

LA PLAGNE
TARENTAISE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil municipal « Les P’tits Bonnets »

Approuvé par délibération Juin 2026

SOMMAIRE

Préambule

1 - Présentation de l'équipe.....**p 4**
- Composition de l'équipe
- Direction
- L'équipe

2 - Périodes et horaires d'ouverture.....**p 5**

3 - Les différents modes d'accueil de l'enfant.....**p 6**
- Accueil régulier sur la base d'un contrat
- Accueil occasionnel
- Accueil d'urgence
- Accueil d'enfant porteur de handicap ou souffrant D'une maladie chronique

4 - Admission de l'enfant.....**p 7**
- Pièces à fournir pour la demande d'inscription
- Modalités d'inscription et d'admission

5 - Participation financière des parents ..... **p 9**
- Tarification
- Facturation

6 - La vie à la crèche..... **p 10**
- L'adaptation
- Le quotidien
  - Alimentation
  - Sommeil
  - Toilette, habillement
  - Effets personnels à fournir par les parents
- Dispositions et surveillance médicale
  - Le médecin référent
  - Les vaccinations
  - Les évictions
  - En cas de fièvre
  - Prise de médicaments
  - En cas d'intolérance / d'allergie / maladie chronique
  - En cas d'urgence ou d'accident
- Participation des parents à la vie de la structure
  - Le conseil de crèche
  - Participation informelle

7 – Traitement des données
8 - Application du règlement de fonctionnement
9 – Annexes ..... **p 18**

PREAMBULE

Bienvenue aux « P'tits Bonnets » / front de neige Plagne Centre 73210 La Plagne Tarentaise.

Les « P'tits Bonnets » est un établissement multi-accueil qui peut accueillir jusqu'à :

- En crèche : 30 enfants à partir de 10 semaines et jusqu'à 6 ans révolu (résidents ou saisonniers).

- En halte-garderie : 22 enfants à partir de 5 mois jusqu'à 6 ans révolu (vacanciers).

Le multi-accueil est géré par la commune de La Plagne Tarentaise, conformément à l'autorisation de fonctionnement délivrée par le service de Protection Maternelle Infantile (PMI) du Conseil Général de Savoie et aux règles établies par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de la Savoie en contrepartie de son soutien financier.

Le multi-accueil est situé sur le front de neige de Plagne Centre accessible à pied, par transport en commun ou en voiture (parking 3 places). Vous pouvez nous contacter au 04 79 09 00 83 ou à l'adresse mail suivante : creche-laplagne@laplagnetarentaise.fr

Le gestionnaire tient compte des spécificités de la vie saisonnière en station de montagne pour définir les horaires et dates d'ouverture de l'établissement.

L'accueil des enfants se fait conformément au projet d'établissement de la structure élaboré par l'équipe et dont les objectifs visent à :

- Aider l'enfant à vivre harmonieusement en collectivité
- Accompagner l'enfant dans son acquisition de l'autonomie motrice, psychique, affective et sociale,
- Respecter le rythme et l'individualité de chaque enfant en prenant en compte son histoire personnelle et familiale,
- Faire en sorte que les parents restent les acteurs essentiels de la vie de l'enfant,
- Créer un lieu de vie favorisant l'activité autonome de l'enfant en stimulant son envie de grandir,
- Soutenir les familles dans la relation à leur enfant.

Les entrées et les sorties des enfants sont strictement sécurisées, et seuls les parents ou personnes autorisées peuvent venir chercher l'enfant, sur présentation d'une pièce d'identité si nécessaire. La porte d'entrée est sécurisée par un digicode transmis aux parents.

Le présent règlement de fonctionnement est remis aux familles lors de l'inscription définitive de leur(s) enfant(s) au multi accueil. Il vise à définir les modalités de fonctionnement de la structure ainsi que les règles de vie à respecter tant par les familles que par le personnel du multi accueil.

Parents, vous êtes les principaux acteurs de l'éducation de vos enfants. Le personnel du multi-accueil est là pour vous aider à concilier votre vie professionnelle et votre vie familiale mais ne peut en aucun cas se substituer à vous et à vos droits et obligations de père et de mère.

Vous êtes les bienvenus au multi-accueil des « P'tits bonnets » et le projet d'établissement élaboré par l'équipe est à votre disposition.

