

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DU LYAUD**

**Séance du 06 mai 2024
Délibération n° 32/2024**

L'an deux mil vingt-quatre, le six mai à 20h00, le Conseil Municipal de la Commune du LYAUD, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Joseph DÉAGE, Maire.

Date de convocation : 02/05/2024

Nombre de membres : 19

Présents : Hubert DUBOULOZ, Murielle FILLON, Jean-Yves MEYNET, Luce PERNIER, André VULLIEZ, André JACQUEMOT, Louis BEL, Véronique NEPLAZ, Corinne CORBÉ-COUEDÉL, Florence HEBERT, Stéphanie VALLET, Dominique CORNIER, Emilie BON, Nermine JORDAN, Josette BUFFET, Marie-Jo DEVILLE, Benjamin TOURNIER-DANIEL.

Excusé : Jean-Marc EHRV

Secrétaire de séance : Hubert DUBOULOZ

OBJET : Programme BRS – Garantie du contrat de prêt contracté par la Foncière de la Haute-Savoie

Vu les articles L2252-1, L2252-2, D2252-1, D1511-30 et suivants du Code Général des collectivités territoriales,

Vu l'article 2298 du Code civil,

Vu le contrat de prêt en annexe à conclure entre LA FONCIERE DE HAUTE-SAVOIE ci-après l'emprunteur, et Caisse d'Epargne Rhône-Alpes,

Considérant l'opération de 8 logements BRS situés Route des Voigères 74200 LE LYAUD,

Considérant que le prêt d'un montant de cinquante-et-un mille euros (51 000 €), consenti pour une durée de 30 ans dont 24 mois de différé d'amortissement à un taux fixe de 4,62 %, concourt au financement de l'opération comportant 8 logements BRS situés Route des Voigères 74200 LE LYAUD,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **Article 1** : Accorde sa garantie, sans renonciation aux bénéfices de division et de discussion, à hauteur de 100,00 % pour le remboursement du prêt d'un montant total de cinquante-et-un mille euros (51 000 €) ainsi que des intérêts, frais et accessoires, souscrit par l'emprunteur auprès de la Caisse d'Epargne Rhône-Alpes pour une durée de 30 ans dont 24 mois de différé d'amortissement à un taux fixe de 4,62 %,

Article 2 : Précise que la garantie est apportée aux conditions suivantes :

- La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale des prêts et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Envoyé en préfecture le 13/05/2024

Reçu en préfecture le 13/05/2024

Publié le 13/05/2024

ID : 074-217401579-20240506-DELIB2024_32-DE

SLO

- Sur notification de l'impayé par lettre recommandée avec accusé réception la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'emprunteur pour son paiement.

Article 3 : S'engage pendant toute la durée des prêts à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges des prêts.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que susdits.

Le Maire,
Joseph DÉAGE.



Le secrétaire de séance,
Hubert DUBOULOZ.

A handwritten signature in dark ink, which appears to be 'Hubert DUBOULOZ', written over a faint, circular official stamp.

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DU LYAUD**

**Séance du 06 mai 2024
Délibération n° 33/2024**

L'an deux mil vingt-quatre, le six mai à 20h00, le Conseil Municipal de la Commune du LYAUD, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Joseph DÉAGE, Maire.

Date de convocation : 02/05/2024
Nombre de membres : 19

Présents : Hubert DUBOULOZ, Murielle FILLON, Jean-Yves MEYNET, Luce PERNIER, André VULLIEZ, André JACQUEMOT, Louis BEL, Véronique NEPLAZ, Corinne CORBÉ-COUEDÉL, Florence HEBERT, Stéphanie VALLET, Dominique CORNIER, Emilie BON, Nermine JORDAN, Josette BUFFET, Marie-Jo DEVILLE, Benjamin TOURNIER-DANIEL.

Excusé : Jean-Marc EHRY

Secrétaire de séance : Hubert DUBOULOZ

OBJET : Convention Territoriale Globale 2024-2028 (CTG)

En 2020, la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) de Haute-Savoie a déployé une Convention Territoriale Globale à l'échelle du territoire de Thonon Agglomération. Il s'agit d'engager un partenariat entre la CAF et les Communes en faveur du développement des modes d'accueil de la Petite Enfance et des actions du secteur jeunesse, par convention. Cette démarche vise à mettre les ressources de la CAF au service d'un projet de territoire afin de délivrer une offre de service complète, innovante et de qualité aux familles. La CAF poursuit ainsi ses engagements auprès des collectivités territoriales en finançant les investissements, le financement et le développement de structures liées à l'enfance et à la jeunesse.

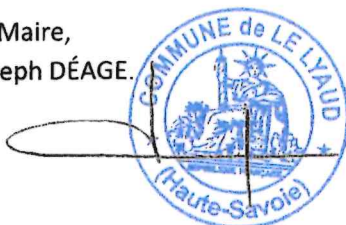
Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que, dans le cadre du transfert de la compétence « petite enfance » de la Communauté d'Agglomération aux Communes, la Commune du Lyaud va récupérer la gestion de la micro-crèche.

Monsieur le Maire propose donc d'intégrer la Commune à la convention 2024-2028, qui sera renouvelée prochainement.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité, la proposition d'intégration de la Commune à la Convention Territoriale Globale 2024-2028.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que susdits.

Le Maire,
Joseph DÉAGE.



Le secrétaire de séance,
Hubert DUBOULOZ.

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DU LYAUD**

Séance du 06 mai 2024

Délibération n° 34/2024

L'an deux mil vingt-quatre, le six mai à 20h00, le Conseil Municipal de la Commune du LYAUD, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Joseph DÉAGE, Maire.

