'antibiotiques	
Coqueluche	3 jours de traitement (azithromycine)	5 jours avec les autres antibiotiques
Diphthérie	Traitement complet	2 prélèvements négatifs + vaccins
Gale	3 jours après le début du traitement	
Gastro-entérite aiguë à E. col entéro-hémorragique ou Shigelles	Traitement adapté	Puis 2 coprocultures négatives
Hépatites A et E	10 jours après début symptômes	
Impétigo	Au moins 3 jours de traitement	Sauf si lésions protégées
Infections à méningocoques	Traitement complet	Prévention contacts
Méningite à H. influenzae	Traitement complet	Vérification vaccins contacts (Antibiotique si nécessaire)
Méningite à pneumocoque	Traitement complet	Vérification vaccins
Oreillons	9 jours + traitement	Vaccins
Rougeole	5 jours après début éruption	Vérifications vaccins
Teignes du cuir chevelu	Certificat médical attestant Consultation et traitement	
Tuberculose respiratoire	1 mois de traitement	Et 1 examen négatif
Typhoïde, paratyphoïde	Au moins 48h après fin du traitement	Et 2 prélèvements de selles négatifs

Certaines maladies virales feront l'objet d'éviction pour éviter tout risque d'épidémie et de surinfection pour l'enfant concerné sur la base du tableau ci-dessous :

MALADIE	DUREE EVICTION
Angine virale	2 jours après le début des symptômes
Bronchite, Bronchiolite	Jusqu'à reprise alimentation normale et diminution des symptômes et de la toux
Conjonctivite purulente	2 jours après le traitement antibiotique
Covid	En fonction du guide ministériel en vigueur
Gastro-entérite	Jusqu'à disparition des symptômes
Grippe	Jusqu'à disparition de la fièvre et amélioration de l'état général de l'enfant
Herpès	Jusqu'à mise en place du traitement et guérison des lésions cutanées
Méningite virale	Après avis médical
Otite	Jusqu'à mise en place du traitement et disparition de la fièvre
Roséole	Jusqu'à disparition de la fièvre
Syndrome « pied main bouche »	3 jours
Varicelle	Jusqu'à disparition de la fièvre et que les boutons soient secs (environ 7 jours)

Un enfant atteint de pédiculose du cuir chevelu (poux) ne peut revenir en collectivité qu'après avoir été traité.

Cette liste n'est pas exhaustive et l'équipe de direction se réserve le droit de refuser un enfant, au vu de son état général, avec ou sans avis du référent santé et accueil inclusif.

ANNEXE 9

Protocole de mise en sûreté face aux situations d'urgence particulières pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant.

Circulaire n°DGCS/SD2C/2016/261/ du 17 août 2016

La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnel(le)s et parents. Une circulaire du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des Etablissements d'Accueil du Jeunes enfants (EAJE) dans le contexte de situation d'urgence.

Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou susceptibles de commettre des vols dans l'établissement.

En premier lieu, il faut rappeler que l'accès d'un établissement « enfance ou petite enfance » doit être exclusivement réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnel(le)s.

Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste. Un registre des interventions de personnes extérieures à la crèche est tenu par le personnel.

La structure crèche « Les Croës » ne doit pas être ouverte aux personnes inconnues. En cas de doute, il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à l'accueil. Celles-ci doivent se présenter distinctement. Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elle peut être autorisée à entrer par la professionnelle qui lui répond. Cette consigne doit être rappelée régulièrement aux parents oralement.

Lors de l'identification d'un risque d'attentat,2 conduites sont possibles : évacuation ou mise à l'abri.

PROTOCOLE DE MISE EN SURETE

1^{ère} SITUATION : Un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante ou d'une tentative d'intrusion.

- 1) Le témoin avise immédiatement la responsable d'établissement.
- 2) La responsable alerte les forces de l'ordre en appelant :
 - La Gendarmerie (17 ou le 112)

Il existe également une touche appel URGENCE sur le poste fixe du bureau permettant de contacter les collègues d'accueil de la mairie et différents bureaux de la mairie sans décrocher le téléphone.

Au téléphone, la responsable décline sa qualité et décrit la situation :

- Le nombre d'individus
 - La localisation
 - Le type de menace supposée
 - Les objets dont seraient porteurs ces personnes
 - Le lieu de confinement
- 3) La responsable ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnel(le)s afin d'assurer leur mise en sécurité.
 - 4) La responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s) et des éventuelles indications des forces de l'ordre:
 - **MAINTIEN DU CONFINEMENT ou EVACUATION**

2^{ème} SITUATION : La responsable est informée d'une alerte

La responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre.

