

MULTI ACCUEIL MUNICIPAL

1 rue du pré de foire
74230 THÔNES
Tél. : 04.58.98.01.13
multiaccueil@mairie-thonnes.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Gestionnaire :
C.C.A.S THÔNES /mairie de THÔNES– BP 82 – 74230 THÔNES

*Adopté par le Conseil d'Administration du CCAS, délibération 2024/009 du 3 juin 2024
Télétransmis en Préfecture de la Haute-Savoie le **XX** juin 2024*

Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE

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

L'Espace Petite Enfance comprend :

- *la Crèche Familiale : 40 places en accueil régulier supérieur à 3 jours pour des enfants de 2 mois ½ à 4 ans – 11 assistantes maternelles à domicile (dispose de son propre règlement intérieur).*
- *la structure Multi-Accueil « Les P'tious » : 40 places - pour des enfants de 2 mois ½ à 4 ans dont :*
 - **30 places en crèche collective** : *accueil régulier long supérieur ou égal à 2 jours 1/2 jusqu'à 4 jours par semaine – soit un maximum de 30 heures –*
 - **10 places en halte-garderie et accueil occasionnel** : *accueil régulier court, inférieur ou égal à 2 jours par semaine et/ou selon les disponibilités de la crèche*
 - **2 Places d'accueil d'urgence** (décret 2010-613 du 7 juin 2010)

Date de délivrance de l'autorisation d'ouverture : 1978 Avis favorable du 14/05/2020
Le multi accueil est un ERP (Établissement recevant du public) de type R, 4^{ème} catégorie.
Assurance responsabilité civile : SMACL N° 14 32 13/R

LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL LES P'TIOUS

LE PERSONNEL

Le personnel est à ce jour composé :

- **D'une directrice** - Infirmière Puéricultrice – responsable de la structure, chargée du management du personnel, de la dynamique d'équipe, de la gestion de la structure. Elle accompagne les familles et les professionnelles au niveau du développement psycho affectif de l'enfant. Elle est garante du suivi médical des enfants, de la sécurité et de l'hygiène des locaux. Elle assure les missions de référent « santé et accueil inclusif », en binôme avec le médecin de la structure qui sont :
 - D'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé
 - De présenter et d'expliquer aux professionnels les protocoles de la structure
 - De veiller à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement et au respect des besoins des enfants dans la structure.
 - De veiller à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou tout problème de santé.
 - D'aider à la mise en œuvre et la compréhension d'un Projet d'Accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
 - D'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et d'associer les parents à ces actions.
 - De contribuer au traitement des informations préoccupantes en coordination avec le médecin de crèche.
- **D'une directrice adjointe** - éducatrice de jeunes enfants - qui outre le remplacement de la directrice – est essentiellement garante du projet pédagogique qu'elle met en œuvre, en concertation avec l'équipe. Elle propose des temps et du matériel éducatif permettant l'éveil, l'observation et le développement des capacités de l'enfant. Elle développe et organise des temps de soutien à la parentalité.

Leurs missions communes sont :

- Garantir un accueil de qualité pour l'enfant et sa famille, veiller à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants accueillis au sein de la structure. Assurer la mise en œuvre du projet d'accueil, des protocoles et règlements
 - Accueillir l'enfant et sa famille
 - Gestion administrative et financière de la structure (dossiers, plannings, budget, achats de matériel, ...)
 - Organisation et suivi de la formation du personnel, accompagnement des professionnels
 - Lien avec la crèche familiale et les partenaires (CAF, PMI...).
- **D'auxiliaires de puériculture et d'auxiliaires de jeunes enfants** qui assurent l'accueil, les soins et les activités d'éveil auprès des enfants. Ils se doivent de prendre en charge l'enfant dans sa globalité en assurant les soins de bien-être au quotidien et en respectant leurs besoins fondamentaux. Ils réalisent des activités éducatives et pédagogiques dans le but de développer les capacités de l'enfant et de favoriser son épanouissement sur le plan affectif, physique et psychomoteur. Ils veillent à garantir aux enfants un environnement sécurisant, stimulant, en se positionnant dans une équipe pluri professionnelle.
 - **d'un(e) éducateur(trice)** de jeunes enfants qui outre - l'accueil, les soins et l'accompagnement des enfants – organise les activités et met en œuvre le projet pédagogique. Il développe des actions de soutien à la parentalité et le partenariat avec différents acteurs de l'intercommunalité.
 - d'un(e) remplaçante, disposant d'une expérience en Petite Enfance, qui intervient pour suppléer les agents lors d'absences maladie ou de formation.
 - d'un(e) à deux **apprenti(e)s** auxiliaires de puériculture.
 - **d'un adjoint administratif.**
 - **d'une maîtresse de maison** pour l'entretien du linge et la préparation des repas.
 - **de deux agents d'entretien** pour l'hygiène des locaux.
 - des stagiaires (de la 3^{ème} aux écoles supérieures spécialisées dans la Petite Enfance).
 - **d'un médecin de crèche** vacataire.
 - **d'une psychologue** pour des séances d'analyse de la pratique, vacataire
 - **des intervenants extérieurs : musicien, psychomotricien, artistes, bibliothécaire... selon les projets de la structure.**

La structure s'engage aussi auprès des différents organismes de formation comme site qualifiant d'accueil de stagiaires et accorde une attention particulière à offrir un encadrement, un suivi régulier et de qualité aux stagiaires (protocole d'accueil des stagiaires et des apprentis).