Date de convocation : 02/05/2024

Nombre de membres : 19

Présents : Hubert DUBOULOZ, Murielle FILLON, Jean-Yves MEYNET, Luce PERNIER, André VULLIEZ, André JACQUEMOT, Louis BEL, Véronique NEPLAZ, Corinne CORBÉ-COUDEL, Florence HEBERT, Stéphanie VALLET, Dominique CORNIER, Emilie BON, Nermine JORDAN, Josette BUFFET, Marie-Jo DEVILLE, Benjamin TOURNIER-DANIEL.

Excusé : Jean-Marc EHRY

Secrétaire de séance : Hubert DUBOULOZ

OBJET : Micro-crèche – Règlement intérieur

Dans le cadre du transfert de la compétence « petite enfance » de la Communauté d'Agglomération aux Communes, la Commune du Lyaud va récupérer la gestion de la micro-crèche.

Il convient de mettre à jour le règlement mis en place par Thonon Agglomération et de l'adapter à la commune du Lyaud, gestionnaire de la structure à compter du 1^{er} août 2024.

Les principales modifications portent sur la restitution des équipements prévue à la rentrée 2024.

Le règlement répond aux préconisations de la CAF, de la PMI, et aux dispositions légales en vigueur, tout en répondant aux besoins des familles et des enfants accueillis. Le Règlement intérieur est remis et signé par les familles lors des rendez-vous d'inscription.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

ADOpte le règlement intérieur de la micro-crèche ci-annexé qui entrera en vigueur le 1^{er} août 2024 ;

CHARGE Monsieur le Maire de l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que susdits.

Le Maire,
Joseph DÉAGE.



Le secrétaire de séance,
Hubert DUBOULOZ.



Document annexé à la délibération
n° 34/2024 du 06 mai 2024

Envoyé en préfecture le 13/05/2024

Reçu en préfecture le 13/05/2024

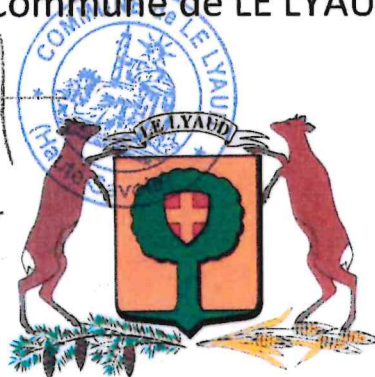
Publié le 13/05/2024

ID : 074-217401579-20240506-DELIB2024_34-DE

Le Maire,
Joseph DÉAGE.

Le secrétaire,
Hubert DUBOULOZ.

Commune de LE LYAUD



REGLEMENT INTERIEUR MICRO-CRECHE DU LYAUD

Les Lutins des Collines



2024-2025

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE	3
Les horaires d'accueil.....	3
Les périodes de fermeture du site.....	4
Les différents modes d'accueil	4
II. PRESENTATION DE L'EQUIPE	5
Les missions.....	5
III. L'ACCUEIL DE L'ENFANT	6
L'adaptation	6
L'arrivée de l'enfant.....	6
La tenue vestimentaire	6
La toilette	7
Les repas	7
Le départ de l'enfant en fin de journée	7
IV. ADMISSION DE L'ENFANT	8
La commission d'attribution.....	8
L'attribution des places.....	8
Notification de l'attribution.....	8
L'admission.....	8
V. LE CONTRAT.....	10
Le temps d'accueil	10
Les absences, les congés et les retards.....	11
Le congé maternité.....	11
Les changements en cours de contrat	11
La rupture de contrat.....	12
Responsabilités respectives et assurances.....	12
VI. LES CONDITIONS FINANCIERES ET LA MENSUALISATION	12
La participation familiale.....	12
L'application du taux d'effort	13
Les déductions autorisées.....	13
Les frais d'inscription	13
L'acquittement des factures.....	14
VII. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	14
Le conseil de crèche.....	14
ANNEXE 1	15
ANNEXE 2	16
ANNEXE 3	17
ANNEXE 4	18
ANNEXE 5	19
ANNEXE 6	20

PREAMBULE

La commune du Lyaud met à la disposition des familles résidant sur les 7 communes de son territoire¹, une micro-crèche de 10 places, « les Lutins des Collines », situé 56 Allée de l'Eglise 7420 Le Lyaud.

Cette structure est agréée par le président du Conseil Départemental, et placée sous l'autorité de Monsieur le Maire du Lyaud, selon la convention qui lie les 7 communes d'Allinges, Armoy, Cervens, Draillant, Le Lyaud, Orcier et Perrignier, conformément aux textes en vigueur (décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et aux services d'accueil des enfants de moins de six ans).



I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La micro-crèche « Les Lutins des Collines » est une structure collective dont l'objectif est de proposer un accueil favorisant l'éveil et l'épanouissement des enfants. Ces missions sont confiées à des professionnels qualifiés en Petite Enfance, qui prennent soin des enfants accueillis dès l'âge de quatre mois jusqu'à l'âge de trois ans.

Les horaires d'accueil

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

Pour permettre à l'équipe de mettre des activités en place dans les meilleures conditions, l'accueil est assuré de 7h30 à 8h50 le matin (9h étant l'heure maximum de l'arrivée de l'enfant en section, transmission effectuée).

L'accueil de l'après-midi se fait entre 12h00 et 12h30. Afin de ne pas perturber le moment des repas, aucun accueil ni départ n'est possible entre 11h15 et 12h00. Les départs d'après-midi ont lieu à partir de 16h30.

Le respect des créneaux horaires d'accueil est **impératif**. Il participe au bon fonctionnement de la structure et favorise un accueil éducatif et pédagogique de qualité.

¹ Allinges, Armoy, Cervens, , Draillant, Le Lyaud, Orcier, Perrignier.