En cas de consigne d'évacuation :

Sortir tous les enfants dans le jardin par la sortie de secours la plus proche.

Les enfants les plus jeunes sont regroupés dans les lits de secours pour faciliter leur évacuation.

Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche

Se rassembler dans le jardin et selon consigne gagner le bâtiment de la mairie

Signaler l'emplacement du point de rassemblement aux services de secours

Si possible les personnes du bureau font le tour des locaux, ferment les portes et prennent les fiches de présence.

Au point de ralliement :

- Compter les enfants à l'aide des fiches de présence.

En cas de mise à l'abri :

Les enfants et le personnel se regroupent dans les dortoirs.

- 1) La responsable ferme les accès de l'établissement et prend un téléphone.
- 2) Désigner une personne de chaque groupe qui prend les classeurs de liaison familles et les feuilles de présence.
- 3) Récupérer la boîte d'urgence se trouvant dans la salle de bain et contenant : un pack de bouteilles d'eau, des couches, des livres pour les enfants et les numéros de secours.
- 4) Se confiner dans les dortoirs en attendant l'arrivée des secours.
- 5) Se barricader en verrouillant les portes et/ou en plaçant des éléments encombrants devant les portes (lits).
- 6) Eteindre les lumières et essayer de maintenir le silence.

Les numéros de secours sont affichés à l'entrée des dortoirs.

ANNEXE 10

Mesures préventives d'hygiène générale et renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Mesures d'hygiène générales :

- **Lavage des mains** aussi souvent que nécessaire :
 - Des professionnels
 - Des enfants (lors de leur arrivée, après des balades extérieures avant les repas, après avoir été aux toilettes et dès que besoin)
- Eternuer et tousser dans son coude
- **Aération des locaux** au minimum 15 minutes, 2 fois par jour
- Les parents peuvent entrer dans les salles de vie après avoir **ôter leurs chaussures**
- **Lavage quotidien à 40°C** des bavoirs, gants de repas et à **60°C** pour les gants de change, serviettes de change en tissu et les serpillères
- Lorsqu'un lit est partagé, les draps doivent être changés (fonction du planning)
- **Désinfection** quotidienne du petit mobilier, des salles de change, des sols
- **Désinfection** du plan de change dès qu'un enfant a eu des selles
- **Désinfection** des jeux et jouets deux fois par semaine

Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé :

- **Lavage des mains** renforcé des professionnels(les) :
 - A la prise de poste et en quittant la crèche
 - Après toute manipulation d'un masque
 - Avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change ou passage d'un enfant aux toilettes
 - Avant et après passage aux toilettes du professionnel
 - Après s'être mouché, toussé, éternué ou après avoir mouché un enfant
- **Lavage des mains** renforcé des enfants et des familles (à l'arrivée à la crèche)
- Pour les professionnels, prévoir **une tenue par jour** à porter sur le lieu de travail (lavée à 60°C sur place)
- Port du masque de catégorie 1 en **fonction de l'épidémie et des recommandations nationales**. Il est à changer toutes les 4 heures
- Enlever les bijoux (bagues, bracelets)
- **Désinfection du plan de change** après chaque passage
- Si utilisation des petites toilettes ou pot : désinfection après chaque passage
- **Aération des locaux** pendant quelques minutes toutes les heures et systématiquement pendant 15 minutes le matin avant l'arrivée des enfants, après le déjeuner, le soir après le départ des enfants, pendant et après le nettoyage des locaux
- **Lavage quotidien à 60°C** des bavoirs, gants de repas, draps, turbulettes
- Augmentation du rythme de lavage des draps et turbulettes
- **Désinfection** quotidienne des jeux et jouets, des tapis de sol et modules de motricité, des poubelles et leurs couvercles
- **Affichage** de l'épidémie en cours aux familles



Acceptation du Règlement de fonctionnement de la Petite Crèche Les Croës

Je soussigné(e) père / mère de l'enfant.....reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de la petite crèche Les Croës dont un exemplaire m'a été remis et m'engage à le respecter.

Saint Jean d'Arvey, le :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Je soussigné(e) père / mère de l'enfant.....