ARTICLE 1 - PRESENTATION DE L'EQUIPE

1.1 COMPOSITION DE L'EQUIPE :

Conformément à la réglementation en vigueur et aux recommandations du Guide PSU de la CAF (caisse allocations familiales), le multi-accueil s'engage à respecter les taux d'encadrement suivants :

L'équipe est pluri disciplinaire.

Elle est placée sous la responsabilité de la direction : une éducatrice de jeunes enfants (EJE) (1ETP).

Pour au moins 40%, l'équipe d'encadrement est composée de personnes titulaires d'un des diplômes suivants : Diplôme d'Etat de puéricultrice, Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants (EJE), Diplôme d'Etat d'infirmier, Diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture.
L'effectif d'encadrement est complété par des personnes titulaires des qualifications suivantes : CAP Petite Enfance, BEP Carrière Sanitaires et Sociales …

L'effectif du personnel participant à l'encadrement des enfants est de :

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, la présence simultanée de 2 personnes est obligatoire quel que soit le nombre d'enfants accueillis.

A l'équipe d'encadrement s'ajoute un agent d'entretien.

L'ensemble du personnel est soumis à une obligation de confidentialité et de discrétion.

1.2 DIRECTION :

La direction de l'établissement :

- Est garante de l'accueil et du suivi individualisé de chaque famille, ainsi que de l'adaptation, de la prise en charge globale et de la sécurité de chaque enfant.
- Assure la gestion administrative, financière, et règlementaire du service.
- Assume une fonction d'encadrement, d'animation et de gestion d'équipe.
- Participe à la conception et à la réalisation des activités éducatives, aux soins d'hygiène et de vie quotidienne des enfants, à l'accueil des parents, à l'aménagement des espaces et du temps.
- Coordonne l'élaboration collective du projet d'établissement, du règlement intérieur, veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation.
- Rend compte de leurs actions et du fonctionnement de la structure auprès des élus et de leur hiérarchie.
- Organise des temps d'analyse des pratiques professionnelles, à raison de 6h minimum par an.

En l'absence de la direction, sur des créneaux horaires du matin et du soir, les ouvertures et fermetures seront assurées par des professionnelles dont une diplômée.

1.3 L'EQUIPE :

- Tous les agents portent un polo fourni par la mairie.
- Un travail de concertation régulière se fait entre la directrice et la coordinatrice petite enfance afin de garantir une cohérence et une harmonie de pratique.
- L'équipe est garante du respect du projet pédagogique et éducatif.
- Le respect du rôle de chacun en fonction de sa profession, de son profil de poste et de son expérience est primordial pour l'esprit d'équipe de la structure. Chaque professionnel a des compétences, des connaissances générales sur le jeune enfant, compte tenu de ses formations et expériences.
- Des réunions de travail sont organisées régulièrement afin d'évoquer le fonctionnement, les activités, les difficultés rencontrées avec l'ensemble de l'équipe. Des journées pédagogiques vont être instaurées pour renforcer la cohésion d'équipe, travailler sur des thèmes en commun et améliorer la qualité de l'accueil.

ARTICLE 2 - PERIODES ET HORAIRES

2.1 HORAIRES D'OUVERTURE SELON LES PERIODES :

- **Hiver :** 8h30 à 18h du lundi au dimanche (les jours fériés la structure est ouverte), pour permettre une large amplitude d'accueil adaptée aux contraintes professionnelles et personnelles des familles.
- **Eté** : 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi (les jours fériés la structure est ouverte).
- **Intersaison** : 9h00 à 17h00 le lundi, mardi, jeudi, vendredi (les jours fériés la structure est fermée).

Afin d'assurer un accueil de qualité, l'arrivée des enfants n'est pas souhaitable entre 11h et 13h.

2.2 DATES DE FERMETURE HIVER-ETE :

La Crèche est fermée les mois de mai, septembre et vacances de la Toussaint. Les dates de fermeture du Multi-accueil en fin de saison hivernale et estivale sont décidées en fonctions des dates de fermeture de la station de La Plagne et des vacances scolaires. Les familles sont informées en début d'année civile ou à l'inscription, des dates précises de fermeture de la structure.