Les périodes de fermeture du site

Des fermetures annuelles sont prévues pendant les vacances scolaires ainsi que certains jours ponctuels :

En août : 3 semaines

Entre Noël et le Nouvel an : 1 semaine

Au printemps : 1 semaine

Cinq journées pédagogiques dont le lundi de la rentrée des vacances estivales

Et les jours fériés français

(cf. ANNEXE 1 : calendrier 2024-2025)

En cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en péril la sécurité des enfants accueillis et celle du personnel, la collectivité se réserve le droit de fermer la structure sans préavis, ou d'en limiter la capacité d'accueil.

Les différents modes d'accueil

L'accueil régulier

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre de jours par semaine, et donc d'un nombre d'heures mensuelles.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une facturation mensuelle en heures réelles, il est impérativement précédé d'une semaine d'adaptation.

L'accueil régulier commence dès l'ouverture de la structure (courant août).

L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'accueil occasionnel débute en octobre de chaque année. Il est impérativement précédé d'une semaine d'adaptation.

L'accueil occasionnel donne lieu à l'établissement d'un contrat sans mensualisation. Les heures facturées correspondent aux heures réalisées. Il dépend des places disponibles.

Afin de permettre à un plus grand nombre de familles de pouvoir utiliser les services de cet accueil, les réservations se font une semaine à l'avance auprès de la direction. Toute réservation est due et facturée.

L'accueil d'urgence

La capacité d'accueil de la micro-crèche est de 10 enfants, toutefois la structure peut accueillir un enfant supplémentaire en accueil dit « d'urgence ».

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure.

Cet accueil est exceptionnel, la durée dépendra de la situation. Une période d'adaptation ajustée sera effectuée en fonction de la situation.

Ces modalités seront adaptées en cas d'urgence sociale et de présentation d'un justificatif : enfants accueillis à la demande de leurs familles avec l'appui des services sociaux, situations familiales particulières (hospitalisation d'un des membres de la famille, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle...). En cas d'urgence sociale, le tarif plancher sera appliqué.

NB : L'accueil des enfants du personnel n'est pas autorisé.

II. PRESENTATION DE L'EQUIPE

Conformément à la législation, la direction de la micro-crèche est assurée par le « Référent technique » de la structure, qui anime une équipe qualifiée « Petite Enfance » composée d'un auxiliaire de puériculture et de trois agents CAP accompagnant éducatif petite enfance, et d'un agent polyvalent (aide au repas et gestion du linge) (cf. ANNEXE 2 : LE PERSONNEL).

Les missions

Le référent technique

Le référent technique assure le suivi administratif et financier de la structure. Il est présent à minima sur la structure deux demi-journées par semaine.

A l'écoute des familles, il veille à ce que celles-ci soient bien associées à la vie de leur enfant dans l'établissement.

Des rencontres individuelles avec le référent technique peuvent avoir lieu pour assurer la meilleure complémentarité entre l'action des parents et celle de l'équipe de la micro-crèche.

En dehors du temps de travail du référent technique, la continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif [RSAI]

Le RSAI travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, de la Protection Maternelle et Infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des représentant légaux de l'enfant, s'entretenir avec le médecin traitant de celui-ci.

L'auxiliaire de puériculture

Il prend en charge l'enfant quotidiennement en répondant à ses besoins au sein des sections. Il assure la surveillance et les soins.

L'accompagnant éducatif petite enfance

Il participe à l'encadrement des enfants, et contribue à établir et maintenir une relation de confiance avec les familles.

L'agent polyvalent

Il participe à la mise en place et à la préparation des repas. Il contribue également à l'entretien du linge, du matériel et d'une partie des locaux.

Le médecin référent

Il intervient dans la structure sous forme de vacations ponctuelles. Il procède à l'examen médical de l'enfant durant l'année (**cette visite est obligatoire la première année d'inscription de l'enfant**). En aucun cas il ne remplace le médecin traitant. Il contribue à l'élaboration des protocoles médicaux.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation à l'accueil collectif.

III. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'adaptation

Pour le bien être de chaque nouvel enfant accueilli dans la structure, l'accueil débute par un temps d'adaptation.

Celui-ci est organisé en fonction des besoins de l'enfant, des parents, et des professionnels.

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

L'arrivée de l'enfant

Pour permettre à l'équipe de mettre en place des activités dans les meilleures conditions, les parents doivent déposer les enfants pendant les horaires d'accueil (cf paragraphe « horaires d'accueil »).

Seuls les parents ainsi que les personnes majeures mandatées (cf. informations demandées pour le rendez-vous d'inscription) et sur **présentation d'une pièce d'identité officielle**, sont autorisés à déposer l'enfant. Si la personne majeure ne figure pas sur le listing des personnes autorisées, elle doit être munie d'une autorisation écrite des parents (et d'une pièce d'identité officielle).

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison, le petit déjeuner ne pourra être pris au sein de la structure.

L'enfant arrive le matin en étant propre, la toilette restant à la charge des parents.

La tenue vestimentaire

Il est recommandé aux parents d'habiller leur enfant avec des vêtements confortables, simples et peu fragiles, adaptés à la saison. Il pourra ainsi participer pleinement à toutes les activités.

Les parents fournissent **un sac au nom de l'enfant** avec :

- Des vêtements de rechange
- Des chaussons
- 1 sac pour les vêtements sales
- Sérum physiologique
- Son objet préféré s'il le souhaite (le doudou doit être récupéré régulièrement de manière à être lavé)

Selon la saison, chapeau et crème solaire, ou bonnet, gants, bottes et combinaison.

Les vêtements, chaussures, chaussons... doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour le plaisir et l'éveil des enfants, le personnel favorise les jeux avec l'eau, le sable, la peinture...

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant.