- Accepte que la petite crèche Les Croës accède à mon dossier administratif CDAP ou autres organismes sociaux afin de récupérer les informations nécessaires au calcul de ma participation
- Accepte que la petite crèche Les Croës utilise mes données personnelles/informations administratives (transmises par moi-même ou recueillies auprès des organismes sociaux) afin de constituer le dossier administratif de mon enfant.
- Autorise la petite crèche les Croës à organiser des petites sorties à l'extérieur de la structure avec mon enfant
- Autorise la petite crèche les Croës à faire des photos de mon enfant à des fins d'usage privé au sein de la crèche ou d'affichage et de communication dans la structure
- Certifie exacts les renseignements portés sur la fiche sanitaire et autorise la petite crèche Les Croës, le cas échéant, à prendre toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale...) rendues nécessaires par l'état de mon enfant.
- Autorise la petite crèche Les Croës à donner à mon enfant les médicaments suivants :
 - ARNICA 9 CH GRANULES ET ARNICA CREME (en cas de coups et blessures)
 - CREME PROTECTRICE DE CHANGE (en cas de rougeurs des fesses ou érythème fessier).
 - SOLUTÉ DE RÉHYDRATATION (en cas de déshydratation/diarrhée/vomissements)
 - Autres :

La Petite crèche Les Croës ne peut être nullement tenue responsable en cas d'effets secondaires suite à la prise de ces médicaments.

Saint Jean d'Arvey, le :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

COMMUNE DE SAINT-JEAN D'ARVEY GROUPE SCOLAIRE PAUL BARRUEL

REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES A PARTIR DE L'ANNEE 2023/2024

RESTAURANT SCOLAIRE ET GARDERIES

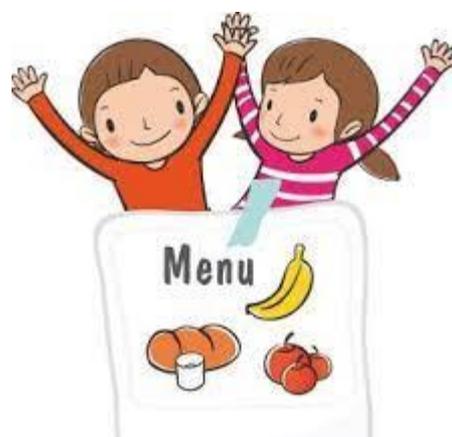


Table des matières

INTRODUCTION

CONTENU DU DOSSIER D'INSCRIPTION

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES

Respect des règles de vie en collectivité

Médicaments et soins

Projet d'accueil Individualisé (PAI)

Paielement

CHAPITRE 2 – GARDERIES

Inscriptions obligatoires

Fonctionnement de la garderie

Tarifs des garderies

CHAPITRE 3 – RESTAURANT SCOLAIRE ET PAUSE MÉRIDienne.....

Déroulement de la pause méridienne

Modalités de fonctionnement avec le prestataire

Les menus

Inscriptions

Tarifs du restaurant scolaire

CHAPITRE 4 – CONTACTS

CHAPITRE 5 – DONNÉES PERSONNELLES.....

ANNEXES

Annexe 1 Tarifs des garderies et du restaurant scolaire

Annexe 3 Délibérations

REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES
RESTAURANT SCOLAIRE ET GARDERIE

Introduction

La commune de Saint-Jean d'Arvey organise les services périscolaires : restaurant et garderies. Ces services ne sont pas obligatoires pour les familles. Celles qui décident de les utiliser s'engagent à respecter le présent règlement qui a pour but de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de ces services ainsi que la sécurité des enfants.

Pour bénéficier de ces services, les enfants doivent être inscrits à l'école maternelle ou élémentaire de Saint-Jean d'Arvey et être présents sur le temps scolaire.

Les services sont ouverts pour les enfants de primaire (maternelle + élémentaire) de Saint-Jean d'Arvey et de maternelle (petite et moyenne section) de Thoiry.

Les parents doivent :

- Avoir pris connaissance de ce règlement et l'avoir accepté
- Compléter chaque année le dossier d'inscription **via le portail familles** accompagné des pièces demandées.

Contenu du dossier d'inscription :

- Fiche d'inscription papier pour les nouvelles familles
- Pour les enfants déjà scolarisés à Saint-Jean d'Arvey, vérification et modification des renseignements si nécessaire, par le biais du Portail Familles
- Dernière attestation de Quotient Familial de la CAF (Caisse Allocations Familiales), faisant office également de justificatif de domicile

Tout changement en cours d'année scolaire relatifs aux renseignements fournis doit être signalé et modifié via le portail Familles.

