



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES
« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement



Préambule

L'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) municipal assure pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement intitulé "Crèche les Petits montagnards" fonctionne conformément :

- Aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007, N°2010-613 du 7 juin 2010 et de ses modifications éventuelles et du 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), formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la « Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires »;
- au respect de la «Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant» créée par arrêté du 23 septembre 2021 en application de l'article 214-1- du code de l'action sociale et des familles (annexe 7);
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le décret de juin 2010 a précisé et modernisé la notion de Règlement de Fonctionnement (RF) ou Intérieur (RI) pour les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et en fait un outil spécifique à ce champ professionnel.

Il définit les modalités d'organisation, rend compte du fonctionnement de l'établissement et précise les fonctions et responsabilités de chacun.

Il est un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille. Il est opposable, mais peut être ajusté et aménagé au regard de la réalité des demandes des familles et du fonctionnement de la structure.

Il doit être validé par le président du Conseil Départemental et le Conseil Municipal.

Il s'inscrit dans une cohérence de la politique communale.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES
« LES PETITS MONTAGNARDS »
Règlement de fonctionnement

Sommaire

Table des matières

1. L'établissement.....	3
2. Le gestionnaire.....	4
3. L'équipe d'encadrement.....	4
4. Les différents modes d'accueils	6
5. L'admission	7
6. L'accueil de l'enfant et sa famille.....	8
7. Vie quotidienne	9
8. Maladies.....	12
9. Contractualisation et réservation	13
10. Tarification et facturation	14
11. Le protocole de mise en sûreté.....	18
12. Gestion des données à caractère personnel.....	18
13. Application du règlement de fonctionnement	19
14. Annexes.....	20
Annexe 1 - Protocole situations d'urgence	20
Annexe 2 - Mesures d'hygiène générale et renforcée	21
Annexe 3 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	23
Annexe 4 - Protocole enfant en danger	25
Annexe 5 - Protocole sorties	28
Annexe 6 - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat.....	30
Annexe 7- Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant	31
Annexe 8- Charte de la laïcité.....	32
Annexe 9- Barème des participations familiales	33
Annexe 10- Règlement du comité d'attribution	34



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES
« LES PETITS MONTAGNARDS »
Règlement de fonctionnement

1. L'établissement

La crèche municipale Les petits montagnards est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).
Elle est située :

*Bâtiment Semper Vivens – 254, promenade de Tovièrre
73320 Tignes
Téléphone : 04.79.06.20.68
E-mail : lespetitsmontagnards@tignes.net*

Les locaux

Ils appartiennent à la commune de Tignes.

Construits en 2018, ils sont répartis sur 2 niveaux du bâtiment, rez de rue et rez de piste.

Une terrasse est accessible à chaque étage ainsi qu'un jardin en contrebas du bâtiment pour la saison d'été.

La capacité d'accueil

Elle s'adapte aux besoins du territoire et à la saisonnalité et peut aller jusqu'à 39 places.

L'établissement accueille les enfants âgés de 2 mois ½ jusqu'à 3 ans révolus.

L'agrément est renouvelé chaque année par un arrêté de fonctionnement délivré par le Conseil Départemental après avis du médecin de PMI (protection maternelle infantile).

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.

Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

Horaires et dates d'ouverture

La crèche est ouverte toute l'année, hors jours fériés. Cet objectif est conditionné par la réalité des ressources (humaines notamment).

Les horaires d'ouverture sont :

- En saison hivernale (de décembre à fin avril) de 8h00 à 18h30 du lundi au samedi,
- En intersaison et en saison estivale (juillet et août) de 8h à 18h du lundi au vendredi.

La direction se réserve le droit de décider de jours de fermetures exceptionnelles, en cours d'année (travaux, formations, journées pédagogiques...) ainsi que de modifier les horaires d'ouverture en fonction de la fréquentation du public.

En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont prévenues au minimum 2 mois avant la date programmée.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

Financement

L'EAJE est financé par :

- La Commune de Tignes
- La participation des usagers
- La prestation de service unique (PSU) et le bonus convention territoriale globale (CTG) versés par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) de la Savoie

2. Le gestionnaire

L'EAJE Les Petits montagnards est géré par la commune de Tignes et intégré au Pôle bien-vivre à Tignes.

Le responsable légal de l'établissement est le maire de la commune, Monsieur Serge Revial.

Adresse : Mairie de Tignes
238, boucle du rosset
BP 50
73321 TIGNES Cedex

Assurance : PNAS Assurances, 159 rue du Faubourg poissonniers, 75009 PARIS.

3. L'équipe d'encadrement

L'équipe pluridisciplinaire

L'équipe d'encadrement permettant le fonctionnement de l'établissement est en adéquation avec l'article R2324-42 du code la santé publique en vigueur. Les agents respectent les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

L'effectif est constitué pour 40 % au moins de puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, infirmiers ou psychomotriciens, et, pour 60 % au plus de titulaires ayant une qualification définie par l'arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans du ministère chargé de la famille sociale et familiale

L'effectif et la composition de l'équipe s'adapte à la capacité d'accueil variable de la structure.

L'équipe est composée de :

- **La Directrice,**

Chloé ROMETTINO : éducatrice de jeunes enfants à temps complet.