Par mesure de sécurité, **le port de bijoux et d'accessoires tels que barrette et pince métalliques, chaînette, collier dentaire, bracelet, broche, boucles d'oreilles est STRICTEMENT INTERDIT.**

La toilette

La structure fournit les produits d'hygiène et les couches jetables en conformité avec la législation en vigueur.

Les repas

Les repas (sauf les laits maternisés) et goûters, sont fournis pour tout enfant inscrit, même en accueil occasionnel.

Pour tout aliment (yaourts, gâteaux d'anniversaire, petits pots...) amené à la crèche par les familles, les codes-barres des emballages (avec la date de péremption) ainsi que les tickets de caisse (suivi de traçabilité obligatoire) devront être fournis. Seuls les produits industriels sont autorisés (pas de faite maison).

Les régimes particuliers et les allergies alimentaires devront être signalés par le médecin traitant de l'enfant, si besoin un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place par le médecin traitant ou spécialiste avec les parents et signé par le médecin de crèche.

Si la société fournissant les repas est dans l'impossibilité d'adapter ses menus au régime nécessaire à la santé de l'enfant, il sera demandé aux parents de les apporter et de fournir les codes-barres des emballages avec la date de péremption ainsi que les tickets de caisse (suivi de traçabilité obligatoire). Le transport maison-crèche des produits doit être conditionné dans un sac isotherme.

La période de « diversification » alimentaire débutera au domicile, et sera poursuivie dans la structure.

Les interdits alimentaires culturels ou religieux seront respectés dans la mesure du possible.

Le départ de l'enfant en fin de journée

Seuls les parents ainsi que les personnes majeures mandatées (cf. informations demandées pour le rendez-vous d'inscription) **sur présentation d'une pièce d'identité officielle** sont autorisés à venir chercher l'enfant. Si la personne majeure ne figure pas sur le listing des personnes autorisées, elle doit être munie d'une autorisation écrite des parents (et d'une pièce d'identité officielle).

Les parents doivent arriver 10 minutes avant l'heure de fin de contrat pour permettre au personnel d'assurer les transmissions de la journée.

IV. ADMISSION DE L'ENFANT

La commission d'attribution

Cette instance examine toutes les demandes d'inscription. Elle est également chargée d'examiner les situations particulières qui peuvent survenir au long de l'année. Elle étudie les solutions les mieux adaptées à apporter aux demandes d'accueil formulées par les familles.

L'attribution des places

Les familles habitants l'une des 7 communes (Allinge – Armoy – Cervens – Draillant – Le Lyaud – Orcier – Perrignier) sont prioritaires dans l'attribution des places sur la structure micro-crèche.

Les attributions sont prononcées en tenant compte de l'âge de l'enfant de la date d'entrée souhaitée, du temps de garde demandé et des places disponibles.

En outre, une attention particulière sera portée sur les situations familiales suivantes :

- Handicap parent-enfant : parent ou enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique,
- Protection de l'enfance : enfant adressé par les services de PMI ou les services et associations œuvrant dans le domaine de la prévention (AEMO : action éducative en milieu ouvert, CAMPS : centre d'action médico-sociale précoce...)
- Un enfant de parent mineur,
- Parents dans un parcours de réinsertion sociale et professionnelle et/ou bénéficiant des minimas sociaux, selon le décret du 23 décembre 2006.

Les demandes d'inscription doivent être renouvelées chaque année

Notification de l'attribution

L'avis favorable d'admission est notifié par téléphone aux familles. Une confirmation par courriel est ensuite demandée aux familles. L'inscription définitive fait l'objet d'un rendez-vous avec la direction à une date convenue entre la direction et la famille.

Lors de ce rendez-vous, les parents devront confirmer la date d'entrée, les jours et horaires d'accueil et de départ validés par la commission d'attribution et apporter les pièces à fournir.

En cas d'absence à ce rendez-vous, la place qui leur est attribuée sera considérée comme vacante et réattribuée à un autre enfant.

L'admission

Les conditions administratives d'admission

Pour valider définitivement l'inscription de l'enfant, les familles devront impérativement retourner le dossier administratif complet avant son admission (cf ANNEXE 5 LES PIECES A FORUNIR).

Les conditions sanitaires d'admission

Le respect des obligations de vaccinations françaises est une condition de l'accueil de l'enfant dans la structure.

Les vaccins ont pour but de :

- protéger l'enfant contre certaines maladies
- protéger la collectivité

En cas de non suivi du calendrier vaccinal, une admission provisoire de 3 mois sera possible, délai pendant lequel les parents devront procéder aux vaccinations. Passé ce délai, la structure se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant.

L'inscription sera définitive dès la présentation d'une attestation de vaccination signée.

Les vaccinations obligatoires (selon le code de la santé publique en vigueur)

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018

Suite au Décret 2018-42 du 25 janvier 2018 11 vaccins sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 (diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenza, Hib, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons, rubéole).

La direction et le médecin de crèche assure le contrôle de l'application du schéma vaccinal. Une photocopie du carnet de vaccination doit être communiquée à la direction par les parents après chaque mise à jour.

Maladies et éviction de l'enfant

Pour diminuer le risque de transmission des maladies contagieuses, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies selon la liste récapitulative (cf. ANNEXE 3 LES EVICTIONS extrait du *guide pratique des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses*).

RAPPEL :

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de toute maladie (même celle n'entraînant pas une éviction de la structure) n'est pas conseillée.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels lors de son arrivée (vomissements, fièvre, diarrhée, signes de conjonctivite purulente, boutons...), la direction ou par délégation l'équipe dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou non, pour le bien-être de l'enfant.

En cas de maladie survenant à la structure, les parents sont prévenus et peuvent se voir inviter à venir chercher leur enfant.

En cas d'accident ou pour toute autre urgence, la structure prend les premières mesures et prévient les parents.

