



# LES 0-3 ANS

## LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES



## PRÉAMBULE

La Communauté de communes Val Vanoise attache une importance particulière au cadre de vie des familles installées sur son territoire. Développer des actions à destination des plus jeunes est donc un axe essentiel des politiques menées par la collectivité. C'est dans cette dynamique que s'inscrit la mise en œuvre des prestations enfance proposées aux familles.

Les crèches gérées par Val Vanoise, fonctionnent conformément :

- aux dispositions réglementaires en vigueur (Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant et décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants) ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement détaillées ci-après.

*Selon l'article R2324-17 Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 4*

Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent "santé et accueil inclusif", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

Le financement des établissements est assuré par les subventions de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de la Savoie, les fonds propres de la Communauté de communes Val Vanoise et les participations des familles.

Consultable sur le site et expliqué aux parents lors de l'admission de l'enfant, le présent règlement de fonctionnement, adopté par le Conseil communautaire, détermine les règles d'organisation et de fonctionnement des crèches de la Communauté de communes Val Vanoise. Il précise notamment les responsabilités du gestionnaire et des usagers.

## ARTICLE 1 : PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION GÉNÉRALE

### Article 1.1 : Nature des prestations

Les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans (jusqu'à leur entrée en école maternelle) peuvent être inscrits selon 3 modalités :

**- L'accueil régulier à l'année :** Il est destiné aux parents souhaitant que leur enfant fréquente l'établissement régulièrement selon un planning établi, à temps plein ou à temps partiel. Les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents. Ce type d'accueil est encadré par la conclusion d'un contrat calé sur l'année scolaire entre la collectivité et la famille. Les places sont attribuées par une commission.

**- L'accueil régulier en saison :** Les dispositions sont les mêmes que pour l'accueil régulier à l'année mais en tenant compte des spécificités saisonnières du territoire. Ainsi, le contrat est calé sur la saison concernée (conclusion d'un contrat de mi-décembre à fin avril par exemple). Toute demande égale ou supérieure à deux mois, mais ne couvrant pas l'année sera traitée en demande saisonnière.

**- L'accueil occasionnel :** Val Vanoise propose à tous les parents (en situation professionnelle ou non) de garder ponctuellement leurs enfants afin qu'ils disposent de quelques heures pour eux (activités, démarches administratives, recherche d'emploi, repos, etc). Cette garde ponctuelle est également l'occasion de favoriser l'éveil et la socialisation des enfants. Une fois le contrat signé, la responsable de la structure explique aux familles la procédure de réservation (pas de passage en commission d'attribution).

Des accueils d'urgence pour motifs exceptionnels (famille en situation d'urgence sociale), peuvent-être réalisés dans le cadre des contrats occasionnels.

### Article 1.2 : Périodes de fonctionnement et horaires des crèches

La Communauté de communes Val Vanoise gère 5 crèches et 1 micro-crèche. Tous les établissements proposent le même service et une qualité d'accueil identique.

## Pour les crèches ouverts à l'année :

	JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE
Crèche Les Allues 19 places	du lundi au vendredi de 8h à 18h
Crèche Courchevel Le Praz 30 places	du lundi au vendredi de 8h à 18h30
Crèche Brides-les-Bains 15 places	
Crèche Bozel 25 places	

## Pour les crèches saisonnières :

	JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE
Crèche Courchevel Moriond 26 places	du lundi au vendredi de 8h à 18h30
Micro-crèche Pralognan-la-Vanoise 5 places + 5 places pour les touristes l'été + 10 places pour les touristes l'hiver	<b>EN SAISON D'HIVER*</b> du dimanche au vendredi de 8h30 à 18h --- <b>EN SAISON D'ÉTÉ*</b> du lundi au vendredi de 8h30 à 18h

\* en fonction des dates d'ouverture des stations (en général pour l'hiver de mi-décembre à mi-avril et pour l'été de mi-juin à fin août). Sur simple décision de l'autorité territoriale et après accord des services de la protection maternelle et infantile (PMI) gérés par le Département de la Savoie, les capacités d'accueil peuvent évoluer. De plus, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil comme défini dans le code de la santé, sans jamais dépasser 100% sur 1 semaine.

Périodes de fermeture des crèches :

- la 2<sup>ème</sup> semaine des vacances scolaires d'automne de la zone A ;
- la 2<sup>ème</sup> semaine des vacances scolaires de printemps de la zone A (si les stations de ski sont encore ouvertes, cette semaine de fermeture sera décalée en mai) ;
- la dernière semaine des vacances scolaires d'été de la zone A ;
- le vendredi de l'ascension.

En complément de ces trois semaines de fermeture, les crèches sont fermées les jours fériés (sauf la micro-crèche de Pralognan-la-Vanoise) et un à trois jours par an pour l'organisation de journées pédagogiques qui permettent aux agents de réfléchir ensemble à la vie collective de l'établissement.

La Communauté de communes Val Vanoise se réserve également le droit de fermer exceptionnellement les établissements ou d'en modifier les horaires en fonction du calendrier scolaire, des nécessités de service et des effectifs d'enfants accueillis.

Les dates précises des fermetures seront communiquées régulièrement aux familles.

## ARTICLE 2 : PERSONNEL D'ENCADREMENT

L'ensemble du personnel est soumis à une obligation de confidentialité et de discrétion. Les équipes, conformément à la réglementation en vigueur, sont composées d'agents diplômés et qualifiés.

Les taux d'encadrements des crèches sont les suivants :

- Pour la micro-crèche : 1 personne pour 6 enfants. La présence de 2 personnes est nécessaire dès que le nombre d'enfants est supérieur à 3 ;
- Pour les crèches : 1 personne pour 6 enfants. La présence simultanée de 2 personnes est obligatoire quel que soit le nombre d'enfants accueillis.

### Article 2.1 : Responsable

Chaque crèche est dirigée par un responsable (titulaire du diplôme d'état de puériculteur, d'éducateur de jeunes enfants ou d'infirmier) qui s'assure du bon fonctionnement de l'établissement. Il est notamment garant de l'encadrement du personnel, du respect des enjeux pédagogiques au travers de la mise en oeuvre du projet éducatif, de la qualité de l'accueil proposé aux enfants et à leur famille, de l'application de la réglementation et des différentes règles concernant l'hygiène, la sécurité et la santé, de la gestion administrative et budgétaire de l'établissement.

### Article 2.2 : Adjoint au responsable

Selon les capacités d'accueil de la crèche, le responsable peut être assisté d'un adjoint (titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants ou d'infirmier). L'adjoint travaille alors en lien étroit avec le responsable sur les missions qu'il lui aura déléguées. Il assurera également les fonctions du responsable pendant son absence.

Dans les crèches sans adjoint ou en cas d'absence d'un responsable, la continuité de direction de l'établissement sera assurée à distance par le responsable d'une autre crèche et sur place par l'assistant éducatif petite enfance le plus diplômé et / ou qualifié avec minimum 1 an d'expérience. En cas d'urgence, il appliquera alors les procédures et protocoles établis.

### Article 2.3 : Assistants éducatifs petite enfance

L'accueil des enfants est assuré par des assistants éducatifs petite enfance, titulaire du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture ou d'une qualification définie par arrêté du Ministre chargé de la famille (qualifications de type niveau 3 ou 4). L'assistant éducatif petite enfance assure, au quotidien, l'accueil et l'accompagnement des enfants. Il leur propose des activités d'éveil adaptées qui contribuent à son développement dans le respect du Projet éducatif de la Communauté de communes Val Vanoise. Il établit une relation de confiance avec les familles à qui il transmet les informations concernant la journée de l'enfant.

### Article 2.4 : Référent santé et accueil inclusif

La Communauté de communes Val Vanoise emploie du personnel paramédical afin d'assurer la mission de référent santé et accueil inclusif. Celui-ci travaille en collaboration avec les professionnels des crèches, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent "santé et accueil inclusif" est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il travaille également en collaboration avec le médecin conseil des crèches de Val Vanoise à l'élaboration et à la mise à jour des protocoles. Le référent est ensuite le garant des protocoles d'urgence et médicaux mis en place dans les crèches.

### Article 2.5 : Personnel technique et d'entretien

Le nettoyage des locaux est assuré par du personnel d'entretien. En cas d'absence, les assistants éducatifs prendront le relais. Par ailleurs, les services techniques de la Communauté de communes Val Vanoise sont amenés à intervenir régulièrement dans les équipements pour assurer la maintenance des locaux et vérifier que les locaux sont toujours conformes aux normes d'accueil et réglementations en vigueur.