Elle assure les fonctions suivantes :

- Développer et coordonner les actions en direction des enfants fréquentant le multi accueil en relation étroite avec les familles.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

- Assurer les tâches d'animation liées aux actions mises en place.
- Établir des relations pédagogiques avec les structures partenaires et assurer leur développement et leur suivi, dans le cadre de la mission
- Soutenir l'équipe dans ses fonctions pédagogique, éducative et d'animation
- Gestion des ressources humaines (administratif, pédagogique, hiérarchique, institutionnel)
- Sécurité des personnes et des biens
- Veiller à transmettre et à faire respecter les consignes de sécurité dans le cadre de l'activité générale de la structure.

- **Les directrices-adjointes,**

- Ornella Recoursé : éducatrice de jeunes enfants à temps complet.
- Nathalie Cartayrade : auxiliaire de puériculture à temps complet

Elles assurent la continuité des fonctions de direction **en cas d'absence de la directrice et participent à la gestion et l'organisation de la structure.**

- **L'infirmière Référente Santé Accueil Inclusif (RSAI)**, à raison de 30 heures annuelles dont 6 heures par trimestre. Elle est chargée 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. Ses missions de référent santé sont détaillées dans l'Art. R. 2324-39.-II du décret du 30 août 2021. Elle assure également la continuité des fonctions de direction en cas d'absence de la direction.
- **L'infirmier(e) en section**
- **L'éducatrice de jeunes enfants en section**
- **Les animateurs petite enfance dont les qualifications respectent l'arrêté du 29 juillet 2022 du ministère de la famille**
- **L'agent de restauration et d'entretien des locaux**

Des intervenants peuvent être présents dans la structure de façon ponctuelle.

L'établissement peut accueillir des stagiaires, préparant divers diplômes en lien avec la petite enfance. Deux stagiaires au maximum peuvent être accueillies simultanément. Les modalités d'accueil sont définies par convention.

Les antécédents judiciaires de toute personne en contact avec les enfants (stagiaires, intervenants, bénévoles, parents en crèches parentales) sont vérifiés.

La continuité des fonctions de direction :

Comme prévu par l'article R2324-36-2 du Code de la Santé Publique : « en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

une personne présente dans l'établissement ou le service, disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants ».

Sont désignés pour assurer cette fonction et dans l'ordre :

1. Ornella Recoursé, Educatrice de jeunes enfants, adjointe de direction
2. Nathalie Cartayrade, auxiliaire de puériculture et adjointe de direction
3. L'éducatrice de jeune enfants en section
4. L'infirmière RSAI
5. L'infirmière en section
6. L'auxiliaire de puériculture en section

Ces personnes agissent selon le protocole de continuité de direction qui définit les procédures à suivre.

En cas d'absence prolongée de la directrice, la responsable en charge du service petite enfance peut être amenée à assurer la direction de la structure.

L'analyse de la pratique professionnelle et les journées pédagogiques

L'équipe bénéficie d'analyse de la pratique professionnelle à raison de 6 heures par an, soit 2 heures tous les 4 mois environ.

Des journées pédagogiques (jusqu'à 4 journées annuelles) peuvent être organisées pour des temps de formation, de réunions. La structure est alors exceptionnellement fermée pour l'accueil des enfants.

4. Les différents modes d'accueils

Définition des types d'accueil proposés

L'accueil régulier :

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 mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles, du directeur ou de la directrice de l'établissement.

- Accueil régulier à temps complet : accueil de 4 à 5 jours par semaine (entre 32 heures et 50 heures maximum).
- Accueil régulier à temps partiel : accueil de 1 à 3 jours par semaine (< à 32 heures hebdomadaires)
- Accueil à l'année/ en saison hiver +/- été, en saison d'hiver ou d'été



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

L'accueil occasionnel :

Les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants.

L'accueil d'urgence :

Il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Ce type d'accueil peut être proposé en cas de :

- Rupture brutale du mode de garde de l'enfant
- Changement brutal de la situation familiale (hospitalisation, obligations professionnelles...)

La structure accueille les enfants dont les parents vivent sur la commune ou dans les communes voisines.

Les vacanciers ne peuvent pas fréquenter la crèche Les petits montagnards.

5. L'admission

Les demandes d'inscription sont à effectuer directement auprès de la direction de la structure.

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

La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.

La pré-inscription

Les parents souhaitant une place pour leur enfant doivent remplir un dossier de pré-inscription et le déposer auprès de la directrice. Cf Annexe 1 «Dossier de pré-inscription ». La pré-inscription ne donne pas droit à une place d'accueil.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

Elle peut être faite à partir de la fin du 3ème mois de grossesse sur présentation de la déclaration de grossesse. Pour maintenir la demande, la famille doit actualiser son dossier dans le mois qui suit la naissance de l'enfant.

Les familles précisent dans ce dossier leurs besoins d'accueil (Cf article 4)

Le comité d'attribution (CF annexe 10)

Le comité statue au minimum 4 fois par an sur les demandes de pré-inscription.

Pour les accueils d'urgence, la direction statue en fonction des places disponibles dans la structure.

Si l'accueil devient régulier, le dossier est présenté au comité d'attribution.

S'il est constaté un écart de plus de 20 % entre les heures demandées sur la demande de pré-inscription et les heures contractualisées par la suite, le dossier pourra être réexaminé par le comité d'attribution.

6. L'accueil de l'enfant et sa famille

Le dossier administratif

Lorsque l'admission de l'enfant est confirmée par le comité d'attribution, la famille doit prendre rendez-vous avec la direction de l'établissement et compléter le dossier administratif.