2.3 FONCTIONNEMENT A L'OUVERTURE ET A LA FERMETURE DE LA STRUCTURE :

Nous ouvrons les portes de la crèche à l'heure d'ouverture.

Afin que l'équipe puisse vous transmettre au mieux la journée de votre enfant, nous vous demandons d'arriver 10 minutes avant la fermeture de la structure. Si vous avez un contre temps exceptionnel merci de prévenir par téléphone.

ARTICLE 3 – LES DIFFERENTS MODES

3.1 ACCUEIL REGULIER SUR LA BASE D'UN CONTRAT :

L'accueil est **régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures, d'un nombre de jours par semaine.

Dans ce cadre :

- Un contrat est établi entre les titulaires de l'autorité parentale et la direction de la structure dans le respect des besoins de l'enfant,
- Celui-ci est signé au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure,
- Le contrat précise : l'horaire d'arrivée et de départ, les jours de présence et périodes d'absence pour congés et pour convenance personnelle des familles,
- Le contrat est conclu pour une période déterminée,
- Le contrat d'accueil est révisé au cours de l'année selon les 5 périodes d'ouverture car le multi-accueil s'adapte aux besoins (crèche saisonnière).

3.2 ACCUEIL OCCASIONNEL :

L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Dans le cadre d'un accueil occasionnel une procédure de réservation est recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au multi-accueil de mieux gérer son planning de présence des enfants. Toute réservation doit être écrite, datée et signée.

3.3 ACCUEIL D'URGENCE :

L'accueil est d'**urgence** lorsqu'il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Une place d'accueil d'urgence est disponible pour un accueil de courte durée, 3 à 4 jours maximum. La notion d'urgence s'applique soit à un incident de la vie quand la famille n'a pas d'autre solution de garde immédiatement accessible (hospitalisation, maladie, …), soit à une mesure administrative ou judiciaire prise dans le cadre de la protection de l'enfance.

3.4 ACCUEIL EN CRECHE SUITE A UN PLACEMENT PAR L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE) :

Application du tarif plancher de ressources fournies par la CAF :

- ⇨ Familles non-allocataires sans justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes), application du tarif plancher.
- ⇨ Familles recomposées : les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

3.5 ACCUEIL EN SURNOMBRE :

Conformément aux dispositions du guide PSU (prestation de service unique) de la CAF et à l'article R.2324-27 du Code de la santé publique, cet accueil est réservé à des situations urgentes ou imprévues (urgence familiale, hospitalisation, …) après évaluation de la direction.
Le surnombre est strictement encadré pour garantir la sécurité et le bien-être de tous les enfants. Il ne doit en aucun cas compromettre le respect des conditions d'encadrement et d'hygiène. Une déclaration sera effectuée auprès de la CAF conformément aux exigences de la PSU.

3.6 ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP OU SOUFFRANT D'UNE MALADIE CHRONIQUE :

Cet accueil peut être réalisé après concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de la structure et l'équipe de la Protection Maternelle et Infantile afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI).

ARTICLE 4 – ADMISSION DE L'ENFANT

Le multi-accueil est un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) qui assure pendant la journée, l'accueil des enfants âgés de dix semaines jusqu'à six ans (date anniversaire).

Le multi-accueil s'engage à garantir une accessibilité équitable à l'ensemble des familles. L'accueil est ouvert à tous les enfants, sans distinction liée à l'origine, la situation familiale, sociale ou économique, ou la présence d'un handicap.
Le multi-accueil veille à répondre aux besoins des familles tout en respectant ses capacités d'accueil et son projet d'établissement.

Pièces à fournir pour la demande d'inscription :

- La photocopie du livret de famille
- Pour le calcul du tarif de garde (barème CNAF) :
  - Uniquement pour les allocataires de la CAF de la Savoie : l'autorisation d'utiliser le logiciel CDAP donnant accès au montant des ressources de la déclaration CAF (page 16 du règlement intérieur).
  - Pour les allocataires de la CAF d'un autre département : l'avis d'imposition établi sur l'année N-1 concernant l'année N-2 (les deux pour les couples concubins).
    Attention ! Si la période de garde de l'enfant chevauche deux années civiles, ne pas oublier de fournir les avis d'imposition des deux années.
- En cas de séparation, de divorce ou de perte d'autorité parentale :
  - la copie du jugement fixant les droits de garde
  - un justificatif de domicile des deux parents
- La notification de la Caisse d'Allocations familiales ou de la MSA.