### Article 2.6 : Intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent se rendre ponctuellement, à la demande du responsable, dans les crèches. Il peut s'agir, de manière non exhaustive, d'un psychologue qui accompagne les séances d'analyse de la pratique destinées aux agents et de différentes personnes missionnées pour organiser des activités d'éveil (bibliothécaire, danseur, musicien...).

### Article 2.7 : Stagiaires

Des stagiaires sont accueillis régulièrement dans les crèches. Le cas échéant, les parents en seront informés.

### Article 2.8 : Formations

Le personnel des crèches bénéficie de la formation continue leur permettant d'actualiser et d'approfondir leurs connaissances par le biais de formations individuelles et collectives (journées pédagogiques). La professionnalisation est également valorisée par le biais d'accompagnement de la validation des acquis d'expérience (VAE).

## ARTICLE 3 : PROJET ÉDUCATIF TERRITORIAL

Les crèches ne sont pas seulement un lieu de garde pendant l'activité professionnelle des parents. Ils sont aussi un véritable lieu d'éveil et de découverte pour les enfants notamment en matière artistique et culturelle, et de promotion de l'égalité filles - garçons. Ce sont des établissements qui fonctionnent de manière à ce que les enfants s'y sentent en sécurité physique et affective. Pour cela, des professionnels de la petite enfance, qualifiés et attentifs aux besoins des enfants, accompagnent les tout-petits dans la découverte de la vie en collectivité. Chaque jour, toutes nos équipes sont mobilisées pour faire découvrir aux enfants le monde qui les entoure et pour les aider à grandir dans les meilleures conditions. Les crèches ont également un rôle d'accompagnement des parents dans leur fonction parentale qui se traduit par un travail d'écoute et de dialogue.

Pour garantir la qualité de l'accueil, les responsables d'établissement travaillent, en concertation avec leurs équipes, en s'appuyant sur le Projet éducatif de la Communauté de communes Val Vanoise, pour adapter et harmoniser leurs pratiques. Ce projet s'appuie sur la Charte nationale d'accueil de jeunes enfants (annexe 1). Il décrit l'intégration des crèches au sein de leur environnement social, la participation des familles à la vie de la crèche et leur démarche en faveur du développement durable. Le projet éducatif est consultable sur le site internet de la Communauté de communes Val Vanoise.

## ARTICLE 4 : TARIFICATION

Les participations familiales sont fixées en fonction d'un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) qui permet un traitement équitable de chaque famille et garantit que les établissements soient accessibles à chacun. Il s'agit du dispositif de Prestation de Service Unique (PSU).

Les tarifs comprennent la fourniture des couches, les repas (en fonction des établissements) et toutes les activités proposées. La Communauté de communes Val Vanoise perçoit directement les aides de la CAF de la Savoie. Celles-ci sont déjà déduites de la participation demandée aux familles.

### Article 4.1 : Modalités de calcul

Le barème précité est basé sur un taux d'effort défini au niveau national par la CNAF et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales de la CNAF). Le tableau ci-après précise le taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche.

NBRE D'ENFANTS À CHARGE	À PARTIR DU 1 <sup>ER</sup> JANVIER 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 à 10 enfants	0,0206%

Ce taux d'effort est ensuite appliqué aux ressources des familles pour définir un tarif horaire selon la formule suivante : (ressources annuelles nettes x taux d'effort) / 12.

Concernant les ressources des familles, la CNAF définit annuellement un plancher et un plafond. Cette information est disponible sur le site internet de la Communauté de communes Val Vanoise. En cas de ressources nulles ou inférieures au plancher, le taux d'effort s'applique sur la valeur du plancher. En cas de ressources non communiquées ou de ressources supérieures au plafond, le taux d'effort s'applique sur la valeur plafond.

La participation mensuelle réelle est ensuite calculée sur la base du contrat conclu avec les familles (cf. article 7).

### Article 4.2 : Ressources prises en compte

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

Pour les familles allocataires de la CAF de la Savoie, la Communauté de communes utilise le service de consultation « CDAP » (Consultation de Dossiers des Allocataires par les Partenaires) afin d'accéder aux ressources des familles à prendre en compte, telle que définies par le barème national des participations familiales

et la réglementation Psu. Les familles souhaitant s'opposer à son utilisation devront le signaler et fournir les justificatifs papiers.

Dans l'hypothèse où le revenu annuel de la famille ne serait pas disponible par ce biais (parents non allocataires de la CAF de la Savoie ou dossier non mis à jour), la Communauté de communes Val Vanoise pourrait le calculer sur la base des avis d'imposition N-1 (pour un couple qui déclare séparément ses revenus, les deux avis devront être fournis). En l'absence de justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum sans effet rétroactif.

À la demande de la CNAF, le montant de la participation financière des familles est revu par la Communauté de communes Val Vanoise tous les ans au mois de janvier. Il peut également être revu en cours d'année à la demande des parents, en cas de changement de situation déclarée et prise en compte par les services de la CNAF (naissance d'un enfant, perte de revenus...). Le dossier sera mis à jour pour le mois suivant l'évènement.

#### Article 4.3 : Modulation du tarif horaire

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer (une famille de 2 enfants en situation de handicap bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants).

La Communauté de communes Val Vanoise pourra, si des places sont encore disponibles, admettre des enfants dont les parents résident hors du territoire intercommunal. Dans ce cas, le tarif horaire appliqué à la famille sera majoré de 10%.

#### ARTICLE 5 : ASSURANCE

La Communauté de communes Val Vanoise, reconnaît avoir souscrit, pour l'ensemble de ses compétences et particulièrement pour les crèches, une police d'assurance responsabilité civile couvrant l'ensemble des conséquences pécuniaires de la responsabilité que la Communauté de communes peut encourir en raison des dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui en raison de ses activités et compétences qui lui sont dévolues par les textes en vigueur. Il est rappelé que, conformément à l'article L 227-4 du Code de l'action sociale et dans le cadre exclusif de ses activités, le personnel encadrant, les préposés de la Communauté de communes ainsi que l'ensemble des participants sont couverts par cette police considérant les assurés comme tiers entre eux. En contrepartie, les bénéficiaires des prestations et leurs représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance et respecter scrupuleusement les consignes générales de sécurité, ainsi que les consignes spécifiques données pour l'activité engagée. Conformément à son devoir de bienveillance et dans le cadre des éléments cités ci-dessus, la Communauté de communes recommande particulièrement aux représentants des mineurs d'être à jour de toute souscription de police d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires pour les cas où la responsabilité de la Communauté de communes ne saurait être engagée. À cet effet, les représentants des mineurs feront leur affaire exclusive du maintien des couvertures en rapport avec leurs risques dont notamment la responsabilité solidaire du père ou de la mère en tant qu'ils exercent l'autorité parentale (cf. art. 1242 du Code civil) ainsi que la prise en charge des dommages corporels auxquels peuvent être exposés les mineurs participants aux activités.

#### ARTICLE 6 : MODALITÉS D'ACCÈS AU SERVICE

##### Article 6.1 : Principes généraux

Les crèches de la Communauté de communes Val Vanoise sont ouvertes à toutes les familles qui souhaitent bénéficier d'un mode de garde collectif pour leurs enfants. Le nombre de places dans nos structures étant limité, une commission d'attribution se réunit trois fois par an pour étudier les demandes.

DATE COMMISSIONS	DATE ENTRÉE EN CRÈCHE	DATE LIMITE DÉPÔT DOSSIER
Février	mai à août	fin janvier
Mai	sept. à décembre	mi-avril
Septembre	janvier à avril	mi-août

Les demandes de places pour la saison d'hiver sont exclusivement traitées à la commission du mois de septembre. Si des places

restaient vacantes, une commission supplémentaire aurait lieu en novembre. Les demandes d'accueil occasionnel ne sont pas présentées en commission.