L'encadrement est d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Toutes les personnes rémunérées ou bénévoles, stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs participant à l'accueil des enfants ont l'obligation de fournir le bulletin N°2 du casier judiciaire (décret N° 2021-1131 Art.R.2324-33).

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture désignée (protocole continuité de direction).

LE MÉDECIN de CRÈCHE

La structure s'assure le concours d'un médecin (ses coordonnées seront communiquées aux parents par la directrice sur demande).

Il a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

Ses interventions sont axées sur les missions suivantes :

- RÉALISER – au sein de la structure - la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois et des enfants porteurs de handicap ou d'affection chronique ; délivrer le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- VEILLER à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- DÉFINIR les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de la structure
- ORGANISER les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- ASSURER, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et auprès des parents.
- S'ASSURER que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants au sein de la structure
- VEILLER à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé ou y participer
- CONTRIBUER au traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être
- PROCÉDER, avec l'accord des parents, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

LE FONCTIONNEMENT

1. ACCUEIL RÉGULIER

1.1 Accueil régulier Long :

La crèche collective accueille des enfants de 2 mois ½ à 4 ans – dont les deux parents travaillent - sur 2 jours ½ à 4 jours que ce soit en journée ou demi-journée. L'accueil est régulier lorsque les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents. Il est destiné aux parents souhaitant que leur enfant fréquente l'établissement régulièrement selon un planning établi, à temps plein ou à temps partiel.

La capacité d'accueil est de 30 places, avec priorité :

- pour les enfants dont les parents **résident à Thônes** et ayant besoin d'un mode de garde pendant leur temps de travail (un justificatif peut être demandé),
- pour les enfants dont les parents sont en parcours d'insertion (décret n° 2006-1753 du 23/12/2006), ou pour les familles à faibles revenus

- pour les enfants porteurs de handicap
- pour les enfants non scolarisés,
- pour l'accueil périscolaire des 3 à 4 ans durant les vacances scolaires sous réserve de disponibilité.

La crèche collective est ouverte de 7h30 à 18h.

Les enfants à temps plein sont accueillis prioritairement à la crèche familiale.

1.2 Accueil régulier court :

La halte-garderie accueille régulièrement les enfants de 3 mois à 4 ans.

La halte-garderie permet un accueil sur des temps plus courts, quelques heures par jour, et de façon non continue sur la semaine. Il permet de soutenir la réinsertion professionnelle, les familles orientées par la PMI, les usagers ayant besoin de se libérer du temps pour des activités personnelles, ou ayant une volonté de socialisation de l'enfant avant l'entrée à l'école maternelle.

- la capacité d'accueil est de 10 places
- chaque enfant bénéficie par semaine de 1 à 2 ½ journées ou une journée complète sur inscription seulement et selon les disponibilités
- la priorité est donnée aux enfants dont les parents résident à Thônes

La halte-garderie est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

Pour ces deux formes d'accueil régulier récurrents
un contrat sera établi entre les parents et la structure

2. ACCUEIL OCCASIONNEL

Les enfants sont accueillis de manière ponctuelle, en fonction des besoins des familles et sous réserve d'une place disponible. Les familles contactent à chaque fois l'établissement pour connaître les disponibilités et réservent en fonction des possibilités. Nous proposons aussi un accueil aux familles de vacanciers, la commune ayant le label « Famille plus ».

3. ACCUEIL D'URGENCE

Cet accueil est destiné aux parents qui subissent un imprévu : mode de garde habituel défaillant (nourrice absente), hospitalisation etc. C'est un accueil ponctuel limité dans le temps.

Cet accueil est prévu dans le cadre de la loi (dépassement de 15% des effectifs) : des places, dites places d'urgence, sont mises à la disposition selon les mêmes critères et les mêmes horaires que l'accueil régulier, en fonction des places disponibles.

Pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence, les familles sont facturées à l'heure

4. ACCUEIL EN SURNOMBRE

Le nombre maximum d'enfant accueillis simultanément peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil, soit 6 enfants, sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de la structure n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil, sous réserve que le taux d'encadrement soit respecté. L'accueil en surnombre se fait à titre occasionnel, sur des temps de chevauchement de contrat (lors des repas ou sieste) ou en cas d'accueil d'urgence.

❖ HORAIRES :

Afin :

- de préserver la qualité et le rythme du fonctionnement de la structure, chaque passage, quel que soit le type d'accueil, aura une durée minimum de 2 heures
- de respecter les activités et les temps de repos, nous n'acceptons **pas d'arrivée entre 9h00 et 11h00.**
En cas d'accueil l'après-midi, les enfants faisant la sieste doivent être présents à 12h30.

❖ FERMETURE :

L'espace Petite Enfance est fermé les jours fériés (ponts possibles), trois semaines sur l'été, une semaine à Noël et éventuellement quelques jours dans l'année pour formation du personnel.

Les parents seront informés par affichage sur le panneau d'information de l'entrée

- trois mois à l'avance pour les périodes de fermeture d'une durée d'une semaine
- un mois à l'avance pour les périodes de fermeture pour stages ou formation

❖ HYGIÈNE, ÉQUIPEMENT et AFFAIRES de l'ENFANT :

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la structure.