Sont transmis au plus tard le 1^{er} jour d'accueil :

- Les pièces nécessaires au calcul de la facturation : numéro d'allocataire CAF, et /ou avis d'imposition des 2 parents ou bulletins de salaires,
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Le livret de famille et les pièces d'identité des parents
- En cas de séparation des parents, la copie du jugement régissant la garde des enfants
- Un certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois
- Une ordonnance pour l'administration de paracétamol en cas de fièvre > 38°5 en dose poids pour 1 an
- Le carnet de santé de l'enfant ou photocopie des pages de vaccinations
- Un RIB/IBAN
- Les fiches d'autorisations
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant

Des données à caractère personnel peuvent être transmises à la CAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE dans le cadre de l'enquête nationale FILOUE sur autorisation de la famille.

L'enfant ne sera pas accueilli si le dossier administratif n'est pas complet.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

Conditions d'accueil

- L'enfant peut être accueilli à partir de 2 mois 1/2 (y compris pour la période familiarisation) et jusqu'au début de la scolarisation à l'école maternelle (année des 3 ans).
- Les vaccinations : les enfants accueillis doivent être à jour des vaccinations obligatoires (Diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, pneumocoque, rougeole, oreillon, rubéole, méningocoque C et Haemophilus influenzae B). Le calendrier vaccinal à respecter est le calendrier français.
En cas de retard, la vaccination doit être mise à jour dans un délai de 3 mois. A défaut, l'enfant ne sera plus admis à la crèche jusqu'à ce qu'elle soit effectuée.
- L'état de santé de l'enfant ne doit pas contre-indiquer pas son admission en collectivité.

Les modalités de familiarisation

L'adaptation est un moment privilégié d'échange entre la famille, l'enfant et le professionnel. Celui-ci explique à la famille le fonctionnement de la structure ainsi que le déroulement d'une journée à la crèche. Les parents peuvent sur ce temps questionner le référent sur leurs inquiétudes ou autres. Ainsi, jour après jour l'équipe fait connaissance avec l'histoire de la famille et les habitudes de vie de l'enfant.

La période d'adaptation est obligatoire sauf en cas d'accueil d'urgence. Elle se fait progressivement sur une semaine et peut-être prolongée dans l'intérêt de l'enfant.

Le planning de familiarisation est fixé lors du rendez-vous avec la direction mais peut-être ajusté en fonction des besoins de l'enfant et de l'organisation du service.

Ces heures sont facturées aux familles.

7. Vie quotidienne

Les arrivées et les départs

L'accueil du matin se fait entre 8h00 et jusqu'à 9h30 au plus tard. Les premiers départs sont possibles entre 12h30 et 13h.

L'accueil de l'après-midi (ou départs éventuels) se fait entre 12h30 et 13h00. Les départs se font entre 16h00 et 18h.

Le petit déjeuner de l'enfant est pris à la maison. L'enfant arrive propre et habillé pour la journée.

Les parents ont pour obligation de signaler à l'équipe tout incident survenu depuis la veille (fièvre, vomissements, chute ...).

Les parents doivent se déchausser ou porter des surchaussures à l'intérieur des locaux.

En fin de journée, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant au plus tard 5 minutes avant la fermeture de la crèche pour avoir un temps d'échange avec les professionnels sur la journée de leur enfant, rassembler ses affaires et l'habiller.

Les enfants sont remis uniquement aux parents ou à une personne de plus de 18 ans dûment mandatée par une autorisation écrite de la famille, munie de sa pièce d'identité.

Les parents doivent informer l'équipe dès que possible s'ils sont dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant et qu'ils autorisent un tiers à venir à leur place.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

En cas de retard à la fermeture de la crèche, il est indispensable de prévenir par téléphone le plus tôt possible.

Sans nouvelle des parents plus d'1/4 heure après l'heure de fermeture de la structure, les personnes autorisées figurant sur les documents d'inscription seront contactées. En cas d'impossibilité de joindre ces personnes, la directrice prendra les mesures nécessaires.

Les affaires personnelles de l'enfant

Chaque enfant doit venir avec son sac, où la famille peut ranger ses vêtements de rechange à la bonne taille et adaptés à la saison (body, t-shirt, pantalon, chaussette, collant, pull, sous-vêtements...). L'enfant peut avoir des chaussons. Nous demandons que les chaussures, chaussons, manteaux, vestes, bonnets, tours de cou soient étiquetés au nom et prénom de l'enfant.

Les écharpes sont interdites.

L'enfant doit porter une tenue adaptée à la saison : vêtement chaud ou léger, contre la pluie ou la neige.

Le port de bijoux et de barrettes est interdit.

Les jouets personnels ne sont pas autorisés dans la crèche sauf accord du personnel encadrant.

La crèche n'est pas tenue responsable de la perte ou dégradation d'affaires personnelles de l'enfant.

Les sections

L'accueil des enfants est organisé en trois sections :

- section des bébés : de 2 mois ½ à 12 mois
- section des moyens : de 12 mois à 2 ans
- section des grands : enfants de plus de 2 ans

Le passage d'une section à l'autre se fait en fonction des places disponibles et du développement de l'enfant.

Les repas

Les repas sont livrés en liaison froide par la cuisine centrale de Val d'Isère et les goûters sont fournis par la structure. Ils sont composés d'un produit laitier, d'un produit céréalier ainsi que d'un fruit frais ou d'une compote.

Les repas des moyens et des grands commencent à 11h30. Le goûter est servi entre 15h30 et 16h.

Les repas des petits se font en fonction de leurs besoins tout au long de la journée. Ils commencent à partir de 11h pour le déjeuner et 15h pour le goûter.