Foyer fiscal de la famille	sur le territoire de Val Vanoise : 10 pts.
	hors du territoire mais famille qui réside sur le territoire pendant la saison : 7 pts.
	hors du territoire et famille qui ne réside pas sur le territoire pendant la saison : 0 pt.
Fidélité (enfants saisonniers)	réinscription : 5 pts.
Fratrie	un autre enfant accueilli en même temps dans un de nos établissements : 2,5 pts.
Composition familiale	famille monoparentale : 2,5 pts.
	2 enfants : 1 pt.
	3 enfants : 2 pts.
	4 enfants ou plus : 3 pts.
Gémellité	jumeaux ou plus : 2,5 pts.
Revenus mensuels de la famille (données CAF ou avis imposition n-1)	inférieurs à 2000 : 5 pts.
	entre 2001 et 3500 : 3,75 pts.
	entre 3501 et 5000 : 2,5 pts.
	entre 5001 et 5500 : 1,25 pts.
Date de dépôt du dossier	0,02 pt. par jour
Autres	à l'appréciation de la commission, en cas de situation particulière (handicap, parent mineur, absence de logement stable...), jusqu'à 5 pts. peuvent être attribués.

Le dépôt d'une demande, par une personne qui exerce l'autorité parentale, est possible à partir du moment où la déclaration de grossesse a été effectuée ou dès lors que la décision attribuant la garde d'un enfant en vue d'une adoption a été prononcée. La demande d'inscription ne vaut pas admission.

La Communauté de communes Val Vanoise garantit l'accès aux établissements d'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle selon les dispositions définies dans le code de l'action sociale et des familles.

#### Article 6.2 : Étapes d'une demande

##### 1 COMPLÉTER LE FORMULAIRE EN LIGNE SUR VALVANOISE.FR

- Si vous ne disposez pas des outils nécessaires, nous pouvons vous accompagner pour effectuer votre démarche au siège de Val Vanoise ;
- Joindre toutes les pièces demandées et s'assurer qu'elles soient correctement lisibles ;
- Renseigner précisément les informations demandées notamment celles concernant les besoins d'accueil (la commission statuera sur les éléments communiqués; si la demande change, le dossier devra à nouveau passer en commission) ;
- Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

##### 2 NOTIFICATION D'UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION PAR VAL VANOISE

- Confirmation de la bonne réception du dossier avec le récapitulatif de votre demande et la date de passage en commission d'attribution des places.

Tout changement lié à cette demande initiale d'inscription (situation familiale ou professionnelle, déménagement, nature du contrat, annulation...) doit être déclaré au plus tôt à la Communauté de communes Val Vanoise pour qu'il soit pris en compte.

##### 3 DÉROULEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

- La commission d'attribution des places traite, dans l'ordre, les items suivants : demandes à l'année, demandes saisonnières et demandes hors territoire. Dans un souci de transparence et

d'équité, elle se base ensuite sur la grille de notation ci-dessus pour classer l'ordre de priorité des demandes à l'intérieur de chacun des items.

Nota bene : cette étape ne concerne pas les demandes d'accueil occasionnels. La décision est prise par la direction de l'enfance au fur et à mesure des demandes.

#### 4 NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION

- Notification par mail aux familles, dans un délai d'une semaine, précisant le récapitulatif de l'attribution et les coordonnées de la responsable de crèche à contacter. Aucune décision n'est transmise par téléphone.

- En cas de réponse positive, confirmation par les familles de la proposition sous 10 jours (au-delà, la place sera proposée aux familles sur la liste d'attente).

- En cas de réponse négative, les demandes de places non satisfaites sont inscrites sur liste d'attente.

Dans l'hypothèse où la nature de la demande venait à changer à l'issue de la commission d'attribution des places (modification des horaires, du choix de l'établissement...), la proposition d'accueil formulée par la Communauté de communes Val Vanoise sera annulée. Le dossier devra alors faire l'objet d'un nouveau passage en commission.

Les demandes d'inscription sont traitées uniquement par la direction de l'enfance. Il est ainsi inutile de contacter directement les établissements qui ne sont pas en mesure de renseigner les familles.

#### 5 RENDEZ-VOUS AVEC LE RESPONSABLE DE LA CRÈCHE

Une fois la place acceptée par la famille, celle-ci doit se rendre sur le site internet de Val Vanoise pour créer et/ou compléter son portail famille. Ces démarches administratives finalisées, la famille contacte le responsable de l'établissement retenu pour fixer un rendez-vous afin de finaliser le dossier famille, signer le contrat et préparer l'arrivée de l'enfant dans la crèche. Lors de ce rendez-vous, le responsable présentera l'établissement, son fonctionnement et organisera l'arrivée de l'enfant (période de familiarisation...).

Documents à fournir avant la familiarisation :

- un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;

- une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales ;

- une autorisation pour l'administration de médicaments et de produits de soin au sein des crèches Val Vanoise dans le cadre des protocoles d'urgence à remplir par le médecin traitant de l'enfant et à signer par les parents (annexe 3).

Aucun enfant ne pourra commencer sa familiarisation si son dossier n'est pas complet et si le contrat d'accueil n'est pas signé par les parents.

Lorsque les parents reportent l'entrée de l'enfant au-delà de la date initialement demandée, ils sont tenus de régler une participation financière équivalente au contrat demandé sur la période de report. Si le report excède un mois, la proposition d'accueil formulée par la Communauté de communes Val Vanoise sera annulée. Le dossier devra alors faire l'objet d'un nouveau passage en commission.

#### ARTICLE 7 : CONTRAT

Dans l'intérêt de l'enfant et selon les recommandations de la protection maternelle et infantile (PMI), le temps de garde ne doit pas excéder 50 heures hebdomadaires.

##### Article 7.1 : Dispositions générales

Le contrat d'accueil est établi en fonction des informations communiquées à la commission d'attribution des places. Il précise notamment le type d'accueil, l'identité de l'enfant, les coordonnées des responsables légaux, le détail des périodes de garde, les modalités financières, les jours de fermeture de l'établissement. Les familles s'engagent à ne pas dépasser les horaires notés au contrat, en cas d'évolution des besoins se reporter à l'article 7.5.

##### Article 7.2 : Spécificités pour les accueils occasionnels

Comme indiqué plus haut, ce type d'accueil ne requiert pas un passage en commission d'attribution des places. Lors de la signature du contrat, le responsable explique aux parents les modalités de

réservations de l'accueil occasionnel. La non-annulation de cette réservation dans les 48h entraînera sa facturation.

##### Article 7.3 : Spécificités pour les accueils réguliers (saisonnier et à l'année)

Les temps de garde quotidiens peuvent débuter et s'achever sur des quarts d'heures.

La Communauté de communes Val Vanoise, pour répondre aux spécificités saisonnières du territoire et être au plus près des besoins des parents, autorise l'alternance de temps de garde à temps partiel (inférieur ou égal à 3 jours par semaine) et à temps plein (supérieur ou égal à 4 jours par semaine). Cette autorisation se limite, sur la période du contrat, à trois semaines types (jours et heures réservées) représentant les 3 périodes de l'année (intersaison du 1/9 au 30/11 et du 1/5 au 30/6, saison hiver du 1/12 au 30/4, saison été du 1/7 au 31/8).

Par exemple, le contrat d'un enfant accueilli du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août pourra être découpé comme suit :

- 3 jours, du lundi au mercredi, de 10h à 17h pour l'intersaison ;

- 5 jours, du lundi au vendredi, de 10h à 18h pour la saison hiver ;

- 4 jours, du lundi au jeudi, de 9h à 17h pour la saison été.

Pour les parents séparés, dont les enfants sont en garde alternée, et uniquement dans ce cas, il sera possible d'établir une alternance de semaines types entre les semaines paires et impaires en fonction des besoins de chacun des parents.

Le contrat régulier débute à la date établie lors de la signature du contrat après une période de familiarisation contractualisée sur la base d'un accueil occasionnel.

Sans demande particulière de la part de la famille, le contrat d'accueil sera reconduit tacitement et à l'identique pour l'année suivante jusqu'à ce que l'enfant soit en âge d'être scolarisé. Les familles qui souhaitent que leur contrat d'accueil soit modifié pour l'année suivante devront en avvertir le responsable de l'établissement avant le 1<sup>er</sup> mai de l'année en cours.

Une fois le contrat établi en fonction de la demande des parents et signé par eux, il ne sera plus possible de le modifier sauf conditions mentionnées dans le présent règlement (cf. article 7.5).

Les familles déménageant hors du territoire pendant le contrat de leur enfant peuvent, s'ils le souhaitent, continuer à bénéficier de la place jusqu'à la fin du cycle crèche avec l'application de la majoration tarifaire de 10% (cf. article 4.3).

##### Article 7.4 : Calcul des droits à congés

Pour une période d'un an en accueil régulier (du 1/9 au 31/8 par exemple), chaque famille dispose de 9 semaines de congés "non facturés". Celles-ci se composent des 3 semaines de fermetures annuelles des crèches (cf. article 1.2) et de 6 semaines de congés.