A compter de la rentrée 2023 / 2024, les horaires scolaires sont les suivants :

- Matin : de 8h30 à 12h00
- Après-midi : de 14h00 à 16h30

HORAIRES PERISCOLAIRES Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	
Garderie du matin	7H30 – 8H20 assurant le lien avec les enseignants
Pause méridienne (restauration scolaire)	12h00 – 13h50 assurant le lien avec les enseignants
Garderie du soir	16h30 – 18h30

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES

Respect des règles de vie en collectivité

Personnel communal :

Le personnel communal s'assure du bon comportement des enfants durant toute la période de prise en charge. Il a une posture bienveillante et éducative à l'égard des enfants.

Il est chargé d'assurer la surveillance des enfants :

- en garderie, durant leurs jeux ou leur travail, pour assurer leur sécurité et afin d'éviter des situations conflictuelles
- au restaurant scolaire : il assure l'encadrement et le service des repas afin que ce temps méridien se passe dans le calme, la détente, et le respect de chacun.

Engagement des familles :

Les parents (ou responsables légaux) doivent veiller à ce que l'attitude de l'enfant soit conforme à la vie en collectivité. Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions de ce règlement.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi, en cas de bris de matériel, dégradation ou vol dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

Les enfants :

Les enfants sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité, qui leur seront communiquées et rappelées par les agents communaux.

- Les enfants doivent avoir un langage et un comportement corrects,
- Respecter les consignes données par le personnel encadrant
- Etre polis et respectueux envers le personnel et les autres enfants, tenir compte des observations qui leur sont faites,
- Respecter la nourriture et la partager équitablement (au restaurant scolaire)
- Respecter le matériel et les locaux mis à disposition

Si le comportement d'un enfant perturbe durablement le fonctionnement de l'accueil périscolaire, les parents (ou responsables légaux) reçoivent un premier avertissement. Les enseignants seront, dans tous les cas, informés.

En cas de non respect répété, une réunion sera organisée en Mairie avec les parents (ou responsables légaux) et l'élu en charge des affaires scolaires pour envisager des solutions. Si le comportement de l'enfant ne s'améliore toujours pas et perturbe le fonctionnement des services périscolaires, une exclusion temporaire pourra être envisagée.

Médicaments et soins

Le personnel des services périscolaires n'est pas habilité à administrer des médicaments. Si un enfant est malade ou blessé, les parents sont prévenus et l'enfant leur est remis.

Aucun médicament ne doit être laissé aux enfants fréquentant les accueils périscolaires.

Les coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche de renseignements du portail familles doivent être à jour et tout changement doit être signalé et modifié via ce portail.

En cas de nécessité absolue, l'enfant sera dirigé vers un établissement de soins par les services d'urgence selon les recommandations formulées par les parents dans la fiche de renseignements. Le directeur ou la directrice d'école en sera informé(e).

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) circulaire ministérielle N° 2003-135 du 08/09/2003

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant, notamment en raison d'un trouble de santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies) nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence).

Lorsqu'il s'agit d'un PAI médical, ces modalités d'accueil résident dans l'élaboration d'un protocole d'intervention d'urgence précis, indiquant à l'équipe d'animation la procédure à suivre.

Lorsqu'il s'agit d'un PAI alimentaire, ces modalités d'accueil résident dans le type de repas à fournir à l'enfant, sous forme d'éviction simple d'un aliment, de panier repas complet fourni par la famille, avec élaboration dans tous les cas d'un protocole d'intervention d'urgence.

Tant que le PAI n'est pas validé et signé par l'ensemble des acteurs, la famille doit fournir un panier repas pour les PAI alimentaires.

Pour toutes les pathologies nécessitant un protocole spécifique (diabète, épilepsie, panier repas...), les parents doivent en informer directement le directeur de l'école et la Mairie.

En dehors de ce document, aucune adaptation de repas ne sera possible.

Païement

Les passages en garderie, les repas pris au restaurant scolaire ainsi que les pénalités prévues au présent règlement sont facturés en début de mois suivant. Si le montant de la facture mensuelle est inférieur à 15 €, le montant est reporté sur la facture du mois suivant, sauf s'il s'agit de la dernière facture de la période scolaire ou en cas de départ en cours d'année scolaire. Les factures doivent être payées dans les 30 jours suivant l'émission de la facture.

Les règlements se font via le Portail Familles (par PayFip ou carte bancaire) ou auprès du Trésor Public (chèque).

Toute relance du Trésor Public restée sans effet pourra entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant de ces services jusqu'au règlement de la situation.