Les parents doivent fournir dans un sac et marqués **au nom et prénom de l'enfant** :

- vêtements de rechange - doudou ou tout autre objet personnel
- les éventuels produits permettant des soins particuliers
- en été : chapeau, lunettes et crème solaire
- en hiver : bonnet, gants, combinaison de ski
- pour les grands durant les vacances : baskets ou bottes, vêtements pratiques et peu fragiles.

Pour le confort des enfants et pour favoriser leur autonomie, veiller à leur mettre des vêtements faciles à enfiler (survêtement...).

Les couches sont fournies par la structure. En cas d'allergie, les parents seront tenus d'apporter leurs propres couches sans pouvoir pour autant prétendre à un remboursement.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, collier de dentition et de barrettes est strictement interdit. Ainsi que les objets à caractères dangereux (billes, monnaie...), ceux-ci pouvant entraîner des accidents par inhalation, ingestion, blessures... Les attaches sucettes sont aussi proscrites car ils sont responsables de troubles orthodontiques ou orthophoniques à long terme. Votre enfant ne peut emmener ses jouets à la crèche (il y en a beaucoup à découvrir ici), afin de limiter les conflits entre les petits.

La structure n'est pas responsable en cas de perte ou vol d'objets personnels.

❖ ARRIVÉE et DÉPART :

Le respect des heures d'arrivée et de départ est primordial pour assurer un accueil détendu de l'enfant, et par conséquent un bon fonctionnement de la crèche.

Une transmission du vécu de l'enfant, entre les parents et le personnel est indispensable, afin de respecter une continuité dans son rythme. Il est important de signaler tout symptôme anormal, prise de médicament (afin d'éviter tout risque de surdosage), mauvaise nuit... Ainsi, un temps de liaison à l'arrivée et au départ est nécessaire.

Les enfants ne seront rendus qu'aux personnes titulaires de l'autorité parentale, ou à une personne majeure pour laquelle les parents ont signé au préalable une autorisation. Leur identité pourra être vérifiée (carte d'identité demandée).

En cas d'absence des parents au-delà des heures d'ouverture, si les parents ou les personnes mandatées n'ont pu être contactées, l'enfant sera remis aux autorités administratives compétentes.

La présence des parents avec leur enfant dans les locaux décharge la directrice et le personnel de leur responsabilité envers cet enfant. Les parents sont également responsables des autres enfants les accompagnants.

Les familles doivent impérativement fermer les portes d'entrée de la structure et ne pas divulguer le code d'accès (changé 2 fois/an). L'utilisation de la tablette de pointage et du digicode sont réservés à **l'usage exclusif des parents**.

L'usage des téléphones portables est interdit au sein de la structure.

❖ ABSENCES :

Les parents s'engagent à prévenir la structure

- en cas de retard
- en cas d'absence en précisant le motif et la durée

❖ ALIMENTATION :

Le petit déjeuner et/ou le biberon sont pris à la maison. Les enfants ne doivent pas venir avec des biscuits ou des biberons car cela entraîne des problèmes d'hygiène et des disputes entre enfants. Le repas et le goûter sont fournis par la structure.

Les repas des enfants sont fournis et livrés en liaison froide par une entreprise spécialisée dans la diététique infantile ; chaque semaine les menus sont affichés à l'accueil.

Seuls les repas des bébés nourris au lait maternisé ou maternel doivent être fournis par les parents (la boîte de lait infantile ou brique de lait sera ouverte et datée à la crèche ; pour des raisons de sécurité et d'hygiène, le multiaccueil n'accepte pas les doses de lait dans les « boîtes dosettes »). Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en premier lieu par les parents.

L'allaitement maternel sera possible soit sur place, soit en emmenant le lait tiré préalablement et conservé en respectant la chaîne du froid. Chaque biberon de lait maternel, congelé ou non, doit comporter la date et l'heure d'extraction, ainsi que le nom et prénom de l'enfant.

Toute allergie alimentaire doit être **justifiée par un certificat médical** et donnera lieu à l'établissement d'un PAI (projet d'accueil individualisé) avec le médecin de crèche et la directrice

❖ ACTIVITÉS, SORTIES :

Dans le cadre du projet éducatif, des activités et des promenades quotidiennes sont organisées quel que soit la météo sous la responsabilité de personnel qualifié et en nombre suffisant (veiller à ce que l'enfant porte des chaussures adaptées à sa pointure).

Une autorisation signée sera fournie par les parents lors de l'inscription.

❖ PARTENARIATS :

- **Ehpad** : projet intergénérationnel, créer du lien entre l'enfant et la personne âgée
- **Bibliothèque** : découverte du livre et développement du langage
- **Centre de loisirs les Abeilles** : familiarisation avec un espace de jeu différent

❖ DIVERS :

- Les professionnelles du multiaccueil intègrent à leur pratique professionnelle les principes posés par la charte nationale d'accueil du jeune enfant (arrêté du 23/09/2021).
- La structure est labellisée Ecolo crèche depuis le 30/11/2023.
- Le suivi et le contrôle du multi accueil « les Pt'ious » est effectué par le service de PMI en charge des établissements du jeune enfant. Toute réclamation ou préoccupation peut être remontée par ce biais.
Circonscription du territoire du bassin annécien : 04.50.33.20.04

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

1. PRÉINSCRIPTION

Les familles se préinscrivent à l'accueil sur liste d'attente en fournissant leurs coordonnées (justificatif de domicile), profession et lieu de travail, les besoins en mode de garde

Toute préinscription non confirmée dans le mois suivant la naissance deviendra caduque.