Le droit à congés est calculé au prorata de la période de garde, en fonction de la règle suivante : 0,5 semaine de congés déductibles par mois de garde à créditer à partir du 15<sup>ème</sup> jour du mois (1 mois = 0,5 semaine de congé ; 2 mois = 1 semaine de congé).

La semaine est ensuite ramenée en jours. Par exemple, si un enfant est accueilli 3 jours par semaine, une semaine de congés équivaut à 3 jours.

Les jours de congés sont décomptés en journée pleine, sur la base des heures prévues au contrat. Le droit à congé est inscrit dans le contrat. Les jours de congé posés ne sont pas facturés aux parents. Les congés pris au-delà des droits seront comptabilisés en absence facturée.

Pour le bon fonctionnement des crèches les familles devront prévenir le responsable de l'établissement au moins 48h à l'avance pour une journée d'absence et au moins une semaine à l'avance pour une semaine d'absence. Les congés pris sans respect du délai de prévenance ne seront pas déduits de la facturation.

L'annulation des congés, pour convenance personnelle, ne garantit pas aux parents la disponibilité de la place, celle-ci pouvant être attribuée à un autre enfant pendant les périodes de congés des familles. Les délais de prévenance ci-dessus s'appliqueront également pour récupérer la place en cas d'annulation de congés.

##### Article 7.5 : Modification et résiliation du contrat

Toute demande de modification et de résiliation de contrat doit être adressée par mail à [adminenfance@valvanoise.fr](mailto:adminenfance@valvanoise.fr) avec copie au responsable de la crèche, accompagnée, le cas échéant, des

justificatifs nécessaires.

Les modifications de contrat à la hausse seront acceptées si la capacité de la crèche le permet. Les modalités de mise en œuvre seront définies entre le responsable de l'établissement et la famille (signature d'un nouveau contrat ou heures supplémentaires sur le contrat initial).

Les modifications à la baisse ou la résiliation du contrat seront acceptées, sans préavis, dans les conditions suivantes :

- décès d'un des deux parents ou d'un enfant de la fratrie (fournir un certificat de décès) ;
- pathologie grave d'un des deux parents ou d'un enfant de la fratrie (fournir un certificat médical) ;
- arrêt de travail d'un des deux parents supérieur à 2 mois (fournir une copie de l'arrêt de travail)
- démission ou licenciement d'un des deux parents (fournir une copie des pages 1 et 2 de l'attestation d'employeur destinée à Pôle emploi).

Les modifications à la baisse ou la résiliation du contrat seront acceptées avec un préavis d'un mois dans les conditions suivantes :

- congé maternité ;
- congé parental ;
- temps partiel de travail ;
- déménagement hors du territoire de Val Vanoise (fournir le récipissé de déclaration de changement d'adresse au trésor public) ;
- passage d'une crèche à un Accueil de loisirs organisé par la Communauté de communes Val Vanoise (cf. article 7.6).

Spécificités liées au congé maternité, naissance et parental :

- Pendant le congé maternité, l'enfant accueilli conserve sa place dans la structure. Le responsable de la crèche propose un allègement du temps d'accueil quotidien, dans l'intérêt de l'enfant.
- Pendant le congé parental, l'enfant pourra bénéficier d'un contrat de 2 jours par semaine sur toute la durée du congé, les jours seront définis en fonction des disponibilités de la structure. Un avenant au contrat sera établi pendant cette période.

Les demandes de rupture anticipée du contrat pour convenances personnelles seront acceptées avec un préavis d'un mois et l'application d'une pénalité financière équivalente au montant du contrat initialement prévu sur la période. Par exemple, si la famille demande une rupture anticipée le 15 mai, le contrat d'accueil sera en vigueur jusqu'au 15 juin.

Le non-respect du calendrier vaccinal et des obligations réglementaires dans ce domaine entraînera une résiliation du contrat de la part de la Communauté de communes Val Vanoise sans que la famille puisse se prévaloir d'un quelconque préjudice.

#### Article 7.6 : Passage de la crèche à l'accueil de loisirs

Le passage de la crèche à un accueil de loisirs organisé par la Communauté de communes Val Vanoise est possible, l'été précédant l'entrée à l'école maternelle, aux conditions suivantes :

- L'enfant doit avoir 3 ans révolus ;
  - Il est préférable pour le bien-être de l'enfant qu'il ne porte plus de couche en journée ;
  - La demande de passage du « contrat crèche » vers l'accueil de loisirs doit être formulée par écrit à [adminenfance@valvanoise.fr](mailto:adminenfance@valvanoise.fr) ;
- Le responsable de la crèche donnera un avis consultatif sur le bien-fondé de cette demande pour l'enfant ;  
Cette décision est définitive, suite à cette demande l'enfant ne pourra pas réintégrer la crèche.

#### ARTICLE 8 : FAMILIARISATION PROGRESSIVE DE L'ENFANT À LA VIE EN COLLECTIVITÉ

La familiarisation est nécessaire pour faciliter l'arrivée de l'enfant au sein de l'établissement et accompagner la séparation. Cette étape obligatoire est importante et indispensable pour l'enfant, sa famille et les professionnels qui prendront soin de lui.

Il est recommandé de commencer la période de familiarisation 15 jours avant la première inscription régulière de l'enfant.

La familiarisation se déroule sur une période définie par l'équipe éducative en accord avec les parents et validée par le responsable de l'établissement. Sa durée (au minimum d'une semaine) et son planning peuvent varier en fonction des besoins de chaque enfant. Le premier jour de la familiarisation sera dédié à la visite des locaux, à la rencontre de l'équipe, à la présentation du fonctionnement de l'établissement et au recueil de données sur les habitudes de l'enfant. Les jours suivants, l'enfant sera accueilli sur des périodes courtes puis de plus en plus longues, jusqu'à arriver à une journée

type du contrat.

La période de familiarisation est facturée au réel dès le premier 1/4 d'heure passé par l'enfant seul à la crèche.

#### ARTICLE 9 : HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

Il est demandé aux familles de ne pas dépasser les horaires du contrat signé, sauf demande préalablement acceptée par le responsable. Dans un souci d'organisation et pour le bien-être des enfants, il est demandé aux parents de ne pas les déposer ou les récupérer pendant les temps de repas et de goûter, soit entre 11h30 et 12h30 et entre 15h30 et 16h et de se présenter au minimum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement pour récupérer les enfants.

Les absences, les retards ou les changements doivent être signalés à l'établissement au plus tôt.

Les responsables légaux de l'enfant doivent être joignables par téléphone à tout moment de la journée dès lors que l'enfant est accueilli dans un établissement.

Seuls les parents (ou les personnes qu'ils auront autorisées) sont autorisés à rentrer dans les lieux de vie. Ils sont responsables de leur enfant dans l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à un professionnel et dès qu'ils l'ont récupéré. Les parents doivent appliquer les règles d'hygiène et de sécurité mises en place dans l'établissement (port de surchaussures, règles en cas d'évacuation incendie...).

En cas de retard des familles pour récupérer un enfant, au moment de la fermeture de la crèche, l'équipe d'encadrement fera le nécessaire pour joindre les parents ou toute personne autorisée pour demander que les dispositions nécessaires soient prises. Si ces dispositions sont insuffisantes, l'équipe d'encadrement se rapprochera des forces de l'ordre pour leur confier l'enfant. Dans ce cas, ce sont elles qui se déplaceront pour le récupérer. La famille sera prévenue sur son répondeur que l'enfant leur a été confié. En aucun cas, un membre de l'équipe d'encadrement ne pourra raccompagner l'enfant.

De même, dans l'hypothèse où la sécurité et/ou l'intégrité physique de l'enfant pourrait être manifestement menacées lors de sa récupération à la crèche (état de trouble apparent de la personne récupérant l'enfant tel que suspicion de prise de stupéfiant, d'alcoolémie, instabilité émotionnelle, etc.), le responsable et/ou un membre de l'équipe sera en droit de refuser de remettre l'enfant à la personne présente et pourra prendre les mesures qui s'imposent en fonction des circonstances.

Les animaux qui accompagnent la famille doivent rester à l'extérieur de la structure.

#### ARTICLE 10 : MOYENS DE TRANSMISSION AVEC LES FAMILLES

Des transmissions orales quotidiennes sont faites aux familles sur la journée de leur enfant. Les informations formelles à destination des parents seront transmises en priorité par voie d'affichage, mails et téléphone.