CHAPITRE 2 : GARDERIES

Une garderie est organisée les lundi, mardi jeudi et vendredi prenant en charge les élèves scolarisés au groupe scolaire de Saint-Jean d'Arvey et présents sur le temps scolaire, avec réservation préalable.

Lieu d'accueil :

A partir de la mise en service du nouveau bâtiment scolaire, la salle de garderie sera située dans le celui-ci.

Dans l'attente de la mise en service, le service de garderie se fait dans le restaurant scolaire.

Pour la garderie du matin, la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle de garderie et doit signaler sa présence au personnel communal (pointage des arrivées).

- Horaires

Les matins de 7H30 à 8H20 au plus tard, les enfants étant accompagnés auprès des enseignants dans leurs classes respectives.

Pour la garderie du soir :

- Horaires :

L'accueil se fait après l'école de 16H30 à 18H30

Les familles sont invités à reprendre leurs enfants dans l'enceinte de l'accueil périscolaire et à se signaler au personnel communal (pointage des départs)

Inscriptions obligatoires

Le service de garderies est basé sur le principe de réservation par le biais du portail familles jusqu'à la veille 18h.

L'annulation est possible par les parents selon les mêmes règles que pour les inscriptions.

Aucune inscription ou annulation ne sera traitée en dehors du portail familles

Disposition particulière : En cas d'absence de réservation, si à 16H35, des enfants sont encore présents dans l'école, ils seront conduits en garderie et la présence en garderie sera facturée au tarif en vigueur.

Fonctionnement de la garderie

Les familles reprennent leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire. Les enfants ne seront confiés qu'aux responsables légaux ou à une personne nommément désignée par écrit par les responsables légaux, sur présentation d'une pièce justificative (si celle-ci est inconnue des services périscolaires).

Les parents sont tenus de respecter les horaires de début de garderie, au plus tôt à 7H30 et de fin de garderie, au plus tard à 18H30.

- Si les parents viennent chercher leur-s enfant-s préalablement inscrit-s en garderie du soir à la fin de la classe, ils doivent se présenter auprès d'un agent périscolaire pour signaler la situation. Dans ce cas, le service de garderie ne sera pas facturé.
- Si les parents souhaitent que leur (s) enfant (s) puisse (nt) partir seul (s) à 18H30, ils doivent expressément le signifier à la mairie en complétant la fiche de renseignement du portail Familles.
- En cas de remise de l'enfant à une tierce personne, qui n'est pas autorisée dans la fiche de renseignements, il est demandé aux parents (représentants légaux) de faire un écrit autorisant à la tierce personne à venir chercher exceptionnellement l'enfant (sms au, mail à l'adresse)

En cas de non-respect de l'horaire de fin du service (dépassement d'horaires non justifié), un courrier d'avertissement sera adressé aux familles concernées. En cas de non-respect répété, une pénalité de 15 € sera appliquée par retard lors de la facturation.

En cas d'urgence, prévenir la garderie (Numéro de téléphone en fin de document).

Tarifs des garderies

Ils sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Quelle que soit la durée de présence au service de garderie, le forfait garderie est appliqué et entraîne la facturation au tarif en vigueur.

Activités extra-scolaires pendant le temps de garderie

Les activités proposées par un prestataire ou une association (Activ'Athlon) se déroulent le soir après la classe de 17h à 18h.

Avant le temps d'activité, pour les enfants inscrits en garderie, ils sont pris en charge et sous la responsabilité de l'encadrant (prestataire ou association) au début de l'activité (17h).

En fin d'activité, les enfants doivent repasser en garderie, soit pour attendre l'arrivée des parents, soit avec leurs parents pour signaler leur départ.

Dès lors que les enfants fréquentent la garderie avant, et le cas échéant après l'activité, le service de garderie est facturé.

Convention entre la commune et l'association = double édition de liste garderie avec retour par Activ'Athlon

CHAPITRE 3 : RESTAURANT SCOLAIRE ET PAUSE MÉRIDIENNE

Déroulement de la pause méridienne

La pause méridienne offre aux enfants un temps pour se restaurer et un temps pour se détendre dans le respect de leur sécurité et de leur bien-être.

Ce service est réservé aux enfants inscrits et qui sont présents sur le temps scolaire (journée entière).

La collectivité veille à la qualité et la diversité de l'alimentation proposée, à l'hygiène, à l'apprentissage du goût et de l'autonomie ainsi que du respect des règles de vie collective, des personnes et des biens.