Les prescriptions médicales

Lors du rendez-vous d'inscription, les parents signent une autorisation d'administration de médicaments prescrites par un médecin.

Afin d'éviter un surdosage, ou pour déceler une éventuelle réaction allergique, toute administration de médicament à la maison sera signalée à l'arrivée de l'enfant à la crèche.

Les médicaments doivent être donnés principalement par les parents. Il est donc conseillé de demander au médecin traitant d'établir des prescriptions pouvant être données, dans la mesure du possible, en **deux prises** au lieu de trois (exemple : antibiotiques).

Les médicaments qui nécessitent une prise au cours de la journée à la crèche seront donnés par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie quotidienne sous la responsabilité de la référente technique ou d'une encadrante diplômée (auxiliaire de puériculture), et uniquement sur présentation d'une **ordonnance originale récente, datée et signée, précisant la posologie et la durée du traitement, ainsi que le poids de l'enfant.**

En cas de prescription médicamenteuse, **les conditionnements doivent être confiés à la structure scellés et non reconstitués.** Ils seront conservés à la crèche durant toute la durée du traitement.

Seuls les traitements homéopathiques **délivrés sur ordonnance** pourront être administrés à la crèche avec autorisation de la direction.

En cas de maladie et/ou d'accident survenant dans la structure, les parents (devant être joignables) sont prévenus dès que possible. Ils doivent se rendre disponibles le plus rapidement possible, eux ou toute personne ayant autorisation à venir chercher l'enfant. En cas d'urgence, la directrice ou un membre du personnel encadrant peut être amené à prendre des mesures immédiates.

PAI en cas de maladie chronique

Selon la circulaire n°2003-135 du 8 Septembre 2003 (BO n°34 du 8 Septembre 2003) relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période ; la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé permettra une prise en charge individuelle d'un enfant porteur d'une maladie chronique, d'une allergie, d'un handicap...

Le formulaire PAI sera rempli et signé par le médecin traitant ou le spécialiste.

L'enfant en situation de handicap

L'enfant présentant un handicap pourra être admis en concertation avec la famille, compte tenu de la capacité de la structure pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Pour une prise en charge optimale de l'enfant, un projet d'accueil individualisé peut s'établir entre les personnes concernées.

La température

Si l'enfant présente de la fièvre (supérieure à 38.5°C ou d'inconfort, un médicament antipyrétique, généralement du paracétamol, peut être administré après avoir préalablement informé les parents. Il est indispensable de s'assurer que l'enfant n'a pris aucun médicament de ce type dans les 4 à 6 heures précédentes. L'état général de l'enfant sera surveillé. En cas de non-amélioration, les parents seront recontactés afin qu'ils viennent récupérer leur enfant.

V. LE CONTRAT

Le temps d'accueil

Le contrat est établi sur deux périodes : du jour de réouverture estivale au 31 décembre de l'année en cours et du 1^{er} janvier de l'année suivante à la fermeture estivale de la structure.

Les horaires d'arrivée et de départ du contrat doivent être respectés **par les parents**. En cas de dépassement horaire du contrat au-delà de 10 minutes sur la journée, la ½ heure commencée est due.

Ex : Monsieur Dupont a un contrat 9h-17h. Il arrive à 8h45 et revient chercher son enfant à 16h55. Dans ce cas, une demi-heure supplémentaire sera facturée pour ce dépassement horaire.

En cas de non-respect récurrent des horaires, une adaptation du contrat pourra être proposée à la famille.

Si le dépassement intervient au-delà de l'heure de fermeture, toute heure commencée sera facturée au prix du coût horaire de fonctionnement de la structure.

Pour les enfants accueillis à la journée, il est conseillé de ne pas dépasser 10 heures de garde par jour de présence. Les parents des accueils réguliers pourront bénéficier si besoin d'une ½ journée ou journée supplémentaire en fonction des places disponibles. Ce temps sera facturé en heures complémentaires.

Pour les accueils occasionnels, les demi-journées ne peuvent excéder 5 heures et se déroulent soit le matin jusqu'à 11h si l'enfant ne déjeune pas à la crèche ou 12h30 s'il prend son repas, soit l'après-midi entre 12h30 et 13h. **Aucun accueil ni départ n'est possible entre 11h15 et 12h00.**

L'accueil de l'enfant sur une journée entière peut être envisagé en fonction des places disponibles.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, le contrat d'accueil pourra être révisé. Les parents formuleront alors leur demande soit par courrier soit par courriel auprès de la direction **avec un préavis d'un mois**.

Les absences, les congés et les retards

Les horaires du contrat d'inscription de l'enfant doivent être respectés.

Il est demandé aux parents de prévoir le temps nécessaire à la bonne prise en charge de l'enfant (échanges avec les professionnels, habillage...) afin de respecter les horaires prévus au contrat.

Lors du rendez-vous d'inscription, il sera demandé aux parents leurs dates d'absences supplémentaires en plus des dates de fermeture de la structure afin de les déduire du contrat.

Toute autre absence signalée par courriel dans le délai de prévenance d'1 mois sera déduite du contrat.

Toute absence exceptionnelle doit être signalée et par la suite justifiée par courriel (convenance personnelle, maladie, décès...).

Le congé maternité

Afin de préparer l'enfant à l'arrivée d'un frère ou d'une sœur, il est vivement conseillé que celui-ci puisse passer plus de temps dans son milieu familial.

Pour cela, si la famille le souhaite, il est possible de revoir le temps d'accueil de l'enfant sur un rythme moins important. Le rythme initial de fréquentation de la crèche sera rétabli dès la reprise du travail de la mère.

Les changements en cours de contrat

Tout au long de la période d'accueil, les parents doivent signaler à la direction toute modification concernant leur situation familiale (séparation, divorce, déménagement...) ou professionnelle (changement de lieu ou de temps de travail) et lui remettre les justificatifs correspondants afin d'ajuster le contrat le cas échéant.