- Une attestation de responsabilité civile.

- Un certificat médical établi par le médecin traitant attestant que l'état de santé de l'enfant lui permet une admission à la crèche et que ses vaccinations obligatoires pour entrer en collectivité sont à jour.

- La photocopie de TOUTES les pages du carnet de santé de l'enfant concernant les vaccinations (après chaque nouveau vaccin merci de ramener la photocopie)

- Signer et dater la dernière page du règlement de fonctionnement qui approuve son application.

Modalités d'inscription et d'admission :

- L'enfant ou le futur enfant devra être inscrit sur une liste d'attente le logiciel Dominoweb2, dont le lien est fourni par mail.
- L'inscription ne vaut pas obligatoirement admission.
- Pour son bien-être, l'enfant ne peut être présent plus de 6 jours consécutifs en collectivité. Ceci est valable et s'applique entre les différents services : crèche, service périscolaire, ALSH municipal et école.

L'analyse de l'admission est réalisée une fois que le dossier sera constitué et complet.

ARTICLE 5 – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

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.

Pour les enfants accueillis régulièrement et occasionnellement :

5.1 TARIFICATION :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation à la Crèche, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Cnaf. La Caf verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Caf. Ceci pour garantir un coût adapté à chaque foyer.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour du service CAF (CDAP) ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou

professionnelle. Dans le cas où la situation financière de la famille évolue durant l'année, celle-ci doit mettre à jour sa situation auprès des services de la Caf et en avertir la direction de la crèche pour pouvoir être prise en compte dans le calcul de son tarif horaire. Pour les familles non-allocataires de la CAF de la Savoie ou ne souhaitant pas donner accès à leur dossier sur CDAP, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.
Si la famille ne souhaite pas communiquer son avis d'imposition ou justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.

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

Cette tarification s'applique également en cas d'accueil d'urgence.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025 (prévisions similaires)	Du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026
1 enfant	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0310%	0,0310%

Accueil d'enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh)

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

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

5.2 FACTURATION :

La facture est adressée aux familles mensuellement à terme échu. Le règlement de la mensualité doit parvenir au plus tard à la date d'échéance.

En cas de non-paiement des participations aux frais de garde, la commune se réserve le droit de prononcer l'éviction de l'enfant après l'envoi d'un courrier de rappel demeuré sans effet. Le

dossier pourra être transmis au Trésor Public.
Cette éviction n'exclut en rien les poursuites réglementaires pour le recouvrement des sommes dues à la Commune.

En cas de rupture de contrat, quinze jours de préavis seront facturés.
Toute demi-heure de garde entamée est due : les horaires d'inscription seront des horaires « piles » ou « demi-heure ».

Les horaires « brutes » d'arrivée et de départ seront pointées chaque jour grâce à la badgeuse et soumis au contrôle CAF. Après plusieurs rappels de la direction, en cas d'absence de « badgeage » la journée complète sera facturée (amplitude maximale). Les badges restent sur la structure.

Les absences pour d'autres motifs que ceux énumérés dans la liste ci-après sont facturées sur les bases des réservations effectuées.

⇨ **Liste des absences non facturées :**

- Les heures de fermeture exceptionnelle de l'établissement.
- Les jours de maladies justifiées par un certificat médical.
- **En cas de jours d'éviction accordé par le médecin traitant, ceux-ci seront déduits uniquement si les parents préviennent la structure avant 10h le matin même.**
- L'hospitalisation de l'enfant.
- Chaque famille dispose d'un jour d'absence non facturé par mois civil effectué, durant les saisons d'hiver et d'été, proportionnel au contrat. Ces jours d'absence ne seront pas facturés dans la mesure où les parents signent une feuille d'émargement avec la direction, minimum 7 jours avant l'absence de l'enfant.

⇨ **Moyens de paiement** :

Les familles payent leur facture auprès de la direction. **Elles peuvent régler leur facture par Carte Bancaire, chèque (à l'ordre du Trésor Public), paybox ou espèces**.