Ce service est assuré les lundi, mardi, jeudi, vendredi pendant la période scolaire de 12H00 à 13h50.

Il comprend :

- La prise en charge des enfants depuis leurs classes respectives,
- Un repas,
- Un temps de repos ou de jeux
- Le retour accompagné dans les classes

Pour les enfants de maternelle, le repas se déroule sur un service unique.

Pour les enfants de classe élémentaire, le repas se déroule sur 1 ou 2 services en fonction des effectifs globaux.

Des activités peuvent être proposées aux enfants avant et/ou après le service.

Modalités de fonctionnement du restaurant scolaire

Les repas fournis font l'objet d'une commande auprès du prestataire la semaine précédant la livraison.

Les menus

Le service est conçu pour convenir au plus grand nombre d'enfants.

En cas de PAI, un panier repas sera amené chaque matin par la famille, conservé dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation en vigueur.

Les repas sont confectionnés par un prestataire de restauration et sont acheminés en liaison froide jusqu'au restaurant scolaire.

Les menus sont affichés à la porte de l'école et peuvent être consultés sur le portail familles ou sur le site du prestataire (ainsi que les allergènes)

Inscriptions :

Le service du restaurant scolaire se fait exclusivement par le biais du portail familles au plus tard le **mercredi à minuit de la semaine précédente**.

L'inscription est possible à l'année, par période scolaire ou à la semaine, et recommandée pour éviter les oublis d'inscription.

L'annulation des repas est possible par les parents selon les mêmes règles que pour les inscriptions.

Tout repas n'ayant pas fait l'objet de réservation ou d'une réservation au-delà des délais énoncés ci-dessous sera majoré d'une pénalité de 5 €.

En cas de sortie scolaire, l'annulation des repas sera faite par la collectivité sur demande des enseignants.

Dans le cas où la sortie scolaire est annulée, les enfants prendront le pique-nique fourni par les parents sous la responsabilité des enseignants.

Tarifs du restaurant scolaire

Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Si l'attestation de quotient familial n'est pas fournie, le tarif le plus élevé sera appliqué. Aucun effet rétroactif sur la facturation en cas de changement de QF n'est possible. Les parents doivent signaler tout changement dès que celui-ci intervient.

Un repas commandé est un repas facturé.

La facturation des repas s'applique sur la base de la réservation et de la fréquentation. En cas d'inscription au-delà des délais d'inscription fera l'objet d'une majoration systématique. L'annulation au-delà des délais d'annulation, quel que soit le motif (à l'initiative des familles, absence enseignants), fera l'objet d'une facturation si le repas a été commandé auprès du prestataire. Si le repas a pu être décommandé auprès du prestataire, il ne sera pas facturé.

Pour les familles bénévoles auprès des enseignants pour les besoins du bon déroulement des activités scolaires, ou pour le bon déroulement du service de restauration, et dont les enfants doivent exceptionnellement déjeuner au restaurant scolaire, la collectivité prend en charge le repas des enfants.

Chapitre 4 : CONTACTS

- RESTAURANT SCOLAIRE N° TEL : . 04 79 28 47 82.
- GARDERIE N° TEL : 04.79 28 47 80
- Portable périscolaire : (communiqué ultérieurement)
- MAIRIE N° TEL : 04.79.28.40.61

Chapitre 5 – DONNÉES PERSONNELLES

Les informations personnelles recueillies dans le cadre de l'inscription périscolaire font l'objet d'un traitement informatisé des données par la commune de Saint-Jean d'Arvey pour la gestion des services périscolaires. Ces données ne seront pas utilisées pour d'autres finalités et ne seront accessibles qu'aux seules personnes habilitées.

Vos données ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire aux traitements pour lesquels elles ont été collectées, ou pour une durée prévue par les archives de France, par la loi ou par autorisation de la CNIL.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (UE 2016/679), vous bénéficiez des droits d'accès, de rectification d'opposition et d'effacement de vos données personnelles. L'exercice de vos droits s'effectue par courrier à la mairie de Saint-Jean d'Arvey – Route des Bauges – 73230 Saint Jean d'Arvey ou par courrier électronique accueil@mairie-saintjeandarvey.fr

Le présent règlement est diffusé sur le site internet de la commune et est communiqué à tous les parents des enfants scolarisés à Saint-Jean d'Arvey par le biais du portail famille.