Au plus tard deux mois avant la date d'entrée, les parents seront informés par la Directrice de la suite donnée.

En cas d'acceptation, ce courrier sera accompagné d'un coupon-réponse qui devra être retourné – dans un délai de huit jours - pour générer l'inscription définitive.

2. INSCRIPTION

Pour la constitution du dossier d'inscription, les parents doivent fournir :

- en cas de séparation ou divorce fournir la décision du juge des affaires familiales
- La fiche de renseignements accueil permanent
- une attestation de l'employeur ou un contrat de travail (uniquement pour bénéficier d'une place en crèche collective)
- la fiche sanitaire, la visite d'admission en collectivité établie par le médecin traitant ou le médecin de la structure accompagnée des certificats de vaccinations (dans le carnet de santé de l'enfant), et le protocole de soin
- le numéro d'allocataire de la C.A.F. ou de la M.S.A.
- l'avis d'imposition de l'année précédente ou à défaut les trois derniers bulletins de salaire

- un justificatif de domicile, de moins de deux mois
- l'autorisation de consultation des revenus sur le portail CDAP (Consultation des Données Allocataires par les partenaires) et de conservation des données (copie d'écran).
- L'autorisation de participation à l'enquête Filoué de la Cnaf (Remontée d'informations anonymisées à finalité statistique)
- l'acceptation signée du règlement de fonctionnement

3. SANTÉ

L'admission des enfants en collectivité est subordonnée à la présentation du carnet de santé, suite à la loi n°2017-1836 du 30-12-17 (décret n°2018-42 du 25-01-2018).

Les vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae type B, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons, rubéole) s'appliquent aux enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, et en accord avec le médecin du multiaccueil, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant.

- aucun médicament ne sera délivré à l'enfant s'il n'est accompagné d'une ordonnance médicale. Pour plus de sécurité, il est recommandé de ne pas apporter de médicaments et de préférer une posologie matin et soir au domicile.
- la structure dispose d'un protocole - qui doit être signé par les parents - pour l'administration d'un médicament antithermique, élaboré par le médecin et la directrice.

En cas de maladie, de fièvre constatée ou d'accident, la directrice (ou sa remplaçante) préviendra immédiatement les parents qui peuvent se voir invités à venir chercher l'enfant. La fréquentation de la collectivité est déconseillée lors de la phase aiguë de la maladie, en particulier si elle nécessite des soins fréquents ou une surveillance constante. S'ils ne sont pas joignables, le médecin traitant ou de crèche sera informé afin que les dispositions nécessaires soient rapidement prises.

Le personnel de la structure n'est pas autorisé légalement à conduire l'enfant chez un médecin.

En application du protocole médical établi par le médecin de crèche, l'enfant est transféré – en cas d'urgence - par les services compétents à l'hôpital le plus proche où seront pratiqués les premiers soins ; le personnel en informe les parents.

Si nous acceptons d'accueillir un enfant fiévreux, au-delà de deux jours consécutifs nous demandons aux parents de consulter leur médecin traitant, faute de quoi nous nous réservons le droit de refuser l'enfant.

4. ADAPTATION

S'il l'on tient compte de la difficulté de séparation, pour l'enfant comme pour le parent, une période de familiarisation est indispensable afin de faire progressivement connaissance avec l'équipe et les locaux.

Une adaptation gratuite d'une heure en présence d'un des parents est obligatoire.

La familiarisation se planifie sur 3 demi-journées où le parent accompagne son enfant durant une matinée complète puis quelques heures pour faciliter la séparation.

Il est nécessaire que la famille soit disponible une semaine pour accompagner l'enfant à son nouveau cadre de vie, en augmentant progressivement son temps de présence. Cette période donne lieu à facturation.

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

5. CHANGEMENT de SITUATION

En cas de déménagement hors de la commune, l'accueil de votre enfant pourra être maintenu jusqu'à la fin du contrat lié à notre structure, avec une majoration de 10% sur le tarif horaire.

Dans le cadre de la crèche collective, en cas de grossesse ou de cessation d'activité d'un des parents, la structure doit être prévenue le plus rapidement possible. En fonction des disponibilités, la direction pourra transformer le contrat en accueil régulier court (halte-garderie).

Dans l'intérêt de votre enfant, nous vous recommandons de nous signaler tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie ou la situation familiale afin que nous puissions l'accompagner au mieux au quotidien.

LA TARIFICATION

La participation financière, ou taux d'effort, est calculée en fonction de la moyenne mensuelle des ressources de l'année N-2 et de la composition familiale dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, selon les tableaux ci-dessous.

Année d'application	Plafond	Plancher
2024 (au 1er janvier)	6 000 €	765,77 €
2024 (au 1 ^{er} septembre)	7 000 €	765,77 €

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



Les revenus pris en compte sont déterminés conformément au règlement de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Circulaire 2019-005 de la Cnaf). Les ressources des

familles bénéficiaires de la Caisse d'Allocations Familiales sont obligatoirement consultées sur le site CDAP (après signature de l'autorisation par la famille) ; dans le cas contraire c'est l'avis d'imposition (N-1 sur les ressources N-2) qui sera pris en compte (cumul de tous les revenus bruts avant abattements fiscaux).