Des rendez-vous individuels sont possibles, sur demande de la famille, avec le responsable de l'établissement. Les agents de la Communauté de communes Val Vanoise sont disponibles et à l'écoute des besoins et attentes des familles afin de leur offrir un réel soutien à la parentalité.

#### ARTICLE 11 : PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les parents sont cordialement invités à participer à la vie de l'établissement. Un à deux parents délégués sont élus pour faire le lien entre les familles et l'établissement et participer au comité enfance-jeunesse réunissant l'ensemble des parents délégués et responsables des structures petite enfance et enfance-jeunesse Val Vanoise afin d'échanger et de proposer des actions pour le territoire. Par ailleurs, les parents sont invités à participer à la vie de la crèche au travers de diverses activités mises en place (sorties, moments festifs, réunions...).

## ARTICLE 12 : ALIMENTATION

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant d'arriver à la crèche. Le repas est un moment convivial, de découverte et de partage. L'équipe veillera à accompagner les enfants dans ce temps fort de la journée en favorisant l'autonomie.

### Article 12.1 : Lait et allaitement maternel

Le lait premier âge est toujours fourni par les parents, dans une boîte neuve et non entamée. Les agents de l'établissement, dès l'ouverture de la boîte, inscrivent dessus la date limite de consommation.

Pour le lait deuxième âge non-fourni par la crèche, les parents peuvent apporter des dosettes, dans ce cas, ils assurent la responsabilité du lait fourni. Les informations suivantes doivent être notées sur les dosettes : nom, prénom, dosage.

Chaque mère a la possibilité de continuer l'allaitement de son enfant accueilli en crèche soit en allaitant sur place soit en fournissant le lait maternel. L'allaitement sur place est possible, si les disponibilités de la mère correspondent aux besoins de l'enfant et si les allées et venues de la mère ne perturbent pas l'accueil de l'enfant. Dans la mesure du possible, un coin calme sera aménagé pour la mère dans l'établissement, le temps de l'allaitement de son bébé. Si les conditions n'étaient pas optimales ou ne répondaient pas aux besoins de l'enfant (séparations trop difficiles), l'allaitement sur place ne pourrait pas être maintenu.

Concernant l'allaitement via l'apport de lait maternel, une brochure éditée par le ministère des affaires sociales et de la santé "Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité" et consultable en ligne sera remis aux parents souhaitant apporter le lait maternel. Les parents s'engagent à respecter les règles d'hygiène pour le recueil, la conservation et le transport mentionnées sur la brochure. En cas de doute sur la consommabilité du lait maternel, le responsable de l'établissement appellera les parents pour trouver une solution sûre pour l'alimentation de l'enfant. Le lait maternel sera réchauffé, si besoin, uniquement au chauffe-biberon.

### Article 12.2 : Repas fournis par les parents

Les repas et goûters sont fournis par les parents dans les crèches des Allues et de Brides-les-Bains et dans les autres établissements dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé lié à une allergie alimentaire. Dans tous ces cas, les parents s'engagent à respecter le protocole établi. L'objectif est d'éviter la manifestation d'un danger majeur: la toxi-infection alimentaire. Les mesures de prévention consistent à éviter les contaminations et respecter la chaîne du froid selon les principes suivants.

L'unicité : un responsable unique, la famille, assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Les parents s'engagent à fournir la totalité du repas en quantité suffisante (déjeuner et goûter), les boîtes hermétiques (de préférence en verre), destinées à contenir les aliments, adaptées au réchauffage au four à micro-ondes et le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble (sac isotherme et bloc de froid). Il est essentiel pour les familles de s'assurer que les dates de péremption des aliments ne soient pas dépassées car ils ne pourraient en aucun cas être servis aux enfants. L'enfant ne consomme que le repas fourni par la famille.

L'identification : pour éviter toute erreur ou substitution, tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés au nom et prénom de l'enfant, en précisant à quel repas ils sont destinés (déjeuner ou goûter).

La réfrigération : afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud). Dès leur fabrication (ou achat), les repas seront conservés sous régime du froid. Au cours du transport, l'ensemble du repas sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif entre 0° et + 10° C (glacière ou sac isotherme avec soit des plaques à accumulation de froid, ou, à défaut, des bouteilles d'eau congelées, en quantité suffisante). Dès l'arrivée dans la crèche, l'ensemble du repas sera placé dans le réfrigérateur par le personnel.

La consommation : lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans son contenant, dans un four micro-ondes. Le four est nettoyé quotidiennement. L'endroit

où l'enfant consomme les repas est soigneusement nettoyé avant qu'il ne s'y installe.

Tout mode de diversification alimentaire présentant un danger pour l'enfant accueilli en collectivité ne sera pas appliqué dans l'enceinte de l'établissement.

Les contenants du repas sont lavés par les professionnels puis remplacés dans le sac de l'enfant et repris par la famille à la fin du temps d'accueil. Aucun aliment n'est conservé après le départ de l'enfant. Les aliments non consommés sont jetés.

### Article 12.3 : Repas fournis par la crèche

Les repas et les goûters sont fournis dans les établissements de Bozel, de Courchevel et de Pralognan-la-Vanoise à partir du début de la diversification alimentaire.

Le lait deuxième âge est également fourni dans ces établissements. Un seul type de lait est proposé. Si ce lait ne convient pas à la famille, celle-ci peut apporter son lait, en poudre ou en bouteille, conformément aux dispositions prévues dans l'article 12.1 du présent règlement.

En cas d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place et les repas seront fournis par les parents (cf. article 19.8).

### Article 12.4 : Évènements particuliers (fêtes, anniversaires...)

Pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, l'apport de nourriture extérieure confectionnée artisanalement par les familles à partager avec tous les enfants n'est pas autorisé. Pour les goûters d'anniversaires et autres fêtes, il sera possible d'apporter un produit industriel hermétiquement emballé avec une date de péremption apparente ainsi que la composition du produit. Dans le cadre d'ateliers cuisine organisés par l'établissement, ce dernier est responsable des mesures de prévention et de conservation des ingrédients. Ceux-ci seront réalisés suivant la procédure définie selon la norme HACCP.

## ARTICLE 13 : SOMMEIL

Le sommeil est un besoin physiologique important pour la santé d'un enfant. Ce repos lui permet un bon développement physique et cérébral. Afin de favoriser le bon déroulement des temps de sieste des enfants, les professionnels veilleront à aménager des lieux propices au calme et au sommeil. Pour répondre aux rythmes et aux besoins physiologiques des enfants, les professionnels mettent en place des couchés et des levers échelonnés et dans la mesure du possible ne réveillent pas un enfant qui dort. Chaque enfant en accueil régulier dispose d'un lit attitré.

## ARTICLE 14 : HYGIÈNE, CHANGES ET VÊTEMENTS

L'établissement fournit le linge utile à l'enfant pendant sa journée (gants, serviettes, bavoirs, draps...). Les couches et produits de soins sont fournis dans l'ensemble des crèches ; dans le cas où les parents souhaitent l'utilisation d'une autre marque de couche que celle retenue par la collectivité, il leur est possible d'apporter les couches pour leur enfant, sans que cela n'impacte le montant de leur participation financière.

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents. L'enfant doit arriver à la crèche propre, sa couche changée et vêtu de vêtements simples et confortables. La tenue de l'enfant doit également être adaptée aux conditions météorologiques (combinaisons, bottes, lunettes de soleil, bonnet, mouffes avec cordon en cas de neige, casquette, lunettes de soleil...).

## ARTICLE 15 : AFFAIRES PERSONNELLES

Les parents doivent fournir un sac marqué au nom de l'enfant comprenant :

- Une tenue complète de rechange marquée au nom de l'enfant (penser à l'adapter régulièrement en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant) ;
- L'objet favori de l'enfant (sucette, doudou...);
- Une paire de chaussons ou de chaussettes antidérapantes.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (médailles, chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles...), de petites barrettes et de petites pinces à cheveux est interdit. L'apport de jouets personnels est également interdit.

La Communauté de communes Val Vanoise se dégage de toutes responsabilités en cas de perte ou de vol d'un objet personnel.

## ARTICLE 16 : SORTIES ET PROMENADES

Le taux d'encadrement appliqué à Val Vanoise pour les sorties est d'un adulte pour deux à trois enfants maximum.

Pour les sorties nécessitant l'utilisation de transport et/ou une vigilance accrue, le taux d'encadrement pourra être renforcé sur décision du responsable de la crèche.