La rupture de contrat

En cas de départ définitif à l'initiative des parents, la direction devra être informée par écrit **un mois à l'avance**, afin de permettre à une autre famille de bénéficier de la place libérée. Si ce délai n'est pas respecté, la participation financière demeure due pour cette période.

En cas de non – réponse à un mail de renouvellement et après une relance sans réponse, l'inscription sera considérée comme annulée.

En cas de déménagement hors périmètre des communes d'Allinges, Armoy, Cervens, Draillant, Le Lyaud, Orcier, Perrignier :

↳ Pour les enfants scolarisés en septembre (âgés de + de deux ans) : maintien en structure jusqu'aux vacances estivales.

↳ Pour les enfants de moins de deux ans :

- Si le déménagement a lieu entre le 1^{er} janvier et le 30 juin, maintien en structure jusqu'aux vacances estivales.
- Si le déménagement a lieu entre le 1^{er} juillet et le 31 décembre : maintien en structure jusqu'au 31 décembre.

La radiation de la structure peut être prononcée par la direction dans les cas suivants :

- Absence non justifiée (10 absences consécutives ou non)
- Non-respect du règlement intérieur après deux avertissements écrits (courrier ou mail) restés sans effet
- Non-paiement des factures au-delà de 2 mois sans qu'aucun arrangement ne soit trouvé après au minimum trois relances par courriel

Responsabilités respectives et assurances

Les parents gardent l'entière responsabilité de leur enfant. Toutefois, pendant la durée de la garde, ils la partagent avec la structure d'accueil.

Une assurance collective est contractée par la commune, tandis que les parents doivent contracter une assurance responsabilité civile.

VI. LES CONDITIONS FINANCIERES ET LA MENSUALISATION

La participation familiale

La collectivité applique le barème de participation des familles en fonction de leurs ressources et du nombre d'enfants à charge.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, et comprend les repas principaux et les produits d'hygiène.

La commission d'action sociale de la Caisse nationale des allocations familiales, par délégation de son conseil d'administration, a adopté, dans sa séance du 16 avril 2019, une évolution du barème des participations familiales jusqu'au 31 décembre 2023 (cf ANNEXE 4 LES BAREMES).

Cette évolution est stipulée dans la circulaire n° 2019-005.

L'application du taux d'effort

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

Le taux d'effort (cf ANNEXE 4 LES BAREMES). est appliqué sur la moyenne mensuelle des ressources de la famille de l'année N-2.

Chaque année en janvier, la CNAF revoit les montants des plafonds et planchers retenus pour le calcul de la PSU et entraîne la mise à jour du tarif horaire des familles. La collectivité a fait le choix de ne pas appliquer de plafond de ressources.

En cas d'absences de ressources de la famille, le plancher de ressources est utilisé.

En cas d'absences de données CAF et de non-présentation de justificatif de revenus, le tarif appliqué sera celui du prix horaire de fonctionnement de la structure.

Les ressources prises en compte sont les suivantes : Tous les revenus perçus par la famille ou par foyer, déclarés aux services fiscaux, avant abattement : salaires, revenus fonciers, indemnités de chômage, indemnités journalières maladie, pension.

Seule la pension alimentaire versée à un ex-conjoint peut être déduite.

La Facturation est calculée selon plusieurs critères :

- Le tarif horaire
- Le nombre d'heures mensuelles

Les déductions autorisées

Les absences pour maladie de l'enfant seront décomptées à partir du 2ème jour calendaire de maladie (1 jour de carence) et sous réserve d'un certificat médical comme justificatif, et transmis dans les 72h maximum après le 1^{er} jour d'absence de l'enfant.

Toutefois en cas d'hospitalisation, de maladie à déclaration obligatoire ou d'éviction par le médecin traitant avec certificat, l'absence sera décomptée dès le 1^{er} jour.

En cas de fermeture non prévue du multi-accueil, la déduction sera faite dès le 1^{er} jour.

Aucune déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans les délais (cf les absences, les congés et les retards) ne pourra être appliquée.

Les frais d'inscription

Les frais d'inscription s'élèvent à **40€ TTC** pour un enfant par an et par famille, et à **50€ TTC** pour les fratries par an pour les accueils réguliers. Concernant les accueils occasionnels les frais s'élèvent à **20€ TTC** pour un enfant et par fratries par an et par famille. Ces frais couvrent la création et la gestion administrative des dossiers.

L'acquittement des factures

Le règlement des factures se fait à terme échu, dès réception selon le mode de règlement choisi par la famille :

- en numéraire (l'appoint uniquement),
- par chèque à l'ordre du Trésor Public,
- par CESU (chèque emploi service universel),
- par paiement internet (TIPI)

En cas de défaillance de paiement, les parents sont invités à prendre contact avec la direction afin d'envisager une solution à leur difficulté passagère.

Si le non-paiement perdure au-delà de 2 mois sans qu'aucun arrangement ne soit trouvé après au minimum trois relances par courriel, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée.

VII. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Le parent est le premier éducateur de son enfant. L'équipe pédagogique doit respecter ses choix et ses demandes, dans la mesure où ils sont compatibles avec le bien-être de l'enfant le projet pédagogique de la structure et la vie en collectivité.

Les familles peuvent apprécier ce que vivent les enfants à la crèche grâce aux différents outils de communication qui leur sont proposés (panneaux photos, organisation de goûters pour les temps forts de l'année, réunions d'information...)

L'accès aux locaux est interdit à tout visiteur non mandaté.

Le directeur et l'ensemble de l'équipe encadrante se tiennent à la disposition des parents pour répondre à toutes leurs questions.