5.3 Conditions de remboursement

Les modalités de remboursement sont les suivantes :

- Annulation d'une inscription par l'usager par écrit :
  - Dans un délai de prévenance de 7 jours minimum :
    - Pour les prestations : Remboursement de l'intégralité de la prestation sans justificatif pour les usagers qui ne peuvent pas bénéficier d'un avoir (résidents temporaires sur la commune, résidents hors commune, notamment).
    - Dans le cas où l'annulation serait réalisée dans un délai inférieur à 7 jours, aucun remboursement n'est réalisé.

  - Dans un délai de prévenance inférieur à 48 heures pour des raisons impérieuses et justifiées, remboursement de l'intégralité de la prestation dans les cas suivants :
    - Présentation d'un certificat médical
    - Absence exceptionnelle dûment justifiée (hospitalisation, décès d'un proche, certificat médical notamment).

- Annulation d'une inscription pour des raisons extérieures à l'usager entraînant un remboursement intégral :
    - Fermeture du service (cantine, périscolaire ou ALSH),
    - Allègement ou modification des plannings d'accueil des structures,
    - Grève ou absence de personnel empêchant l'accueil,
    - Erreur administrative ou de facturation constatée par le service,
    - Problématiques informatiques (changement de version du logiciel, de logiciel, de système informatique notamment), ne permettant pas la migration des avoirs.

De manière générale, il est précisé que le remboursement ne sera effectué que dans le cas où un avoir ne pourrait être appliqué.

ARTICLE 6 – LA VIE A LA CRECHE

6.1 LA FAMILIARISATION :

Pour que l'enfant se familiarise avec la structure et que son adaptation se fasse en douceur, il est souhaitable de l'amener au multi-accueil de façon progressive.

⇨ **Déroulement** :

- Les premières visites se font avec les parents. Ensemble, ils viennent se familiariser avec la structure lors de « séances » dont la durée est définie avec l'équipe.
- Les séances d'adaptation se déroulent aux moments les plus propices sur proposition de l'équipe.
- Par la suite l'enfant découvre la structure seul.
- Passée cette phase d'adaptation, le temps passé dans la structure est augmenté progressivement.
- La famille dispose au maximum de 4h non facturées pour cause « de familiarisation ». Ces heures de familiarisation ne s'effectuent qu'une seule fois à la signature du 1er contrat.

Chaque enfant est différent, chaque familiarisation se poursuit donc en fonction des besoins de l'enfant et des parents.

6.2 LE QUOTIDIEN :

- Alimentation :

  L'établissement assure la fourniture du repas de midi ainsi que du gouter (après-midi).
  Les enfants bénéficient d'une alimentation variée et équilibrée. Les repas sont élaborés par l'équipe de cuisine (en accord avec une nutritionniste) et sont préparés sur place.

  En cas d'intolérance alimentaire, un certificat médical sera demandé et un Projet d'Accueil Individualisé sera indiqué.
  Les parents fournissent le lait 1er âge et 2ème âge et un biberon.

- Sommeil :

  Pour l'accueil occasionnel, le lit de l'enfant n'est pas attitré.
  L'équipe du multi-accueil veille à la bonne qualité du sommeil de l'enfant en respectant son rythme et son rituel d'endormissement.
  L'arrivée ou le départ de l'enfant ne doivent pas se faire pendant les heures de sieste par respect du repos des autres enfants.

  Un enfant qui dort ne sera pas réveillé.

- Toilette et habillement :

  A son arrivée, l'enfant aura pris son déjeuner, sa couche de la nuit changée.
  La salle de change de la crèche est à la disposition des familles si besoin.
  Il sera changé et lavé aussi souvent que nécessaire dans la journée.
  Depuis le 1er décembre 2017, les couches sont fournies par le multi-accueil.

- Effets personnels à fournir par les parents :

  - Objet transitionnel : doudou, tétine, biberon en verre … … (les attaches tétines seront refusés pour une question de sécurité). Cet objet transitionnel doit rester sur la crèche (pas de retour maison car évite les oublis) sauf pour lavage.
  - Un change complet de vêtements marqués au nom de l'enfant.
  - En hiver : crème solaire, lunettes de soleil, gants, combinaison, bonnet et bottes.
  - En été : crème solaire, lunettes de soleil, casquettes et chaussures de marche.
  - Les médicaments de confort (sérum physiologique, crème solaire, crème pour érythème fessier).