Le lait en poudre est fourni par la famille.

L'allaitement et la fourniture de lait maternel sont possibles selon un protocole communiqué à la famille.

Pour les enfants de moins d'un an, une fiche de diversification alimentaire est complétée régulièrement.

A partir d'un an, la structure considère que l'enfant peut goûter tous les aliments figurant au menu.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES
« LES PETITS MONTAGNARDS »
Règlement de fonctionnement

Le menu est affiché de façon hebdomadaire à l'entrée de la crèche.

En cas d'allergie avérée (tests et courrier du médecin traitant), un PAI (plan d'accueil individualisé) sera établi et les repas seront alors fournis par les parents.

Aucun régime alimentaire particulier ne pourra être pris en compte sans certificat médical.

Les changes

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène utilisés pour le change (une seule marque pour chaque produit). Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière.

Les couches lavables ne sont pas acceptées.

Les changes sont réalisés au savon et à l'eau avec des gants de toilette lavés après chaque utilisation.

Les activités extérieures

Une autorisation de pratique des activités dans le cadre du programme pédagogique est demandée aux parents lors de l'admission.

Pour certaines activités exceptionnelles, une autorisation spécifique sera demandée.

Participation des familles à la vie de la structure

Les familles sont invitées à participer régulièrement à la vie de la structure lors des réunions d'informations, des « cafés parent », des ateliers ou des sorties, des fêtes de fin d'année et de fin d'été...

La communication, les prises de vues

La transmission des informations se fait :

- Sur le panneau information à l'entrée de l'établissement
- Par mail
- Sur le site ILLIWAP
- Sur le site internet de la mairie : www.tignes.net
- Sur la page Facebook de la mairie de Tignes

Avec l'accord des parents, des photographies de l'enfant pourront être réalisées pour un usage interne à la structure (affichage, activités manuelles, ...), pour diffusion sur des supports tels que La plateforme Illiwap sécurisée, le bulletin municipal, le site internet de la mairie de Tignes ou pour des photos de groupe diffusées aux parents des enfants accueillis dans la structure.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

8. Maladies

En cas d'absence pour maladie, les parents informent la crèche le plus rapidement possible.

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la direction.

Si le médecin a rédigé un certificat médical d'éviction, celui-ci doit lui être communiqué.

Aucun enfant ne pourra réintégrer la crèche avant la fin du délai d'éviction prévu par le médecin sauf si celui-ci établit un nouveau certificat médical autorisant sa réintégration.

En cas de symptômes survenant pendant la journée ou en cas d'accident, la famille est contactée pour l'informer, anticiper éventuellement un rendez-vous médical, s'assurer de la dernière prise d'antipyrétique.

En cas d'urgence, la direction prend les mesures nécessaires et avise la famille. Une autorisation de soins et de transport à l'hôpital avec prise en charge par les pompiers est signée au moment de l'inscription.

En cas de besoin, les traitements médicaux sont administrés par l'infirmier (ou à défaut l'auxiliaire de puériculture) uniquement sur présentation d'une ordonnance.

Le médicament est apporté par la famille dans l'emballage et le conditionnement d'origine et remis à l'équipe. Les poudres sont reconstituées à la crèche. Tous les médicaments à conserver au réfrigérateur seront laissés à la crèche (un autre flacon devra être prévu pour la maison).

Les traitements du matin et du soir sont donnés à la maison.

La direction de la structure se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant si elle estime que son état n'est pas compatible avec la collectivité, d'exiger une visite chez le médecin afin qu'un diagnostic soit posé ou de demander un certificat médical de non-contre-indication à la collectivité si l'état de santé de l'enfant ne semble pas satisfaisant.

Une ordonnance annuelle pour l'administration du paracétamol, les crèmes ou l'homéopathie devra être fournie.

Tous les soins réalisés dans la journée sont notés dans le cahier de transmissions.

En cas d'allergie ou de maladie chronique, un plan d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place pour poursuivre l'accueil de l'enfant à la crèche.

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

- L'angine : 2 jours après le traitement par antibiotique
- La scarlatine : 2 jours après le traitement par antibiotique
- La coqueluche : 5 jours après le traitement antibiotique
- L'hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère
- L'impétigo : retour 72 heures après l'antibiotique



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

- Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation et retour à la guérison
- Les oreillons : 9 jours après le début de la parotidite
- La rougeole : 5 jours après le début de l'éruption
- La tuberculose : guérison complète avec avis médical
- La gastro-entérite à escherichia coli : jusqu'à guérison et avis médical

Pour certaines pathologies, ne relevant pas de l'obligation réglementaire, la fréquentation de la crèche est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

L'éviction a donc été décidée pour les pathologies suivantes :

- La gastro entérite virale : retour possible lorsque l'enfant n'a plus de vomissement ni de diarrhée avec avis médical
- La varicelle : si l'enfant présente fièvre, difficulté à s'alimenter, démangeaisons importantes, lésions purulentes
- La conjonctivite : retour possible dès le début du traitement antibiotique
- La grippe : 5 jours
- Le « pied-main-bouche » : si l'enfant présente fatigue, fièvre, difficultés à s'alimenter, ou lésions purulentes
- La Covid-19 : selon les recommandations gouvernementales en vigueur

→ Accueil des enfants en situation de handicap

Les enfants en situation de handicap sont accueillis à la crèche lorsque celui-ci est compatible avec la vie en collectivité. Un plan d'accueil individualisé (PAI) est alors mis en place.

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir dans la structure avec l'accord écrit de la famille (kinésithérapeute, psychomotricien...).