Concernant les transports, seuls les minibus de la Communauté de communes Val Vanoise équipés de dispositifs de retenus adaptés à l'âge des enfants seront utilisés. Les autres véhicules de transport en commun, non équipés de ces dispositifs, ne seront pas utilisés. En fonction des sorties organisées, l'aide des parents pourra être sollicitée. Le parent accompagnateur sera considéré comme un collaborateur occasionnel du service public et ne sera pas responsable uniquement de son propre enfant. Il s'engage à suivre les consignes données par les agents de la Communauté de communes Val Vanoise. Le contrat d'assurance de la collectivité couvre son intervention (cf. article 5).

## ARTICLE 17 : AUTORISATION PARENTALE

### Article 17.1 : Autorité parentale

Les conditions de l'exercice de l'autorité parentale sont essentielles au fonctionnement de l'établissement. Elles sont examinées dès l'admission de l'enfant :

- pour les couples mariés, l'exercice de l'autorité parentale est commun ;
- pour les couples non mariés, l'exercice de l'autorité parentale est commun s'ils ont reconnu leur enfant dans la première année de sa vie ;
- pour les couples divorcés ou en séparation de corps, l'exercice de l'autorité parentale est commun sauf si une décision judiciaire le confie à un seul des deux parents (une copie complète de cette décision devra être produite) ;
- pour une famille monoparentale, l'exercice de l'autorité parentale est assuré par le parent en charge de l'enfant.

### Article 17.2 : Autorisations liées au contrat d'accueil

Le contrat d'accueil signé par les parents a valeur d'engagement notamment en ce qui concerne les présences de l'enfant et entraîne l'acceptation du cadre réglementaire lié au fonctionnement des crèches et ainsi du présent règlement de fonctionnement.

Avec la signature du contrat, sauf contre indication écrite de leur part, les parents autorisent également :

- Les sorties de l'enfant hors de l'établissement (promenades, participation à des spectacles, des ateliers d'éveil...);
- Les agents à utiliser différents mode de transport avec les enfants dans le cadre des sorties mentionnées ci-dessus (minibus et télécabines) ;
- La consultation du dossier allocataire CAF permettant d'accéder au montant du revenu annuel N-1 (cf. article 4.2) ;
- La transmission de données à caractère personnel à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les crèches (enquête « Filoué ») ;
- Le personnel de la crèche à administrer des médicaments conformément à l'article 18.6 et le référent "santé accueil et inclusif" à procéder à un examen de l'enfant afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale.

### Article 17.3 : Récupération par un tiers

Les personnes détentrices de l'autorité parentale peuvent autoriser des tiers, obligatoirement majeurs, à venir chercher leur enfant en les inscrivant dans le portail famille. En cas d'impondérables obligeant les parents à faire récupérer un enfant par une personne non déclarée, les parents devront préalablement en informer par écrit (SMS, mail ou courrier) le responsable de l'établissement en précisant les nom et prénom de la personne concernée. Si la famille souhaite que cette autorisation soit pérenne, elle devra par la suite faire le nécessaire sur son portail famille.

Dans la mesure du possible, les parents doivent informer l'équipe quand l'enfant est récupéré par un tiers autorisé afin que l'équipe adapte son discours à l'enfant.

L'agent pourra être amené à contrôler l'identité des personnes se présentant pour récupérer l'enfant. Ces dernières devront ainsi présenter une pièce d'identité.

## ARTICLE 18 : MÉDICAL

### Article 18.1 : Travail en partenariat avec un médecin

La Communauté de communes Val Vanoise s'assure régulièrement du concours d'un médecin pour les missions suivantes :

- Veiller à l'application, dans les établissements, des mesures préventives et 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'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le référent "santé et accueil inclusif", afin d'organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- Vérifier, en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement, et plus particulièrement, veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

### Article 18.2 : Référent "santé et accueil inclusif"

Conformément au décret en vigueur, la communauté de communes s'assure de l'intervention d'un personnel médical au sein de ses crèches afin d'assurer les missions suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et les équipes du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Présenter et expliquer aux équipes les protocoles (situations d'urgence, hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées en cas d'épidémie ou de maladies contagieuses, soins spécifiques réguliers ou occasionnels, conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, mesures à suivre lors de sorties hors de l'établissement, mise en sûreté en cas de risques d'attentat).
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner les équipes du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le responsable de l'établissement et la direction du service enfance, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer, en concertation avec le médecin conseil des crèches et avec la direction du service enfance, à l'établissement du règlement médical des crèches et des protocoles (situations d'urgence, hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées en cas d'épidémie ou de maladies contagieuses, soins spécifiques réguliers ou occasionnels, conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, mesures à suivre lors de sorties hors de l'établissement, mise en sûreté en cas de risques d'attentat).
- En accord avec les titulaires de l'autorité parentale, à l'initiative de sa hiérarchie ou de la sienne et lorsqu'il l'estime nécessaire, procéder à un examen de l'enfant afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale.

### Article 18.3 : Vaccinations obligatoires

Le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire instaure que l'ensemble des vaccinations obligatoires soient pratiquées dans les dix-huit premiers mois de l'enfant, selon les âges fixés par le calendrier vaccinal.

Cette obligation s'adresse aux enfants nés à partir du 1er janvier 2018 et concerne 11 maladies à prévention vaccinale : DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite), coqueluche, haemophilus influenzae B, hépatite B, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole, méningite C.



Conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 du code de la santé, l'admission d'un mineur au sein de la collectivité sera subordonnée à la présentation des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations ou d'un document attestant de sa situation au regard des obligations vaccinales remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations.

Seule une contre-indication médicale peut justifier la non-vaccination. Il est rappelé que les contre indications vaccinales sont exceptionnelles et parfaitement identifiables :

pour l'ensemble des vaccins : une hypersensibilité sévère à l'un des composants,

pour les vaccins contenant la valence coquelucheuse : antécédent, lors d'une administration précédente, d'une encéphalopathie d'étiologie inconnue, survenue dans les 7 jours après vaccination, pour le ROR : déficits immunitaires congénitaux ou acquis.

En cas de notion de contre-indication, le référent "santé et accueil inclusif" de l'établissement se mettra en lien avec le médecin traitant de la famille.

Si l'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant sera provisoirement admis. Les parents disposeront alors d'un délai de 3 mois après cette admission pour régulariser la situation. Les parents devront fournir au responsable de l'établissement les justificatifs de vaccination à chaque injection afin que le dossier médical de l'enfant soit à jour.

Au-delà du délai de 3 mois, le non-respect du calendrier vaccinal entraînera automatiquement la résiliation du contrat (cf. article 7.5).

#### Article 18.4 : Maladies

Un enfant malade n'est pas à sa place à la crèche :

- Pour son bien, car il doit se reposer et guérir ;
- Pour le bien des autres enfants et du personnel qui sont alors exposés au risque de contamination ;
- Pour le personnel de la crèche qui ne peut se consacrer à la surveillance d'un seul enfant.

Dans ce cadre, si l'enfant présente certains signes de maladie, il ne pourra pas être accueilli à la crèche : fièvre supérieure à 38,5°, éruption cutanée, vomissements et/ou diarrhées, fatigue importante, toux persistante, difficultés respiratoires, yeux rouges qui coulent...

En cas d'apparition de symptômes en cours de journée, les parents seront prévenus afin qu'ils récupèrent l'enfant. Il est donc primordial que les parents restent joignables en permanence. En cas d'impossibilité de joindre les personnes détentrices de l'autorité parentale ou en cas de refus de la famille de venir récupérer l'enfant et dans le cas où l'état de santé de l'enfant le justifie, les agents de la Communauté de communes Val Vanoise appliqueront les protocoles établis et prendront contact avec les services de secours qui décideront de la marche à suivre.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite une consultation médicale, il pourra réintégrer la crèche selon la prescription du médecin traitant et dans le respect des durées d'éviction définies à l'article 18.7. La consultation est fortement recommandée car ni le personnel de la crèche ni les parents ne sont habilités à poser un diagnostic, même si celui-ci semble évident. La présentation du certificat médical sera obligatoire pour la déduction des jours d'éviction sur la facture de la famille.

Au retour d'un enfant après maladie, si l'état de l'enfant ne semble pas compatible avec une journée de crèche et/ou si des signes de maladies persistent, le responsable de l'établissement se réserve le droit de refuser sa réadmission et de demander une surveillance de 24h à domicile et/ou un contrôle médical supplémentaire.