Attention ! En l'absence des fournitures demandées hiver et été, l'enfant ne sera pas autorisé à sortir.

Le port des bijoux (bracelets, boucles d'oreilles…) ou d'objets précieux par l'enfant est interdit, le multi-accueil ne peut être tenu responsable de leur perte ou de leur détérioration.

Les vêtements et les effets personnels des enfants doivent être marqués à leur nom et prénom, le multi-accueil ne pourra être tenu responsable de leur perte ou de leur détérioration.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou dommage causé au matériel entreposé

dans les halls du Multi-Accueil.

- Déplacements et transports

Dans le cadre des sorties pouvant être organisées par la structure sur le territoire communal et encadrées par des professionnels de la petite enfante.

Ainsi, les enfants peuvent être amenés à se déplacer hors de la structure soit par des déplacements piétons et/ou des transports par câbles ou transports routiers (télécabines, navettes …).

Par le présent règlement, les parents autorisent les placements et transports de leur enfant dans le cadre des sorties organisées par la structure.

6.3 DISPOSITION ET SURVEILLANCE MEDICALE :

L'enfant doit être à jour des vaccinations prévues par les textes en vigueur.

La coordinatrice petite enfance (diplômée d'état infirmière) est la référente santé et accueil inclusif.

En cas de maladie contagieuse, les textes légaux seront appliqués. La directrice, en collaboration avec la PMI, prendra les dispositions nécessaires.

En cas d'épidémie et d'affection grave, la direction informera l'ARS et le médecin départemental de la PMI ou son représentant de la circonscription.

Les parents sont tenus de signaler à la direction les cas de maladie contagieuse.

L'enfant présentant une maladie contagieuse citée ci-dessous ne sera pas accepté en crèche (à déduire à partir du lendemain de la date de l'ordonnance) :

- Angine bactérienne : éviction pendant 48 heures après la première prise d'ATB (si ATB)
- Scarlatine : éviction 48h
- Rougeole, oreillons, rubéole, coqueluche : 5 jours d'éviction et disparition de tout signe clinique
- Varicelle : pas d'éviction ou 48h si symptômes sévères (fièvre…)
- Impétigo : 3 jours d'éviction
- Gastro-entérite : 48 heures d'éviction et arrêt des signes cliniques
- Bronchiolite : 5 jours d'éviction minimum
- Otite bactérienne : 48 heures d'éviction après début ATB
- Conjonctivite : 24h ou 48h si antibiothérapie.
- Pour toute maladie nécessitant un traitement antibiotique (médicament, crème, gouttes…) : 48 heures d'éviction à compter du lendemain de la première prise d'antibiotiques

L'infirmière, la direction de la crèche peut juger que l'état de santé de votre enfant nécessite un avis médical rapide, car tout enfant présentant une fièvre, ou une altération de l'état général justifie d'une visite médicale.

Il conviendra, en cas de maladie, de consulter un médecin. A savoir qu'une éviction de la collectivité pour cause de maladie vaut remboursement des journées d'absence de l'enfant.

Ce sont les modalités d'éviction spécifiques de la structure qui prévaudront pour valider ou invalider un avis médical concernant la réintégration de l'enfant en collectivité.

Attention, si un enfant est conduit en crèche, avec l'une de ces pathologies, sans que le service soit averti, la réservation sera entièrement facturée. L'enfant ne sera plus accepté.

Toute administration de médicaments doit être signalée à l'arrivée de l'enfant. Nous voulons qu'une relation de confiance et d'honnêteté soit établie entre nous.

- Cas de fièvre :

Le professionnel évaluera la tolérance de la fièvre et s'autorisera à administrer un antipyrétique au-delà de 38°5, si l'état de l'enfant le nécessite et après avoir prévenu les parents et sur présentation préalable d'une ordonnance médicale.

Les professionnels peuvent demander aux parents de venir chercher leur enfant si la fièvre est mal tolérée. De même, si après administration d'un antipyrétique, la fièvre ne baisse pas et/ou que l'état de l'enfant ne s'améliore pas nous demanderons aux familles de venir récupérer l'enfant au plus vite.