Le présent règlement a été adopté par délibération du conseil municipal du 31/07/2023

Le Maire, Christian BERTHOMIER

Je soussigné-e , parent 1 et parent 2
(rayer la mention inutile) de l'enfant
déclare avoir pris connaissance du présent règlement et accepte l'ensemble de ses dispositions.

Date et signature du règlement

Parent 1

Parent 2

ANNEXES

ANNEXE 1 – TARIFS



Annexe DELIBERATION 2023-046

Tarifs des services périscolaires pour la période à compter de la rentrée 2023 / 2024

1 – RESTAURANT SCOLAIRE :

La Commune accorde aux enfants de Saint-Jean d'Arvey et de Thoiry (niveau petite et moyenne section) une aide modulée selon les revenus de la famille.

Saint Jean d'Arvey / Thoiry (PS/MS)	Quotient familial	Repas	Garderie	TOTAL Repas + garderie
	De 0 à 450 €	2.30 €	1.55 €	3.85 €
	De 451 à 800 €	4.25 €	2.05 €	6.30 €
	De 801 à 1200 €	5.15 €	2.65 €	7.80 €
	De 1201 à 1600 €	6.00 €	3.35 €	9.35 €
	> 1600 €	6.45 €	3.65 €	10.10 €
	QF NON FOURNI	7.30 €	4.45 €	11.75 €
Enfant avec convention pour allergie alimentaire	<i>Tarif garderie et 30% tarif repas, selon QF si repas fourni par les parents, ou tarif repas selon QF si menu de substitution</i>			

Extérieur à la commune		7.30 €	4.45 €	11.75 €
-------------------------------	--	--------	--------	----------------

Inscription exceptionnelle sans réservation :

- Tarif de réservation régulière normalement appliqué majoré de **5.00 €**.

2 – GARDERIES SCOLAIRES :

Matin : de 7h30 à 8h20	Soir : de 16h30 à 18h30
1.45 €	2.60 €

Non respect des horaires de garderie :

- Pénalités (après courrier d'avertissement) pour non respect répété des horaires de garderie : **15.00 €**

ANNEXE 2 -DELIBERATIONS



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers
en exercice : 19
Présents : 14
Votants : 18



L'an deux-mille-vingt-trois, le 31 juillet,
le Conseil Municipal de la commune de St Jean d'Arvey, dûment
convoqué, en date du 26 juillet s'est réuni en session ordinaire à la
Salle des Fêtes sous la présidence de M. BERTHOMIER, Maire.
Conformément à l'article L.2121-15, du CGCT, il est procédé à la
désignation du secrétaire de séance.
Madame Evelyne PARENT est désignée et accepte cette fonction.

PRESENTS : C. BERTHOMIER, EV. PARENT, T. MEROT, N. FAVRE,
D. MORAIN, C. ALLERA, N. MOLLARD, J. BON BETEMPS-PETIT,
EL. PARENT, B. WEILAND, F. VINIT, B. GAUTHIER, D. COUSTEIX,
L. DECROIX.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :
V. SANZO ayant donné procuration à D. COUSTEIX
P. GUILLON ayant donné procuration à N. AFVRE
G. PETIT ayant donné procuration à F. VINIT
MJ. DUMAS ayant donné procuration à B. GAUTHIER

ABSENTS EXCUSES :
A. VINCENT

DELIBERATION N° 2023-039
OBJET : APPROBATION DU REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES 2023

Monsieur l'adjoint en charge de l'enfance jeunesse informe l'assemblée que depuis l'adoption du règlement intérieur des services périscolaires communaux, plusieurs évolutions pratiques nécessitent une actualisation du règlement.

En conséquence Monsieur l'adjoint en charge de l'enfance jeunesse propose au conseil municipal de valider un nouveau règlement applicable à partir de la rentrée 2023 / 2024.

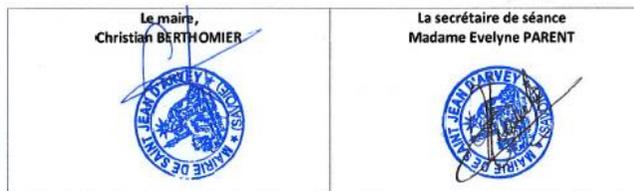
Après lecture du projet de règlement des services périscolaires, annexé à la présente délibération,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** le règlement des services périscolaires annexé à la présente délibération,
- **CHARGE** Monsieur le Maire d'accomplir les formalités nécessaires au traitement de ce dossier et d'informer les familles.