Le conseil de crèche

Afin de répondre le mieux possible aux attentes des parents et de favoriser leur participation dans la structure, un conseil de crèche est mis en place. Il réunit des parents volontaires de chaque section.

Traits d'unions actifs entre l'équipe pédagogique et l'ensemble des familles, ils leur transmettent toutes les informations relatives à la vie des enfants à la crèche.

Le conseil de crèche a pour objectif de faire connaître les orientations pédagogiques et les choix éducatifs de la structure et aussi de promouvoir la mise en œuvre de projets collectifs.

Ces projets tiennent compte des remarques et observations que les parents peuvent émettre sur le fonctionnement de la crèche.

ANNEXE 1

CALENDRIER 2024 - 2025

Réouverture aux familles le mardi 20 août 2024

Fermetures des structures :

- Noël : du lundi 23 décembre 2024 au mercredi 1er janvier
- Du lundi 28 Avril au 2 Mai 2025 inclus (4 jours de congés pour les agents)
- Pont de l'Ascension : du jeudi 29 mai 2025 inclus au dimanche 1er juin 2025 inclus
- Fermeture estivale du lundi 28 juillet au lundi 18 août 2025 inclus

Jours fériés (fermeture des structures) :

- Vendredi 1^{er} novembre
- Lundi 11 novembre
- Mercredi 1er janvier 2025
- Lundi 21 avril 2025 (Lundi de Pâques)
- Jeudi 1er mai 2025 (fête du Travail)
- Jeudi 8 mai 2025 (Armistice)
- Jeudi 29 mai (Ascension)
- Lundi 14 juillet (Fête nationale)

Journées pédagogiques (fermeture des structures) :

- Lundi 19 août 2024
- Mardi 29 octobre 2024
- Jeudi 27 février 2025
- Lundi 09 juin 2025 (Lundi de Pentecôte)
- Vendredi 04 juillet 2025

ANNEXE 2

LE PERSONNEL

1 Référente Technique – Référente Santé et Accueil Inclusif : Infirmière
Diplômée d'Etat

1 Auxiliaire de puériculture

3 Accompagnantes Educatives Petite Enfance

1 Agent polyvalent

1 Médecin référent

Nb : L'équipe est susceptible d'évoluer au cours de l'année en cours

ANNEXE 3

LISTE RECAPITULATIVE DES MALADIES A EVICTION

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses :

- 1> L'angine à streptocoque : Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- 2> La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- 3> La coqueluche : Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- 4> L'hépatite A : 10 jours après le début de la jaunisse
- 5> L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie
- 6> Les infections invasives à méningocoque : Hospitalisation
- 7> Les oreillons : Pendant 9 jours à partir de la parotidite
- 8> La rougeole : 5 jours après le début de l'éruption
- 9> La tuberculose : Tant que l'enfant est bacillifère
- 10> La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- 11> La gastro-entérite à Shigella sonnei

RAPPEL :

Pour certaines pathologies n'apparaissant pas dans la liste des évictions, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

La direction, à tout moment, est à même de décider ou non de l'admission d'un enfant, pour son confort et afin de préserver au mieux le bon fonctionnement de la collectivité.

ANNEXE 4

BAREME APPLICABLE EN ACCUEIL COLLECTIF ET MICRO-CRECHE DU 1^{er} JANVIER 2024 AU 31 DECEMBRE 2024

ATTENTION

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro crèche ci-dessous s'appliquent :

- dans les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil ;
- dans les micro-crèches, à tous les contrats d'accueil.

Taux de participation familiale :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024
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%

Au 1^{er} janvier 2024, le montant du tarif plancher est de 765.77€

ANNEXE 5

PIECES A FOURNIR

Photocopies à fournir impérativement avant l'entrée de l'enfant

- ☐ Livret de famille (parents et enfants)
- ☐ Notification des droits ouverts à la CAF ou à un autre régime spécifique (MSA)
- ☐ En cas de situation particulière, décisions du Tribunal concerné (autorité parentale, droit de garde, pension alimentaire...)
- ☐ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ☐ Attestation employeur ou extrait KBIS ou de formation de moins de 3 mois pour chacun des parents en activité
- ☐ Pour les enfants : attestation certifiant que l'enfant a passé une visite médicale avant l'admission dans la structure
- ☐ Assurance responsabilité civile familiale
- ☐ Carnet de vaccinations : Il est rappelé que les vaccinations devront être conformes au calendrier vaccinal prévu par le code de santé publique

Revenus

- ☐ Le dernier avis d'imposition indiquant les revenus déclarés de l'année précédente, API, RMI, APE, AAH, ASF, pensions...

Renseignements qui vous seront demandés

- ☐ Adresse et téléphone du domicile
- ☐ Adresse et téléphone du lieu de travail des parents
- ☐ Coordonnées de personnes majeures susceptibles de déposer ou de venir chercher l'enfant
- ☐ Nom et téléphone du médecin traitant

Autorisations à signer lors de la constitution du dossier

- ☐ Autorisation de donner un traitement médical antipyrétique en dose kg suivant le protocole validé par le médecin de l'établissement.
- ☐ Autorisation d'hospitalisation et de soins en cas d'urgence
- ☐ Autorisation de remettre l'enfant à une tierce personne majeure, nommément désignée
- ☐ Autorisation de photographier l'enfant dans le cadre d'activités et de fêtes organisées par la structure
- ☐ Autorisation d'accéder au site « Mon Compte Partenaire » pour la gestion administrative du dossier de l'enfant et de conserver la copie d'écran avec les revenus de référence.
- ☐ Approbation et engagement à respecter le règlement intérieur.

La constitution du dossier d'admission doit être faite par la ou les représentants légal(aux) de l'enfant avant son adaptation en crèche.

ANNEXE 6

APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est approuvé par le conseil municipal et peut être modifié à tout moment.