Le tarif horaire établi à la signature du contrat est révisé chaque année au 1^{er} janvier en fonction des ressources de l'année N-2, avec une **majoration de 10%** pour les familles ne **résidant pas à Thônes**.

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

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de bulletin de paie

Si les documents demandés ne sont pas fournis dans les délais, le tarif appliqué pour l'année concernée est celui correspondant au plafond maximum de ressources du barème national (voir annexe).

La contractualisation avec les familles est obligatoire pour l'accueil régulier de l'enfant, à temps plein ou à temps partiel.

Un **contrat** est passé entre la structure et les parents pour la durée de l'inscription de l'enfant dans la structure. Il précise les besoins de garde de la famille. Les parents **s'engagent à le respecter**. Le contrat de base est l'année civile, mais il peut être saisonnier ou pour une période définie en fonction des besoins exprimés :

- ✓ l'amplitude journalière
- ✓ nombre de jours de présence hebdomadaire
- ✓ nombre de semaines de fréquentation dans l'année

Le contrat peut être révisé à la demande d'une des parties, si le besoin de garde évolue du fait des engagements liés à :

- l'activité professionnelle
- la composition de la famille
- un déménagement

La modification des ressources en cours de contrat est possible pour certains cas déterminés par la C.N.A.F. et annexés au présent règlement.

Toute modification donnera lieu à la signature d'un nouveau contrat qui sera effectif le mois suivant et ne pourra en aucun cas être rétroactif.

Le départ définitif anticipé ne peut se faire qu'après un préavis d'un mois notifié par lettre ; à défaut un mois supplémentaire sera facturé.

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

1. ACCUEIL RÉGULIER – MENSUALISATION :

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales permettant aux parents de régler la même somme tous les mois, hormis les heures complémentaires et les déductions en fonction des besoins qu'ils définissent dans le contrat.

Le forfait mensuel se calcule comme suit :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

Les heures sont comptabilisées à l'aide d'une badgeuse à l'arrivée et au départ de l'enfant :

- ↪ Chaque 1/2h commencée est comptabilisée, avec une tolérance de 10 minutes à l'arrivée et au départ (paramétrage du cadran à la ½ heure).
- ↪ les heures supplémentaires seront facturées chaque fin de mois
- ↪ toute omission de validation du badge à l'arrivée ou au départ de l'enfant est facturée automatiquement par le logiciel ; les heures prises en compte sont l'amplitude d'ouverture de la structure, soit 7h30 pour le matin et/ou 18h pour le soir.

Les seules **déductions** possibles interviennent en cas de :

- ↪ fermeture exceptionnelle de la structure
- ↪ congés annuels des parents sous réserve qu'ils aient été signalés par écrit au secrétariat au minimum 15 jours auparavant : les congés souhaités par les familles ne sont pas limités et sont déduits mensuellement.
- ↪ hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation)
- ↪ éviction décidée par le médecin de crèche
- ↪ éviction pour maladie contagieuse (sur présentation de certificats médicaux)
- ↪ maladie de l'enfant supérieure à trois jours avec certificat médical

Le règlement des factures (envoyées par e-mail) est effectué à terme échu :

- ↪ dès réception par numéraire, chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public ou titre CESU
- ↪ par prélèvement automatique (le 28 du mois suivant) pour les parents ayant opté pour cette formule auprès de la Trésorerie de Thônes.

Sur demande écrite, seul un changement de situation professionnelle ou familiale peut entraîner une modification du contrat si la capacité d'accueil le permet.

2. ACCUEIL OCCASIONNEL :

- habitants de Haute-Savoie
même calcul que pour l'accueil régulier avec application du tarif maximum si les familles ne sont pas en mesure de justifier de leurs revenus
- accueil touristique - deux tarifs :
 - ✧ personne logée dans la zone d'activité de l'Office de Tourisme de Thônes cœur des vallées
 - ✧ hors zone touristique
- enfants de plus de 4 ans (exclus de fait de la P.S.U.)
- assistantes maternelles de la Crèche Familiale

Tarifs fixés par
délibération du
conseil
d'administration
du C.C.A.S.

Le placement occasionnel est facturé à l'heure.

3. ACCUEIL D'URGENCE :

- En cas d'urgence sociale, le tarif plancher sera appliqué
- Pour les autres familles et en cas de ressources inconnues, la structure appliquera le tarif plancher et une régulation sera effectuée dès réception des justificatifs.

L'accueil d'urgence est facturé à l'heure.

Parents,

- ☺ ***vous êtes les principaux acteurs de l'éducation de vos enfants ; le personnel de la structure est là pour vous accompagner dans l'organisation de votre vie professionnelle et familiale mais ne peut en aucun cas se substituer à vous et à vos droits et obligations de père et de mère.***
- ☺ ***vous êtes encouragés à participer à la vie de la structure (sorties, spectacles, ateliers) – n'hésitez pas à nous faire part de vos envies et de nous faire profiter de vos talents.***
- ☺ ***Des actions, des conférences autour du développement de l'enfant pourront vous être proposées au cours de l'année.***

Toute l'équipe des P'tious est à votre disposition et à votre écoute pour toute demande.