9. Contractualisation et réservation

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu. Elles correspondent aux besoins exprimés des familles et selon les disponibilités de la structure.

La contractualisation

Comme stipulé dans l'article 2, l'engagement conjoint que constitue l'accueil régulier est formalisé sous la forme d'un contrat signé entre la famille et l'établissement d'accueil.

Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous la forme d'un nombre d'heures, de jours et de semaines d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

Les familles sont amenées à communiquer leurs besoins d'accueil au moins deux fois dans l'année pour les périodes de décembre à mai puis de juin à novembre dans un délai qui leur est communiqué par la direction.

Le contrat précise donc les horaires quotidiens ainsi que les jours de présence sous la forme d'un calendrier annexé.

En cas de résidence alternée, les parents doivent communiquer à la directrice un calendrier précis des semaines de garde et un contrat est établi pour chaque parent sur sa période de garde.

Les heures d'adaptation ne sont pas contractualisées et sont facturées au réel.

Les congés sont prévus par la famille et communiqués à la directrice de la structure lors de la réalisation du contrat.

Les congés non prévus dans le contrat doivent être communiqués par écrit à la direction au minimum 15 jours avant le début du congé.

Les horaires prévus au contrat doivent être respectés.

Après un premier rappel oral et l'envoi d'un courrier dans un second temps à la famille, le non-respect répété des horaires pourra faire l'objet d'un réajustement du contrat d'accueil.

Révision, dénonciation, rupture du contrat :

Le contrat peut être révisé à tout moment à la demande des familles ou de la directrice, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution des besoins de la famille.

En dehors des situations d'urgence soumises à l'appréciation de la directrice, les parents devront informer de la rupture du contrat d'accueil au moins 1 mois avant le départ de l'enfant. En cas de départ non signalé dans le délai prévu, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

Le contrat pourra être rompu à tout moment en cas de non-respect par la famille du règlement de fonctionnement.

Les accueils occasionnels ou d'urgence ne sont pas contractualisés mais sont soumis aux mêmes règles de facturation, de tarification et de déductions possibles que les accueils contractualisés.

10. Tarification et facturation

« 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



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES
« LES PETITS MONTAGNARDS »
Règlement de fonctionnement

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. »

Calcul de la participation

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs définis par la CNAF.

En contrepartie, la CAF (caisse d'allocations familiales) verse une aide importante à la commune, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la CNAF. Ce barème est affiché dans la structure.

Les ressources à prendre en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N-2 et déterminées de la façon suivante :

- Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires
- Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...)
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers...)
- Les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros

Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, ...)

Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

- Pour les familles allocataires de la CAF de la Savoie



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

La mairie de Tignes et la CAF ont signé une convention de service pour la consultation des revenus enregistrés dans la base allocataire propriété de la CAF par l'intermédiaire du service télématique sécurisé CDAP.

Une autorisation d'accès au dossier est signée par la famille.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de CDAP ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle portées à la connaissance de la CAF.

Il appartient à la famille de signaler à la CAF tout changement intervenu dans sa situation professionnelle ou familiale afin que la base des ressources de CDAP soit actualisée.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents doivent prendre contact avec les services administratifs de la Caf afin de régulariser leur dossier.

- Pour les familles non-allocataires à la CAF de la Savoie ou ne souhaitant donner accès à CDAP

La participation familiale est calculée en fonction des ressources figurant sur l'avis d'imposition des revenus perçus au cours de l'année N-2.

Les familles refusant de communiquer leur avis d'imposition se verront appliquer le tarif plafond.

Pour les familles non-allocataires, sans justificatif de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, enfant placé en famille d'accueil...), application du tarif « plancher ».

Pour les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole, sans justificatifs de revenus, le tarif plafond sera appliqué.

Pour les accueils d'urgence, lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif plancher sera appliqué.

En cas de résidence alternée, le tarif est calculé pour chaque parent selon les éléments disponibles sur CDAP et/ou sur l'avis d'imposition des revenus perçus au cours de l'année N-2.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation pour enfant handicapé) 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.

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

Ressources nettes annuelles N-2 X taux d'effort de la famille / 12 mois



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas (sauf le lait infantile), les goûters, les couches, le liniment, la crème solaire et le matériel de puériculture.

La structure ne peut appliquer de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

La facturation

La facturation du mois écoulé se fait au début du mois suivant. Les factures sont transmises par courriel.

L'enregistrement des présences (heure d'arrivée/heure de départ) est effectué manuellement par le personnel de la structure. L'heure indiquée sera celle de l'entrée ou de la sortie de l'enfant de la section, non de son entrée ou sortie du vestiaire de la crèche.

Une tolérance de 10 min par jour est accordée en cas d'arrivée anticipée ou de départ tardif par rapport au contrat. A partir de la 11ème minute, les heures supplémentaires sont facturées mensuellement au même tarif horaire à la ligne « complément horaire ».

Chaque quart d'heure commencé (horaire « cadran », c'est-à-dire chaque ¼ d'heure à partir de 8h00) est facturé et comptabilisé aussi bien dans les heures facturées que dans les heures réalisées.

Exemple de décompte des heures de présence et de facturation en horaire « cadran » :

- Le matin, si un enfant arrive à 8h07, on comptabilise la présence de l'enfant tout le ¼ d'heure entre 8h et 8h15.
- Le soir, si un enfant quitte l'établissement à 18h19, on comptabilise la présence de l'enfant tout le ¼ d'heure entre 18h15 et 18h30.