- Prise de médicaments :

Tous les agents, sont autorisés à l'aide à la prise de médicaments après accord des parents (nouveau décret article R2111-3-1).

AUCUN médicament ne sera administré sans ordonnance.

Si l'enfant est sous traitement le parent doit fournir l'ordonnance qui mentionnera le nom et prénom de l'enfant, la date de délivrance et le poids de l'enfant.

L'ordonnance et les médicaments (chaque boîte devra être marquée au nom de l'enfant) seront confiés à l'équipe qui se chargera de l'administration.

De manière occasionnelle et avec l'accord de la direction, les agents pourront donner de l'homéopathie à votre enfant. Une signature sur les habitudes de vie de votre enfant vous sera demandée.

- En cas d'intolérance / allergie alimentaire / maladie chronique :

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou un certificat médical vous sera demandé. Le Projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre le médecin de l'enfant, la direction du Multi-Accueil, le Maire et la famille. Il sera contrôlé et visé par le médecin de la structure.

Pour toute intolérance ou allergie les repas ainsi que les gouters doivent être fournis par les parents. Aucune activité en lien avec un aliment ne sera proposée à l'enfant (semoule, farine…).

- En cas d'urgence ou d'accident :

Le professionnel et la direction feront appel au service de secours.
Les parents seront prévenus aussitôt.

Tout accident survenu à la crèche donnera lieu à une déclaration d'accident, les parents et la hiérarchie seront immédiatement informés.

En cas d'urgence, accident ou incendie, les protocoles en vigueur seront appliqués.

6.4 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE :

Les parents sont cordialement invités à participer à la vie de la structure, de façon formelle et informelle.

Participation formelle :

- La réunion de Rentrée :

La réunion de rentrée a pour objet d'informer les parents sur la vie de la crèche pour leurs enfants.

La vie quotidienne de l'enfant sur la structure sera reprise point par point.

Sa composition est la suivante :
- Représentants de la Commune
- La direction du multi-accueil et les agents
- Parents.

- Le conseil de crèche :

Le rôle du conseil de crèche est de mettre en relation les parents, l'équipe et le gestionnaire du multi-accueil. Il a un rôle consultatif mais non décisionnaire sur le fonctionnement de l'établissement. Il est force de propositions dans l'organisation et la vie quotidienne de la structure : règlement intérieur, orientations pédagogiques et éducatives, activités, aménagements et projets d'équipements …
C'est aussi un lieu d'échanges et d'informations où est abordé le fonctionnement collectif du multi-accueil.

Sa composition est la suivante :
- Représentants de la Commune
- La direction du multi-accueil
- Des représentants du personnel
- Plusieurs représentants des parents.

Les parents, quel que soit le temps d'accueil de leurs enfants, peuvent être représentants au sein du conseil de crèche.

Participation informelle :

La structure Les « P'tits Bonnets » offre aux parents de multiples occasions pour participer aux

côtés de leurs enfants, à la vie du multi-accueil :

- Chaque jour à l'arrivée et au départ de l'enfant
- Lors de réunions d'information ou à thème
- Lors d'activités spécifiques qui demandent un encadrement plus important et pour lesquelles les parents peuvent être sollicités
- Lors de manifestations festives, préparation des gâteaux d'anniversaire….

ARTICLE 7– TRAITEMENT DES DONNEES

Les informations recueillies sur l'enfant et sa famille font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre de réaliser les formalités d'inscription de votre enfant à la crèche et de facturer la prestation de garde.

Les destinataires des données sont le Service Petite Enfance et Enfance de la Commune de la Plagne Tarentaise.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF réalise à l'échelon national un recueil de données anonymisées des usagers de l'établissement, à fin statistique.

Un formulaire d'acquiescement est annexé au présent règlement. En accord avec le RGPD, vous pouvez vous opposer à cette transmission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Direction du multi-accueil « Les P'tits Bonnets », dont les coordonnées sont les suivants : creche-laplagne@laplagnetarentaise.fr

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

ARTICLE 8 – APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'application du présent règlement n'est pas négociable.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la structure, il est remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant pour en prendre connaissance. Ils s'engagent, par leur signature au moment de l'admission, à en respecter les dispositions.

En cas de non-respect du règlement, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par le gestionnaire.