THÔNES, le 11 juin 2024,

Le Président,

Pierre BIBOLLET

**Mesures à prendre dans les situations d'urgence et les modalités de recours
au SAMU 15 ou 112**

Le premier interlocuteur est le permanencier :

1/ Se présenter :

Je suis Mr, Mme (Nom, Prénom, Qualification)

Je suis à la crèche de : Les Pt'ious à Thônes

Qui se trouve : 1 rue du Pré de Foire (rez de chaussée) 74230 Thônes

Le numéro de téléphone est le : 04 58 98 01 13

⇒ Expliquer l'accès et donner les codes

2/ L'enfant :

J'appelle à propos de (Nom, Prénom, Age)

Heure de l'accident :

Lieu :

3/ Les signes qu'il présente :

.....
.....

4/ Les gestes déjà effectués sont :

.....
.....

⇒ Eventuellement, le permanencier passe l'appel au médecin régulateur à qui il faut tout répéter.

⇒ Ne pas raccrocher sans y avoir invité.

⇒ Donner un numéro de téléphone où être rappelé.

⇒ Suivre les prescriptions et/ou consignes du médecin urgentiste.

⇒ Envoyer une personne pour guetter leur arrivée.

5/ Appeler les parents

	<i>Hyperthermie</i>	<i>Piqûre insecte Allergie Choc Anaphylactique</i>	<i>Crise convulsive</i>	<i>Détresse respiratoire</i>	<i>Traumatisme grave</i>	<i>Brûlure</i>	<i>Syndrome bébé secoué</i>
<i>Signes cliniques</i>	Fièvre > 38.5°C Altération de l'état général de l'enfant Eruption cutanée=signe de gravité (purpura fulminans)	Difficulté respiratoires, dyspnée (atteinte VAS), dysphagie Œdème de Quincke (=gonflement) Choc anaphylactique (perte de connaissance, malaise, Démangeaisons, urticaire, malaises, marbrure...)	Hyperthermie Traumatisme crânien Antécédents connus (PAI)	Signes de lutte respiratoire : Fréquence respiratoire élevée (>40/min) Battements ailes du nez Tirages sus claviculaire, balancement thoraco-abdominal, difficulté à parler, orthopnée	<i>Traumatisme crânien</i> : vomissements, céphalées, trouble comportement, fontanelle bombée chez le nouveau-né, perte de connaissance... <i>Plaie profonde</i> Traumatisme grave d'un segment de membre	Profonde Etendue Circulaire Nourrisson : taille de la brûlure > à la paume de la main = <i>gravité</i>	Somnolence Hypotonicité Mouvements du corps anormaux Convulsions Difficulté à respirer Perte appétit, perte sourire/contact, troubles oculaires
<i>CAT</i> (Conduite à Tenir)	- Découvrir l'enfant - Faire boire - Surveiller - Doliprane	- Noter point piqure initial, éviction allergène, traitement de la cause - cryothérapie - Désinfecter - Mettre compresse froide - trousse urgence - Isoler l'enfant - Surveillance	- Allonger au sol en position latérale de sécurité (PLS) - Dégager l'espace - Assurer la sécurité de l'enfant - Noter heure du début et fin de la crise - Isoler enfant	- Surélever enfant, position demi-assise - Suivre PAI s'il y en a un ! signes d'épuisement : teint gris, marbrure, cyanose, sueurs, hypotonie, geignement...	- <i>Traumatisme crânien</i> : surveiller comportement enfant, sommeil, comportement... - <i>Plaie</i> : laver, désinfecter, comprimer - <i>Trauma grave</i> : laisser à jeun, cryothérapie, Immobilisation du membre	- <i>Par liquide</i> : retirer vêtements et refroidir pendant 15min - <i>Par flamme</i> : laisser habits - <i>Par produits toxiques</i> : rincer à l'eau et ne pas retirer vêtements Ne rien appliquer dessus sans avis médical	Surveillance particulière du comportement et manifestations de l'enfant S'inquiéter de contusions-ecchymoses chez un nourrisson non déambulant.

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

Définitions :

L'OMS définit la santé comme un état de complet bien-être physique, mental et social et pas seulement l'absence de maladie ou handicap.

L'hygiène générale est l'ensemble des mesures, des procédés et des techniques mis en œuvre pour préserver et améliorer la santé.

Les mesures d'hygiène renforcées, s'ajoutent à l'hygiène générale pour contrôler les infections en réduisant les facteurs de risques et leur potentiel de propagation.

Objectifs :

La propreté des locaux reflète l'image de l'établissement, participe à la satisfaction des usagers et contribue à la qualité de l'accueil. Le but est d'accueillir les enfants et leurs parents en leur garantissant un accueil sécurisé et de limiter les risques d'apparition et de propagation de maladies facilement transmissibles liées à l'accueil de groupes.

Indications :

Les mesures préventives d'hygiène générale s'appliquent rigoureusement quotidiennement (voir Annexe Nettoyage et désinfection des différentes zones d'accueil) lors du nettoyage des locaux et du matériel avec un détergeant visant à décoller les salissures. Ce procédé respecte l'état des surfaces traitées, il est composé d'eau et de savon noir.

Les mesures d'hygiène renforcées complètent le nettoyage quotidien avec un désinfectant efficace : bactéricide, fongicide, sporicide et virucide. Il est réalisé une fois par semaine, et plus souvent en fonction des besoins. Il est composé d'eau, de bicarbonate de soude, de vinaigre blanc et d'huile essentielle de lavandin, nettoyeur vapeur.