La délibération est adoptée à l'unanimité par 18 voix pour, 0 contre, 0 abstention

Ainsi fait et délibéré.
Pour extrait conforme





**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers en exercice : 19
Présents : 14
Votants : 18

L'an deux-mille-vingt-trois, le 31 juillet, le Conseil Municipal de la commune de St Jean d'Arvey, dûment convoqué, en date du 26 juillet s'est réuni en session ordinaire à la Salle des Fêtes sous la présidence de M. BERTHOMIER, Maire. Conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, il est procédé à la désignation du secrétaire de séance. Madame Evelyne PARENT est désignée et accepte cette fonction.

PRESENTS : C. BERTHOMIER, EV. PARENT, T. MEROT, N. FAVRE, D. MORAIN, C. ALLERA, N. MOLLARD, J. BON BETEMPS-PETIT, EL. PARENT, B. WEILAND, F. VINIT, B. GAUTHIER, D. COUSTEIX, L. DECROIX.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :
V. SANZO ayant donné procuration à D. COUSTEIX
P. GUILLON ayant donné procuration à N. AFVRE
G. PETIT ayant donné procuration à F. VINIT
MJ. DUMAS ayant donné procuration à B. GAUTHIER

ABSENTS EXCUSES :
A. VINCENT

**DELIBERATION N° 2023-046
OBJET : TARIFS PERISCOLAIRES POUR LA RENTREE 2023 / 2024**

Monsieur l'adjoint au maire en charge de l'enfance jeunesse rappelle à l'assemblée que la commune a adhéré au groupement de commande pour la passation d'un marché de prestation de service pour la fourniture et la livraison de repas au restaurant scolaire. C'est la société LEZTROY qui fournit les repas depuis le 1^{er} septembre 2021, pour le fonctionnement du restaurant scolaire.

Après avoir étudié la situation économique des services périscolaires, la commission des finances a défini les orientations suivantes : maîtrise du déficit du service de restauration scolaire, mise en place d'une nouvelle tranche de quotient familial, évolution des tarifs de garderie en fonction des changements d'horaires, évolution des tarifs des repas.

Après étude des coûts des services, et compte tenu de la fourniture des repas aux enseignants, Monsieur Nicolas FAVRE propose au conseil municipal de revoir la grille des quotients familiaux et de réajuster les tarifs des services périscolaires pour la rentrée scolaire 2023 / 2024, selon la grille ci-dessous et annexée à la présente délibération.

Après présentation et discussion, il est proposé la grille de tarifs suivante

1 – RESTAURANT SCOLAIRE :



La Commune accorde aux enfants de Saint-Jean d'Arvey et de Thoiry (niveau petite et moyenne section) une aide modulée selon les revenus de la famille.

Saint Jean d'Arvey / Thoiry (PS/MS)	Quotient familial	Repas	Garderie	TOTAL Repas + garderie
	De 0 à 450 €	2.30 €	1.55 €	3.85 €
	De 451 à 800 €	4.25 €	2.05 €	6.30 €
	De 801 à 1200 €	5.15 €	2.65 €	7.80 €
	De 1201 à 1600 €	6.00 €	3.35 €	9.35 €
	> 1600 €	6.45 €	3.65 €	10.10 €
	QF NON FOURNI	7.30 €	4.45 €	11.75 €
Enfant avec convention pour allergie alimentaire	Tarif garderie et 30% tarif repas, selon QF si repas fourni par les parents, ou tarif repas selon QF si menu de substitution			

Extérieur à la commune		7.30 €	4.45 €	11.75 €
-------------------------------	--	--------	--------	----------------

Inscription exceptionnelle sans réservation :

- Tarif de réservation régulière normalement appliqué majoré de 5.00 €.

2 – GARDERIES SCOLAIRES :

Matin : de 7h30 à 8h20	Soir : de 16h30 à 18h30
1.45 €	2.60 €

Non respect des horaires de garderie :

- Pénalités (après courrier d'avertissement) pour non respect répété des horaires de garderie : 15.00 €

La grille des tarifs sera annexée au règlement des services périscolaires en vigueur.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **FIXE** les tarifs des services périscolaires tels que proposés par Monsieur l'adjoint aux affaires scolaires et annexés à la présente délibération.
- **CHARGE** monsieur le Maire d'accomplir les formalités nécessaires au traitement de ce dossier.

La délibération est adoptée à l'unanimité par 18 voix pour, 0 contre, 0 abstention

Ainsi fait et délibéré.

Pour extrait conforme

Le maire, Christian BERTHOMIER  	La secrétaire de séance, Madame Evelyne PARENT  
--	--