Les heures facturées et réalisées seront limitées à l'amplitude d'ouverture de l'équipement.

Les heures effectuées en deçà des horaires prévus dans le contrat ne seront pas déduites de la facture sauf dans les cas détaillés ci-dessous.

- Les absences pour maladie dès le 1er jour sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation sur l'honneur des parents (mail ou courrier) pour les absences limitées à 3 jours. Pour les absences supérieures à 3 jours, un certificat médical est exigé.
- L'hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation);
- L'éviction en cas de maladie figurant dans le règlement de fonctionnement ou sur demande de la direction
- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues) ;
- Pour les accueils occasionnels sans contrat, les absences signalées au moins 48h à l'avance



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

Modalité de paiement

Le règlement des factures s'effectue dans le délai notifié sur la facture. Toute contestation doit être adressée par écrit avant la fin du mois d'édition de la facture. Une réponse sera apportée après étude de la demande, selon le règlement de fonctionnement.

Les paiements sont encaissés par le Trésor Public selon les modes de recouvrement suivants :

Prélèvement SEPA

Chèques

Virements bancaires

Espèces

En cas de difficultés financières, les parents sont invités à prendre contact avec la direction afin d'envisager des solutions de paiement.

11. Le protocole de mise en sûreté

Dans le cadre de l'application de la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulières pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant, nous vous informons qu'un protocole de mise en sûreté a été élaboré au sein de notre établissement.

Celui-ci fait l'objet d'un exercice spécifique réalisé annuellement

12. Gestion des données à caractère personnel

Par ailleurs, le RGPD (Règlement général sur la protection des données) applicable depuis le 25 Mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe des obligations spécifiques aux responsables des traitements et aux prestataires sous-traitants. Dans le cadre de ses missions, la structure est amenée à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers, ni d'aucun autre traitement de la part de la Commune de Tignes.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

13. Application du règlement de fonctionnement

Les parents s'engagent par écrit au moment de l'admission, à respecter le présent règlement dont un exemplaire leur est transmis par mail au moment de l'inscription.

En cas de non-respect de celui-ci, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée par la municipalité :

-non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat après deux rappels avec accusés de réception,

-non-paiement de la participation familiale, après négociations d'éventuelles modalités de règlement et envoi de deux rappels avec accusés de réception. Cette exclusion n'exclut évidemment en rien les poursuites légales pour le recouvrement de la dette.



Pour le Maire,

Et par délégation,

La 4^{ème} adjointe, Céline Marro.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

14. Annexes

Annexe 1 - Protocole situations d'urgence

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident (chute, blessure, morsure...) survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le classeur de liaison : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en sont informés.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document complet, intitulé *Protocoles d'urgences et médicaux*, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit, sous la forme de 20 fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe.

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU. Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES
« LES PETITS MONTAGNARDS »
Règlement de fonctionnement

Annexe 2 - Mesures d'hygiène générale et renforcée

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans les locaux de la crèche en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Se déchausser ou mettre des surchaussures avant d'entrer dans le hall d'accueil.
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux ou porter un masque
- Bien refermer la porte d'entrée après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du référent santé :

Un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...) -
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES
« LES PETITS MONTAGNARDS »
Règlement de fonctionnement

Annexe 3 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

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

Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible. Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- L'infirmière de la structure reconstitue les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser
- A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. L'infirmière inscrit sur « la fiche traitement » les nom et prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.
- A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate sur la fiche traitement. Cette fiche est conservée de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.
- Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

Intervenant extérieur :

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

Projet d'accueil individualisé (PAI) :

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



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

Annexe 4 - Protocole enfant en danger

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

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le devoir d'alerter :

L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

La loi du 5 mars 2007 n° 2007-293 affirme le principe de la primauté de l'intervention administrative sur l'intervention judiciaire.

Pour mettre en place ce dispositif, une cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP) a été créée avec le concours de l'État et de l'autorité judiciaire. Son organisation s'appuie sur un protocole établi et signé entre le Président du Conseil général, le représentant de l'État, l'autorité judiciaire et les partenaires institutionnels concernés.

Aussi, les informations préoccupantes, lorsqu'elles concernent une famille avec laquelle les services médico-sociaux peuvent collaborer, doivent être transmises à la CRIP.

On entend par information préoccupante tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger.

Les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Les situations de gravité et d'urgence

Régulièrement, les professionnels de l'enfance reçoivent, de la part de l'enfant lui-même ou de ses proches, des révélations de violences, notamment sexuelles, pouvant induire des poursuites pénales. Dans ce cas, selon la situation, deux possibilités se présentent à eux : Informer la CRIP ou signaler sans délai au Parquet.

Les situations d'extrême gravité et d'extrême urgence

Il s'agit notamment de situations faisant apparaître que l'enfant est en péril de manière immédiate, qu'il est gravement atteint dans son intégrité physique et/ou psychique ou que les faits dont il est victime représentent une infraction pénale caractérisée.

Un signalement sans délai au Parquet doit être effectué.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

Coordonnées :

CRIP 73 DTVS Tarentaise/ Vanoise

159, rue de la Chaudanne

73600 MOÛTIERS

Tél 04 79 27 73 77

Fax 04 79 24 76 70

Dr Christine Soleil christine.soleil@savoie.fr

Tribunal de Grande Instance (TGI) d'Albertville

Palais de justice

5 avenue des Chasseurs Alpains - 73200 ALBERTVILLE

Tél 04 79 32 43 14

Fax 04 79 32 03 29

comprenant :

Le Parquet d'Albertville

Procureur de la République

Tél 04 79 32 43 14

Fax 04 79 32 66 69



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

Annexe 5 - Protocole sorties

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

Conduite à tenir surveillance de la terrasse et du jardin

Principe: Le personnel se doit d'assurer une surveillance effective et constante des enfants présents sur la terrasse ou le jardin.