Technique :

Hygiène personnelle : propreté des professionnels, tenues adaptées, équipements sanitaires et vestiaires adaptés. Lavage des mains, selon la procédure, avec un savon doux et/ou une solution hydro-alcoolique. Recours aux équipements de protection individuels (masque, gants, blouse) et aux installations de protection collective (sur-chaussures, vitres de protection), entretien régulier du linge.

Hygiène en zone de préparation alimentaire : démarche HACCP.

Hygiène en zone d'accueil : nettoyage de toutes les surfaces et des jeux. Aération et ventilation des locaux pour garantir une bonne qualité de l'air (détecteurs). Communication et affichage des différents documents de suivi du nettoyage.

Cas particulier : l'éviction de la collectivité est réservée à quelques pathologies (angines à streptocoques, scarlatine, rougeole, coqueluche, hépatite A, impétigo lorsque les lésions sont étendues, infections invasives à méningocoque, oreillons, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique et gastro-entérite à Shigelles) et dans des périodes déterminées.

Annexes :

Plan de nettoyage des locaux de l'Espace Petite Enfance, Nettoyage et désinfection des jeux au quotidien, Nettoyage et désinfection des différentes zones d'accueil.

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

Les soins et gestes spécifiques peuvent être classés en 5 catégories :

1. Les actes de la vie courante

Les actes de la vie courante (AVC) correspondent par définition à des soins apportés à l'enfant, soins qui ne nécessitent pas d'avis médical ou d'ordonnance : lavage de nez, nettoyage de plaie, de morsure, soin d'une contusion, d'un saignement de nez, d'un coup de soleil, d'un érythème fessier, traitement de la fièvre, d'une piqûre d'insecte, d'une poussée dentaire ...

Afin de sécuriser ces soins, des protocoles ont été écrits par la structure, validés par le médecin de crèche, évitant ainsi le recours à des ordonnances individuelles et variées. (ex : la crème de base utilisée pour un érythème fessier sera toujours la même, sauf cas particulier justifié).

Ces protocoles doivent être revus et actualisés régulièrement par le médecin de crèche.

Tous les professionnels de l'EAJE peuvent appliquer ces gestes dans la mesure où un protocole est établi.

2. L'administration de médicaments

L'administration d'un médicament peut être nécessaire en EAJE en cas de maladies aiguës.

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance.

A la prise du traitement, les professionnelles appliquent le protocole d'administration des traitements de la structure.

Tous les documents concernés sont conservés de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

3. Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

4. PAI :

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

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

5. Les situations d'urgence

Elles correspondent à des événements graves et urgents, nécessitant la mise en œuvre de gestes d'urgence sans lesquels l'état de santé de l'enfant va se dégrader. Ces événements surviennent pour la première fois dans la structure, l'enfant n'a donc pas encore de PAI.

Par exemple, cela peut être une convulsion fébrile ou non, une urticaire géante, une crise d'asthme ou d'épilepsie,...

En cas de risque vital, toute personne travaillant dans la structure, met en œuvre les gestes d'urgence adaptés pour sécuriser l'enfant (ex : éviter le risque de chute et d'inhalation en cas de crise convulsive, taper dans le dos en cas d'obstruction complète par un corps étranger) et appelle le 15

27/09/2022	Validation du médecin de l'EAJE : Dr Zanardi Elodie
------------	--

Administration d'un traitement médicamenteux sur ordonnance :

ENFANT Groupe : _____ Vérification de l'ordonnance : le / / à H

Nom, prénom : _____ Nom, prénom :

Poids : _____ Signature

Pathologie : _____ dispositif d'administration/pipette adaptée :

Date/heure de la 1^{ère} prise : _____ Date/heure prévue de la dernière prise :

Médicament à administrer	Durée du traitement	Posologie fréquence	Voie d'administration	Date et heure	Personne ayant administré le traitement	Signature
	Du au					
	Du au					
	Du au					
	Du au					
	Du au					

Ce tableau permet l'administration d'un traitement médicamenteux en l'absence d'une infirmière.

Il doit être rempli par une infirmière, une puéricultrice, une auxiliaire de puériculture, une auxiliaire petite enfance, à chaque fois qu'un traitement doit être donné sur le temps d'accueil d'un enfant.

Conserver la photocopie de l'ordonnance avec le tableau le temps du traitement, puis archiver dans le dossier médical.

Procéder à un double contrôle, faire valider l'ordonnance par la directrice (puéricultrice) en cas de doute ou de traitement non usuel.

Le traitement doit être reconstitué à domicile par les parents dans la mesure du possible. En cas d'impossibilité, celui-ci pourra être reconstitué à la crèche avec de l'eau du robinet.

Autorisation parentale (À faire signer le 1^{er} jour de traitement) :

Je soussigné(e) _____, responsable légal de l'enfant : _____,
autorise le personnel de la crèche habilité à administrer le traitement selon l'ordonnance du / /

Le : _____ à _____ .

Signature :

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

OBJECTIFS :

Repérer les signes (sévices physiques ou psychologiques) et les transmettre afin d'aviser les services compétents pour protéger l'enfant.