Les parents qui inscrivent leur(s) enfant(s) à la crèche s'engagent en le signant à en respecter les termes.

Le non-respect des protocoles sanitaires entraînera un renvoi temporaire dont la durée sera fixée par le maire gestionnaire de l'équipement.

Le refus de se conformer aux règles prescrites dans le règlement de fonctionnement entraîne immédiatement la rupture du contrat.

Fait au Lyaud, le :

Adopté en conseil municipal
le

Représentant(s) légal(aux) de l'enfant *(nom et prénom de l'enfant) :*

(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »)

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DU LYAUD**

**Séance du 06 mai 2024
Délibération n° 35/2024**

L'an deux mil vingt-quatre, le six mai à 20h00, le Conseil Municipal de la Commune du LYAUD, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Joseph DÉAGE, Maire.

Date de convocation : 02/05/2024

Nombre de membres : 19

Présents : Hubert DUBOULOZ, Murielle FILLON, Jean-Yves MEYNET, Luce PERNIER, André VULLIEZ, André JACQUEMOT, Louis BEL, Véronique NEPLAZ, Corinne CORBÉ-COUEDÉL, Florence HEBERT, Stéphanie VALLET, Dominique CORNIER, Emilie BON, Nermine JORDAN, Josette BUFFET, Marie-Jo DEVILLE, Benjamin TOURNIER-DANIEL.

Excusé : Jean-Marc EHRV

Secrétaire de séance : Hubert DUBOULOZ

OBJET : Règlement de l'Étang du Voua Bénit

VU le Code général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L 2212-1, L 2212-2 et suivants concernant les pouvoirs de police du Maire ;

VU l'article R 610-5 du code pénal qui prévoit que la violation des interdictions ou le manquement aux obligations édictées par les décrets et arrêtés de police sont punis de l'amende prévue pour les contraventions de 1^{ère} classe ;

VU la délibération n° 2024-22 en date du 11 mars 2024 instaurant la pratique du « No Kill » à l'étang du Voua Bénit ;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'instaurer une réglementation sur le site du Voua Bénit, notamment pour la pêche ;

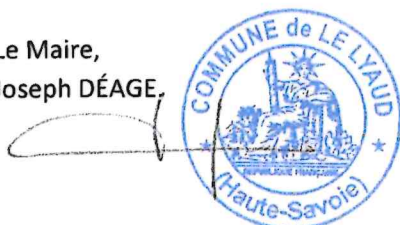
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

ADOpte le règlement de l'étang du Voua Bénit, annexé à la présente délibération ;

CHARGE Monsieur le Maire de l'exécution dudit règlement.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que susdits.

Le Maire,
Joseph DÉAGE,



Le secrétaire de séance,
Hubert DUBOULOZ.

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Hubert DUBOULOZ', written over a faint circular stamp.

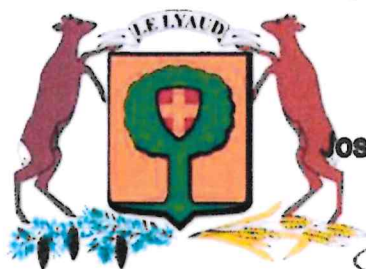
Annexe à la délibération n° 3512
en date du 06 mai 2024.

Envoyé en préfecture le 13/05/2024

Reçu en préfecture le 13/05/2024

Publié le 13/05/2024

ID : 074-217401579-20240506-DELIB2024_35-DE



Le Maire,
Joseph DÉAGE



Le secrétaire,
Hubert DUBOULOZ.

RÈGLEMENT ÉTANG DU VOUA BÉNIT

Approuvé par délibération n° 2024-** du **/**/2024

L'étang du Voua Bénit, géré par la Commune de Le Lyaud, est par nature un lieu de détente et de convivialité ouvert à tous. Le présent règlement organise la gestion de l'étang, plus particulièrement la pratique de la pêche tout en permettant à chacun d'adopter une attitude respectueuse à l'égard de l'environnement et des autres usagers.

L'ouverture et la fermeture de la saison de pêche sont décidées chaque année par arrêté municipal.

La pêche ou l'accès à l'étang peuvent être fermés sur décision du Maire en cas de nécessité.

I- HORAIRES DE PÊCHE

La pêche peut se pratiquer à partir d'une demi-heure avant le lever du soleil jusqu'à une demi-heure après le coucher du soleil.

Toute pêche est interdite pendant les périodes de fermeture décidées par la commune.

La pêche nocturne est interdite.

II- RÈGLEMENTATION DES PRISES

Tous les poissons seront pêchés selon la pratique du « No Kill », c'est-à-dire sans mise à mort et remis à l'eau dans les plus brefs délais.

Chaque pêcheur devra utiliser un hameçon sans ardillon.

III- LES INTERDITS

- La baignade
- L'utilisation de canots sur l'étang
- L'usage d'engins professionnels comme les nasses, filets, carrelets...
- Le dépôt d'ordures sauvages sur les accotements et les alentours de l'étang
- Le bris de glace lorsque l'étang est gelé pour y pratiquer des ouvertures de pêche
- L'abandon de cannes ou de tous autres matériels de pêche
- Tout alevinage autre que celui de la commune
- Tout feu ouvert (bois, charbon...)
- Le camping sauvage

IV- SAUVEGARDE DE L'ENVIRONNEMENT

Afin d'assurer la tranquillité de la faune ainsi que des usagers, les chiens doivent être tenus en laisse.

Il est interdit de pénétrer dans les zones délimitées par des clôtures.

V- RESPONSABILITÉ

Les enfants mineurs sont sous la responsabilité des parents.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident pouvant survenir à l'étang pour quelque cause que ce soit.

VI- SANCTIONS

Toute infraction pourra entraîner des sanctions conformément à la législation en vigueur.