Ils doivent rendre à la direction du Multi-Accueil cette page datée et signée.

Nous soussignés,

- Monsieur *(nom et prénom)* ……
- Madame *(nom et prénom)*……

Ayant la qualité de parents/ titulaires de l'autorité légale de l'enfant (nom/prénom)……, né(e) le ……/……../……,

Nous engageons à respecter le règlement de fonctionnent applicable à la structure « Les P'tits Bonnets ».

Fait à ……, le ……../……./… ..... ,

Signature de la mère de l'enfant,
(ou représentant légal)

Signature du père de l'enfant,
(ou représentant légal)

Annexes :

1. Annexe 1 à retourner à la direction complétée et signée
2. Annexe 2 Charte nationale d'accueil du jeune enfant
3. Annexe 3 Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires

ANNEXE 1 AU REGLEMENT LES P'TITS BONNETS A RETOURNER COMPLETEE ET SIGNEE A LA DIRECTION

AUTORISATION A UTILISER LE SERVICE CAF - CDAP ET A CONSERVER LES DOCUMENTS CAF SAVOIE

Nous soussignés,

- M. *(nom et prénom)* ……..
- Madame *(nom et prénom)* ……

parents de l'enfant *(nom/prénom)*……, né(e) le ……/……../…….,

Autorisons la direction du multi-accueil « Les p'tits bonnets » à utiliser le service CAF - CDAP de la caisse d'allocations familiales donnant accès au montant des ressources du foyer indiqué dans la déclaration CAF.

Fait à ……, le ……./……./ ..... ,

Signature de la mère de l'enfant,
(ou représentant légal)

Signature du père de l'enfant,
(ou représentant légal)

AUTORISATION DEMANDEE AU TITRE DE LA LOI RGPD

Nous soussignés,

- M. *(nom et prénom)* ……..
- Madame *(nom et prénom)* ……

parents de l'enfant *(nom/prénom)*……, né(e) le ……/……../…….,

☐ Autorisons la prise de photographies de l'enfant, l'affichage de celles-ci dans les locaux de la crèche ou le filmage-vidéo, dans le cadre des activités d'éveil pratiquées, ainsi que la diffusion de celles-ci dans l'entourage familial des autres enfants, compte-rendu municipal, publications, reportages...

☐ N'autorisons pas la prise de photographies de l'enfant, l'affichage de celles-ci dans les locaux de la crèche ou le filmage-vidéo, dans le cadre des activités d'éveil pratiquées, ainsi que la diffusion de celles-ci dans l'entourage familial des autres enfants, compte-rendu municipal, publications, reportages...

NB : cocher la case correspondante au choix des parents.

Fait à ……, le ……./……./ ..... ,

Signature de la mère de l'enfant,
(ou représentant légal)

Signature du père de l'enfant,
(ou représentant légal)

PARTICIPATION A L'EXPERIMENTATION FILOUE (CAF)

L'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la Psu s'engage à répondre à l'enquête Filoué. Via cette enquête, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces établissements. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et améliorer la politique d'action sociale. Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles.
Aussi, nous vous invitons à nous faire connaître votre acceptation ou votre refus à la participation à l'enquête en rayant la mention qui ne vous satisfait pas.

Nous soussignés, parents de l'enfant ..... Né(e) le ……/……../……

☐ Autorisons la direction du multi-accueil « Les p'tits bonnets » à utiliser le logiciel FILOUE de la caisse d'allocations familiales donnant accès au montant des ressources du foyer indiqué dans la déclaration CAF.

☐ Refusons la direction du multi-accueil « Les p'tits bonnets » à utiliser le logiciel FILOUE de la caisse d'allocations familiales

Fait à ……...

Le ……../……../……..

Signature de la mère de l'enfant, (ou représentant légal)

Signature du père de l'enfant, (ou représentant légal)

Cette annexe est à détacher et à remettre à la direction qui joindra « l'application du Règlement Intérieur » et « l'autorisation du logiciel de la CAF » au dossier de l'enfant.

ANNEXE 2 AU REGLEMENT LES P'TITS BONNETS
Charte nationale d'accueil du jeune enfant

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

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.

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



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

ANNEXE 3 CHARTE DE LA LAICITE

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 XIXe 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 1er 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, porteuse 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.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

Sécurité sociale