Pas de regroupement d'adultes.

Rester vigilant lorsque les parents viennent chercher les enfants : un adulte reste vers la porte d'entrée de la terrasse ou du jardin.

Accès:

Terrasses du rez de piste et du rez de rue: par la porte d'accès terrasse du hall d'entrée
jardin: accès terrasse puis ascenseur avec clé puis porte du jardin cadenassée (prendre les clés du cadenas et de l'ascenseur)

Encadrement:

terrasse: 1 adulte/ 8 enfants qui marchent

1 adulte/ 5 enfants qui ne marchent pas

jardin: 2 adultes pour 10 enfants qui marchent (au moins 2 adultes quel que soit le nombre d'enfants)

Accès avec ascenseur:

1 adulte et 5 enfants qui marchent maximum dans l'ascenseur

les enfants qui ne marchent pas sont installés dans les poussettes

Organisation:

terrasses: les adultes se répartissent afin d'avoir une visibilité sur l'ensemble de l'espace

jardin: fermer la porte du jardin

les adultes se répartissent dans le jardin afin d'avoir une visibilité sur l'ensemble de l'espace

Lors de l'arrivée ou du départ des enfants, un professionnel reste présent vers la porte d'accès (terrasses ou jardin).

Matériel:

trousse de secours, eau + gobelets, sac pour les PAI si besoin, cahiers des présences, téléphone

Jeux: Sur la terrasse, pas de jeux sur lesquels les enfants peuvent grimper et atteindre le garde-corps (tobogan, caisses empilables...)

Contrôler l'état des jeux extérieurs du jardin avant l'entrée des enfants



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES
« LES PETITS MONTAGNARDS »
Règlement de fonctionnement

COMPTER LES ENFANTS A CHAQUE ENTREE/SORTIE

Conduite à tenir sorties extérieures

Principe: Le personnel se doit d'assurer une surveillance effective et constante des enfants en sorties extérieures

Accès: Porte d'entrée donnant sur la rue ou ascenseur privé de la crèche

Encadrement

Toujours 2 adultes au moins en sortie extérieure avec au moins une professionnelle diplômée appartenant au groupe des 40% précisé dans l'article R2324-42 du code de la santé publique.

Enfants de 3 mois à 2 ans = 1 adulte pour 2 enfants

Enfants de 2 ans à 4 ans = 1 adulte pour 3 enfants

Organisation

Avant le départ :

Informar la directrice ou la personne en continuité de direction, de l'heure de sortie et de l'heure prévue du retour, du nombre d'enfants et de leur nom, du lieu de sortie et du personnel encadrant.

Habiller les enfants en fonction de la température extérieure

Leur mettre un gilet d'identification jaune

Leur mettre de la crème solaire si sortie en extérieure

Pendant la sortie :

Pour les 3 mois / 2 ans : les installer en poussette ou les tenir par la main

Pour les 2/4 ans : les faire s'accrocher à la poussette quadruple ou au « chien de promenade »

Compter les enfants aussi souvent que nécessaire et à chaque changement de lieu

Rester sur les trottoirs

Ne pas utiliser les transports en commun

Au retour :

Compter les enfants en arrivant à la crèche

Informar la directrice ou la personne en continuité de direction du retour

Matériel

trousse de secours

eau + gobelets

sac pour les PAI si besoin

téléphone



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES
« LES PETITS MONTAGNARDS »
Règlement de fonctionnement

Annexe 6 - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie. Le personnel en CDI est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants
- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes) Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement
- Informations aux parents
- Attendre les instructions des autorités



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

Annexe 7- Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX 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.e 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 professionnel.le.s 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 professionnel.le.s 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.e, 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 et 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.



Règlement de fonctionnement

Annexe 8- Charte de la laïcité

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^e 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^{er} 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 tous et de toutes. 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 pros crit 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.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES
« LES PETITS MONTAGNARDS »
Règlement de fonctionnement

Annexe 9- Barème des participations familiales

1) Le barème selon le taux d'effort 2024 est maintenu comme suit :

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et Micro-crèche	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

2) Le plancher : son montant est revalorisé à 765,77 € pour l'année 2024

Application du plancher =

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
 - en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
 - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
 - pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé,
- En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Rappel : L'application du plancher est obligatoire et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce plancher de ressources.

3) Le plafond : son montant est maintenu à 6 000 € jusqu'au 31 août 2024 et porté à 7 000 € à compter du 1^{er} septembre 2024

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Rappel : L'application du plafond n'est pas obligatoire et le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du dit plafond, ou de fixer un montant-plafond plus élevé. La pratique retenue (déplafonnement total / plafond supérieur) doit être inscrite dans le règlement de fonctionnement.