Tout accident, chute, vaccination récente, traitement en cours, doit être signalé au personnel dès l'arrivée de l'enfant. Les parents doivent également signaler toute maladie contagieuse déclarée dans la fratrie.

#### Article 18.5 : Protocoles médicaux et urgences médicales

L'ensemble des procédures et dispositifs médicaux mis en place dans les crèches et appliqués par le personnel, sont consignés dans des protocoles internes, proposés par le référent "santé et accueil inclusif", validé par le médecin conseil des crèches et approuvés par l'autorité territoriale.

Les protocoles médicaux permettent de connaître la conduite à tenir en cas de signes de maladies et d'urgence. Certaines

situations d'urgence, en accord avec les services compétents, imposent l'administration de médicaments. L'accord d'un médecin est indispensable pour donner un médicament (protocoles validés par le médecin du service enfance, PAI, ordonnance, instructions du SAMU). L'administration de médicament doit être réalisée en dernier recours et en suivant scrupuleusement le protocole médical établi.

En cas de blessure bénigne (égratignure, écorchure, coup...), l'agent qui prendra en charge l'enfant lui apportera les premiers soins nécessaires en appliquant les protocoles. Ces soins seront notifiés sur la fiche de transmission de l'enfant et les parents prévenus si l'enfant nécessite une consultation médicale.

En cas de doute, d'urgence médicale ou d'accident, les services de secours seront appelés et les parents prévenus. Si l'enfant doit être transporté à l'hôpital, un membre de l'équipe d'encadrement de la Communauté de communes Val Vanoise accompagnera les secours jusqu'à l'arrivée des parents.

#### Article 18.6 : Traitement médical

Le personnel de crèche est habilité à administrer des médicaments aux enfants dans le cadre des protocoles médicaux et à la demande des parents sur présentation d'une ordonnance.

Dans le cadre des protocoles médicaux permettant l'administration des médicaments de la trousse d'urgence et l'utilisation des produits de soin de la crèche : les parents doivent obligatoirement fournir une ordonnance ou remplir avec leur médecin traitant l'autorisation spécifique (annexe 3).

Dans le cadre d'une demande d'administration de médicament suite à une consultation pour maladie : les parents doivent informer le médecin traitant de l'enfant qu'il est accueilli en collectivité afin que celui-ci prescrive, dès que possible, l'administration du traitement en dehors du temps d'accueil de l'enfant dans l'établissement.

Dans ce cadre, seuls les médicaments "indispensables" (antibiotiques et traitement de l'asthme), définis par le médecin conseil et le référent santé et accueil inclusif, qui ne peuvent être donnés en deux prises (matin et soir) à la maison seront administrés à la crèche. Dans le cas d'une prise d'antibiotique, un flacon du médicament concerné non ouvert et non reconstitué devra être fourni à l'équipe.

En cas d'eczéma ou autres affectations cutanées importantes, les crèmes médicamenteuses pourront être appliqués sur présentation d'une ordonnance. Les parents fourniront un tube non entamé.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- 2° Les parents ont expressément autorisé ces soins ou traitements médicaux via la signature du contrat crèche et de l'ordonnance nominative autorisant l'administration des médicaments prévus dans les protocoles (annexe 3) ;
- 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents ;
- 4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- 5° Les parents et, le cas échéant, le référent santé et accueil inclusif ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

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

- 1° Le nom de l'enfant ;
- 2° La date et l'heure de l'acte ;
- 3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

#### Article 18.7 : Durées d'éviction

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- Angine bactérienne : 2 jours après le début de l'antibiothérapie ;
- Coqueluche : 5 jours après le début de l'antibiothérapie ;
- Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère ;
- Impétigo (lors de lésions étendues) : 3 jours après le début de l'antibiothérapie ;
- Infections invasives à méningocoques : hospitalisation ;
- Oreillons : 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite ;

- Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption ;
- Scarlatine : 2 jours après le début de l'antibiothérapie ;
- Tuberculose : tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus ;
- Gastro-entérite à Escherichia Coli entéro-hémorragique : jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle ;
- Gastro-entérite à shigelles : jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h d'arrêt du traitement ;

Le médecin conseil a défini et validé des évictions supplémentaires pour les maladies suivantes :

- Bronchiolite : 5 jours minimum et jusqu'à disparition des signes de gravité ;
- Gastro-entérite à virus : 2 jours minimum ;
- Conjonctivite bactérienne : 2 jours minimum puis retour en l'absence d'écoulement purulent ;

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de l'établissement et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Pour les maladies à déclaration obligatoire, un certificat de guérison est obligatoire pour le retour.

#### Article 18.8 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, le référent santé et accueil inclusif, aide et accompagne l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Le PAI décrit la prise en charge de l'enfant sur le plan psychologique, moteur ou en cas de maladie chronique ou d'allergie nécessitant des aménagements de repas, de rythme, de prise de médicaments. L'ensemble des membres de l'équipe sont formés par les personnes compétentes (médecin, infirmière...) aux différentes dispositions à prendre. Les parents fourniront le nécessaire à la mise en place du PAI (ordonnance, courrier du médecin, matériel médical, médicament, repas...).

### ARTICLE 19 : FACTURATION

Les prestations enfance organisées par la Communauté de communes Val Vanoise font l'objet d'une facturation mensuelle sur service fait. Dans un souci d'efficacité et pour faciliter les démarches des familles, la facture mensuelle regroupe l'ensemble des prestations enfance délivré par la Communauté de communes Val Vanoise à une même famille.

Une facture, pour les comptes usagers dont les prestations consommées ne dépassent pas le montant de 15€, sera mise en attente jusqu'à ce que ce seuil soit dépassé. La facture sera alors générée lors d'un cycle de facturation suivant.

La facturation des prestations débute lors de la période de familiarisation, dès que l'enfant reste à la crèche, sans la présence de ses parents. La facturation est établie sur la base du contrat et du tarif horaire. La facturation des heures en dehors des plages horaires prévues au contrat est réalisée par tranche de 15 minutes.

Le pointage est nécessaire à la facturation :

- Dans les structures munies d'une badgeuse, un code personnel est donné à chaque famille lors de l'inscription (il pourra être transmis à nouveau en cas de perte ou d'oubli). Le pointage est effectué par les parents à l'arrivée dans l'établissement et au départ de l'enfant. Par arrivée est entendu le moment où l'enfant entre dans l'établissement pour la première fois de la journée et par départ le moment où il le quitte définitivement (les transmissions avec le personnel de l'établissement sont donc intégrées dans ce temps d'accueil, l'horloge du système de pointage faisant foi). En l'absence de pointage, l'amplitude maximum d'ouverture de la structure (8h-18h30) sera facturée. En cas de défaillance du système, le personnel notera manuellement les horaires.
- Pour les structures non munies de badgeuse, les horaires d'arrivée et de départ sont notés par le personnel sur un registre.

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.

#### Article 19.1 : Facturation des contrats occasionnels

Les heures facturées sont les heures de présence réelles de l'enfant comptabilisées au quart d'heure. Les réservations des jours et créneaux horaires non annulées dans un délai de 48h sont également facturées (hors absences excusées mentionnées à l'article 19.3).

#### Article 19.2 : Facturation des contrats réguliers

La facturation est basée sur le contrat signé par la famille. Elle est établie mensuellement et peut varier, à la hausse en cas d'heures supplémentaires, ou à la baisse en cas de pose de congés (dans la limite du droit à congé inscrit à l'article 7.4) ou d'absences excusées (article 19.3).

En cas de rupture anticipée du contrat, une facture de régularisation sera calculée.

#### Article 19.3 : Absences excusées

Certaines absences (sur justificatifs) ne sont pas facturées :

- jours de maladie de l'enfant, nécessitant une éviction et justifiés par un certificat médical. Le certificat doit être fourni avant la fin du mois en cours sinon les absences seront facturées sans possibilité de régularisation ultérieure ;
- jour de fermeture exceptionnelle des établissements.

### ARTICLE 20 : RECOUVREMENT DES SOMMES DUES

Les services de la Communauté de communes Val Vanoise procéderont de la manière suivante concernant le recouvrement des sommes dues par les usagers :

Émission par la régie enfance de la Communauté de communes Val Vanoise d'une facture correspondant aux prestations avec un délai de paiement de trois semaines (21 jours). Les modes de paiement sont alors les suivants : carte bancaire en ligne depuis le portail famille, chèque à l'ordre de «Régie politique enfance Val Vanoise», espèces, tickets CESU (uniquement moins de 6 ans).