INDICATIONS :

Lorsque les professionnelles repèrent ou constatent :

- des signes physiques : lésion de la peau (griffures, morsures, hématomes, ecchymoses, brûlures, ...), les fractures, les traumatismes crâniens (bébé secoué), les lésions viscérales (nausées, vomissements, pâleur)
- une maltraitance psychologique ou une négligence : propos dévalorisants, humiliations, dénutrition, absence de réaction, évitement (visuel, verbal ou physique) ...
- des violences sexuelles : lésions génitales ou manifestation d'une IST, conduite inadaptées (exhibitionnisme, voyeurisme...)
- des signes de négligences lourdes (alimentation, rythme du sommeil, hygiène, soins médicaux...)

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

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

PROCÉDURE

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

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

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

-La transmission de l'information préoccupante : Lorsque qu'il subsiste un doute ou un questionnement sur la situation.

*En contactant La PMI ou la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) Tél : 04.50.33.20.33 / mail : crip74@hautesavoie.fr

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

-Le signalement direct au procureur : Cas de danger grave ou imminent

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

« Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement », point n°6 de la carte nationale pour l'accueil du jeune enfant

Objectifs :

- Sortir de la crèche : changer d'air et d'environnement, changer de cadre quotidien (La nature préserve la santé des enfants)
- Faire des découvertes et des nouvelles expériences → les sorties offrent un apprentissage différent de celui que procure les activités intérieures, les enfants timides à l'intérieur deviennent plus volubiles et aventureux dehors (découvertes sensorielles, motrices, expérimentations)
- Source de nouvelles explorations : chaque instant passé à l'extérieur peut devenir une occasion pour l'enfant de grandir sur les plans psychomoteur, intellectuel, socio-affectif et langagier (découvrir, grandir, apprendre)
- Offrir plus d'espace à l'enfant pour évoluer et découvrir l'environnement extérieur, la vie sociale (La nature permet à l'enfant de découvrir le monde qui l'entoure et sa place dans le monde)

Bénéfices :

Les sorties extérieures sont un point essentiel du projet éducatif et sont en lien avec l'adhésion à l'écolabel :

- Permettent à l'enfant de s'apaiser, se calmer et de mieux se reposer (il fait de l'exercice physique). L'air extérieur est très bénéfique pour l'épanouissement de l'être humain.
- Faire des rencontres avec le milieu local : les commerçants, les agriculteurs, la maison de retraite, la bibliothèque, ...
- Partager des moments enfants/professionnelles. Les parents peuvent aussi participer aux sorties selon leurs disponibilités : permet les échanges informels et le partage d'expériences.
- Libérer de l'espace aux enfants et aux professionnelles qui restent à la crèche

Procédure :

- ✓ Informations des familles lors de l'inscription, que les enfants sont susceptibles de sortir en extérieur quel que soit la météo
- ✓ Les sorties se déroulent entre 9h30 et 11h et après la sieste dès que le temps s'y prête
- ✓ Les enfants doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée à la météo
- ✓ Pour les sorties à l'extérieur de l'établissement, l'enfant doit porter un **gilet de sécurité** pour être vu et doit pouvoir s'accrocher au fil d'Ariane « Mr Baladou » (bande de tissu avec accroches individuelles) ou être installé dans une poussette, attaché avec une sangle.

Encadrement :

1- Sorties dans l'espace privatif de la crèche :

Les sorties dans la cour se réalisent avec au minimum 2 professionnelles, dont une qualifiée (AP, EJE, PDE) et l'encadrement suivant : 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 agent pour 8 enfants qui marchent. La cour privative doit être fermée et les issues de secours dégagées.

2- Sorties à l'extérieur de la crèche :

Selon l'article R. 2324-43-2 : Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

« 1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 (soit au minimum 2 professionnelles dont une titulaire du diplôme d'AP, d'EJE ou de PDE) ».

« 2° Garantir **un rapport d'un professionnel pour cinq enfants** ».

Exemples de sorties : 2 professionnelles tiennent le fil d'Ariane une à l'avant et une à l'arrière, les 10 enfants tiennent une poignée de couleur de part et d'autre de la bande de tissu (soit 10 enfants sortis avec 2 professionnelles).

2 professionnelles tiennent le fil d'Ariane avec 8 enfants, 1 professionnelle prend une poussette avec 4 enfants (soit 12 enfants sortis avec 3 professionnelles).

2 groupes de [2 professionnelles tiennent le fil d'Ariane avec 8 enfants], et 1 professionnelle prend une poussette avec 4 enfants (soit 20 enfants sortis avec 5 professionnelles).

2 professionnelles avec 2 poussettes de 4 enfants, 2 professionnelles tiennent le fil d'Ariane avec 10 enfants (soit 18 enfants sortis avec 4 professionnelles).

À tout moment, le personnel peut joindre une directrice ou la secrétaire de l'EAJE en cas d'incident ou besoin de renfort.

Matériel à apporter en sortie extérieure :

Téléphone portable bien chargé, **trousse de secours** + PAI si besoin, mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydroalcoolique, vêtements de rechange, gourde d'eau, gobelets, doudous et tétines, chapeau de soleil/bonnet, crème solaire, protection contre le froid (couvertures pour les enfants en poussette), selon la saison.

Précautions :

- ✓ Autorisation de sortie validée par les parents (dossier enfant)
- ✓ Informer la directrice ou le secrétariat du nombre d'enfants en sortie et de l'itinéraire prévu.
- ✓ Les parents sont les bienvenus pour accompagner le groupe mais ne seront alors responsable que de leur enfant
- ✓ Les étudiants, apprentis, stagiaires peuvent accompagner le groupe, mais ne peuvent en aucun cas être responsable des enfants.