A la fin de ce délai initial, la Communauté de communes Val Vanoise demandera au Trésor Public d'émettre un titre de recette pour le recouvrement de la dette avec un délai supplémentaire de paiement de 30 jours. Dès lors, la régie enfance de la collectivité ne sera plus en mesure de recevoir les paiements et les modes de paiement acceptés seront définis par les services du Trésor Public. Si le paiement n'est toujours pas réalisé après ce nouveau délai, un courrier en recommandé avec accusé de réception sera adressé à la famille par la Communauté de communes Val Vanoise notifiant l'exclusion de l'enfant ou des enfants pour sept jours des prestations enfance. La date d'application de l'exclusion sera précisée dans le courrier.

Après la période d'exclusion de sept jours de l'enfant ou des enfants, une période de réintégration aux prestations enfance sera tolérée pendant deux semaines.

Si le paiement n'est toujours pas effectué à l'issue de la période de réintégration de 2 semaines, un courrier en recommandé avec accusé de réception sera adressé à la famille par la Communauté de communes Val Vanoise notifiant l'exclusion de l'enfant ou des enfants de manière définitive des prestations enfance.

En complément des mesures d'exclusion prononcées, la collectivité demandera au Trésor Public de tout mettre en œuvre pour continuer à recouvrir les sommes dues. Le paiement des sommes dues engendre la réintégration sans délai de l'enfant ou des enfants aux prestations.

En cas de difficulté de paiement, les usagers pourront se rapprocher des services de la Communauté de communes Val Vanoise qui pourront alors les orienter vers des organismes en capacité de leur apporter un soutien.

### ARTICLE 21 : ATTESTATIONS

Sur simple demande de la famille, la Communauté de communes Val Vanoise pourra délivrer les documents suivants : attestation de facturation, attestation de règlement, attestation d'inscription aux services. Pour aider les familles à compléter leurs déclarations fiscales, la Communauté de communes Val Vanoise enverra, courant mars, le document récapitulatif des sommes déductibles.

## ARTICLE 22 : CONTACTS

### Article 22.1 : Les dispositions générales

Du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 14h à 16h30. Ces coordonnées sont à utiliser pour toutes les demandes de renseignements, d'inscription initiale et de suivi administratif et financier.

tél. : 04 79 55 02 59

e-mail : adminenfance@valvanoise.fr

Rappel : il est inutile de se rendre directement ou de prendre contact avec un de nos établissements, aucune demande de renseignements ou d'inscription ne sera prise en compte par ce biais. Pour toutes les demandes de renseignements, d'inscription et de suivi administratif et financier, nous vous invitons à contacter la direction de l'enfance.

### Article 22.2 : Les dispositions particulières

Ces coordonnées sont à utiliser pour des situations spécifiques, si vous souhaitez échanger avec les responsables des équipes qui s'occupent des enfants et pour signaler des absences par exemple. Elles sont à utiliser uniquement pour les parents dont les enfants fréquentent la structure. Aucune demande de renseignements ou d'inscription ne sera prise en compte par ce biais.

#### Crèche Courchevel Le Praz

Responsable : Mme Marine Steff

85 rue de la Culaz - 73120 Courchevel

04 79 08 74 17 - lesptitspralins@valvanoise.fr

#### Crèche Courchevel Moriond

Responsable : Mme Océane Chaudat

46 rue du Marquis - 73120 Courchevel Moriond

04 79 09 07 28 - lespitchounets@valvanoise.fr

#### Crèche Les Allues

Responsable : Mme Perrine Petitgenay

Maison des générations

61 chemin du Pré Lamarque - 73550 Les Allues

04 79 08 32 10 - lespetitslutins@valvanoise.fr

#### Crèche Brides-les-Bains

Responsable : Mme Danyla Brin

Immeuble le Royal

Av. du Compte Greyfié de Bellecombe - 73570 Brides-les-Bains

04 79 08 93 46 - lescroesdebrides@valvanoise.fr

#### Crèche Bozel

Responsable : Mme Faustine Novelli

375 rue Jean Jaurès - 73350 Bozel

04 79 07 56 92 - lescroesdebozel@valvanoise.fr

#### Micro-crèche de Pralognan-la-Vanoise

Responsable : Mme Élodie Andrieu

165 rue du Doron - 73710 Pralognan-la-Vanoise

04 79 08 77 09 - lescroesdepralognan@valvanoise.fr

#### Maison de l'enfance

##### Relais d'Assistants Maternels et Lieu d'Accueil Enfants-Parents

Responsable : Mme Gaëlle Pradier

375 rue Jean Jaurès - 73350 Bozel

04 58 83 00 62 - ramlaep@valvanoise.fr

## ARTICLE 23 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement des prestations petite enfance est systématiquement communiqué aux familles au moment de la demande d'inscription initiale d'un enfant. En cas de modification, il est adressé par mail aux familles.

L'inscription de l'enfant aux prestations enfance organisées par la Communauté de communes Val Vanoise entraîne l'acceptation des dispositions du présent règlement de fonctionnement adopté par le Conseil communautaire.

En cas de refus d'acceptation du présent règlement de fonctionnement par les parents, l'enfant ne pourra pas être accepté dans les crèches.

Tout manquement majeur au respect du présent règlement de fonctionnement, et notamment, toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, le lieu de domiciliation et la déclaration de ressources pourra entraîner une rupture anticipée du contrat d'accueil.

## ARTICLE 24 : TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles collectées dans le cadre de l'inscription des enfants dans l'établissement font l'objet d'un traitement conforme aux dispositions issues du Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 et de la Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978. Conformément à ces dispositions, les familles peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification à l'effacement, à la limitation, à la portabilité ainsi qu'à l'opposition en contactant le Délégué à la Protection des Données (DPD) par courrier signé, accompagné de la copie, d'un titre d'identité à l'adresse de la communauté de communes en dernière page du présent document.

## ANNEXES

### Annexe 1

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### Annexe 2

Charte laïcité branche Famille

### Annexe 3

Autorisation pour l'administration de médicaments au sein des crèches

### Annexe 4

Livret des protocoles des crèches (*consultable en crèche*)

# Charte nationale d'accueil du jeune enfant

## 10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les

citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2

#### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3

#### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4

#### LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6

#### LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, portuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

**Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnaf le 1<sup>er</sup> septembre 2015.**

**Autorisation pour l'administration de médicaments  
et de produits de soin au sein des crèches Val Vanoise  
dans le cadre des protocoles d'urgence <sup>1</sup>  
(à remplir par le médecin traitant de l'enfant)**

Nom de l'enfant : .....Prénom : .....

Je soussigné(e) Dr ..... donne, par la présente l'autorisation au personnel des crèches de Val Vanoise d'administrer le(s) médicament(s) de la trousse d'urgence, en cas de nécessité, et en conformité avec les protocoles d'urgence de la structure (article 18.5 du règlement de fonctionnement des crèches Val Vanoise validés par le médecin conseil des crèches Dr Dupuy et approuvé par l'autorité territoriale), ainsi que les produits de soins utilisés, à savoir :

- Savon pour le change
- Savon pour nettoyage des mains
- Lingettes nettoyantes
- Liniment
- Crème contre les érythèmes fessiers
- Sérum physiologique
- Crème solaire spéciale Bébé et enfant (indice 50)
- Désinfectant pour les plaies (type chlorhexidine)
- Gel Z Trauma
- Antipyrétique : paracétamol selon le poids de l'enfant
- Ventoline après validation du 15
- Célestène après validation du 15 selon le poids de l'enfant
- Stylo injectable d'adrénaline JEXT 150 après validation du 15

Date :	Date :
Cachet et signature du médecin traitant de l'enfant :	Signature du/ des responsable(s) légal(aux) validant cette autorisation :

<sup>1</sup> Selon l'article r 2111-1 du code de la santé publique « Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription »



**val vanoise**  
communauté de communes

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
**VAL VANOISE**

DU LUNDI AU VENDREDI DE 9H30 À 12H ET DE 14H À 16H30

47 rue Sainte Barbe  
73350 Bozel  
**Tél. :** 04 79 55 03 34  
**E-mail :** info@valvanoise.fr

**DIRECTION DE L'ENFANCE**

**Tél. :** 04 79 55 02 59  
**E-mail :** adminenfance@valvanoise.fr

**CRÉDITS PHOTO**

Communauté de communes Val Vanoise

---

AVEC LE SOUTIEN DE **LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES**  
**DE LA SAVOIE ET DU DÉPARTEMENT DE LA SAVOIE**