4) Le tarif unique pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) au Conseil Départemental : désormais, il résulte de l'application du montant plancher au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer. Pour 2024, ce montant est de 0,47 € /heure.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES
« LES PETITS MONTAGNARDS »
Règlement de fonctionnement

Annexe 10- Règlement du comité d'attribution

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'ATTRIBUTION DE PLACES EN CRECHE

PREAMBULE

La démarche de création d'un comité d'attribution de place à la crèche municipale s'inscrit dans le respect des principes :

- d'équité, puisque les demandes des familles sont traitées de la même façon et étudiées sur la base des critères d'attribution définis par la Commune,*
- de transparence dans la mesure où le règlement précise les modalités de fonctionnement et définit les conditions d'attribution des places*

I. DISPOSITIONS GENERALES

1. PRESENTATION

Un comité d'attribution de place est institué afin d'étudier les dossiers de demande de préinscription et décider de l'attribution de place pour un accueil régulier ou occasionnel.

2. COMPOSITION

Le comité est présidé par l'Adjoint(e) au Maire délégué(e) à la Petite Enfance ou par son représentant.

Elle se compose :

- des élu(e)s délégué(es) à la Petite Enfance ou/et à l'Enfance ou son représentant - d'un élu de l'opposition
- du Directeur Education -Enfance – Jeunesse
- de la Direction de la structure
- de l'EJE
- de l'agent administratif qui instruit les dossiers
- de la Direction de la crèche associative sur la Commune de Tignes
- d'un représentant de la Maison des Assistantes Maternelles 'Les P'tits Crozets » - de 2 parents ayant un enfant inscrit au sein de la structure.

3. ROLE DU COMITE

Le comité d'attribution veille à assurer, à chaque famille, une équité de traitement des demandes d'attribution en crèche municipale.

Plus spécifiquement, les objectifs recherchés par le comité visent à :



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES
« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

- Répondre aux objectifs de cohésion et de mixité sociale dans laquelle la politique Petite Enfance de la Commune s'inscrit ;
- Être attentif aux besoins de l'enfant ;
- Tenir compte des contraintes organisationnelles de la structure en confortant la qualité de la prestation d'accueil (optimisation des places pour l'accueil régulier et occasionnel).
- Offrir une écoute attentive aux demandes de chaque famille afin de garantir une réponse en adéquation avec leurs besoins.

4. PERIODICITE DES SEANCES

Le comité se réunit quatre fois dans l'année :

- en février : pour les entrées de mai à juin
- en avril : pour les entrées de juillet et août
- en juin : pour les entrées septembre à novembre
- en septembre : pour les entrées de décembre à avril de l'année suivante

5. CONFIDENTIALITE

Pour asseoir la confidentialité et la transparence de cette procédure, les demandes sont traitées anonymement.

L'ensemble des membres du comité est tenu à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

II. PREINSCRIPTION ET DEMANDE D'INSCRIPTION

1. MODALITES DE PREINSCRIPTION

La demande de préinscription peut être effectuée dès la fin du premier mois de grossesse. Toute demande pour une période antérieure sera systématiquement rejetée.

Le formulaire permettant de formaliser la préinscription est à retirer :

- Soit en ligne sur le site de la Commune de Tignes (www.mairie-tignes.fr) →
- Soit auprès du secrétariat de la structure.

Ce document est à compléter et à remettre au secrétariat de la structure, à tout moment de l'année, aux horaires d'ouverture du service.

Un numéro d'enregistrement est alors attribué au dossier et communiqué à la famille.

Après le dépôt de ce dossier d'enregistrement de la demande, un rendez-vous avec l'agent administratif qui instruit les dossiers est organisé à l'initiative du (des) représentant(s) légal (légaux) ou du service.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

Cet entretien permet d'informer les familles des différents modes de garde. Les familles sont informées des critères d'attribution des places et de l'organisation de la commission. L'entretien permet également de répondre aux diverses questions exprimées par la famille.

Le formulaire de préinscription indique :

- La date présumée de l'accouchement ;
- La date d'entrée souhaitée à la structure ;
- Le mode d'accueil privilégié : régulier ou occasionnel (les parents peuvent mentionner la souplesse dans leur mode d'accueil) ;
- Les horaires et jours d'accueil souhaités ;
- Les renseignements administratifs (noms et prénoms des parents, profession, adresse, mail, numéro de téléphone...) ;
- La date de la préinscription.

La préinscription ne sera effective que sur remise de ce formulaire dûment complété et signé, accompagné des pièces justificatives suivantes :

- Un justificatif de domicile de moins de deux mois (quittance de loyer, contrat de bail, facture énergie),
- Numéro d'allocataire CAF, MSA ou à défaut dernier avis d'imposition si la famille n'est pas allocataire CAF,
- Justificatif d'emploi, de formation, d'étude ou d'insertion socio-professionnelle (attestation de l'employeur ou de l'organisme de formation) ;
- Une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant. Si l'enfant n'est pas né au moment de la préinscription, l'acte de naissance devra parvenir au service dans les 15 jours suivant la date de naissance, faute de quoi la demande sera annulée.

ATTENTION : Toute demande incomplète ne sera pas retenue.

Toute modification des renseignements fournis lors de la préinscription doit être signalée rapidement au service. Aucune modification de la demande ne pourra être enregistrée moins de 2 semaines avant le comité d'attribution de place.

Le règlement de fonctionnement du comité d'attribution de place en crèche est communiqué à la famille.

Cette préinscription ne vaut pas admission.

2. LES CRITERES D'ATTRIBUTION

Afin de favoriser la mixité sociale, les places disponibles seront attribuées en premier lieu, dans la mesure du possible, pour moitié aux familles dont le parent, s'il s'agit d'une famille monoparentale, ou les deux parents, exercent une activité (professionnelle, études ou formation) justifiée lors de la préinscription). La seconde moitié des places vacantes sera attribuée sans considération d'activité.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES

« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

Suite à l'étude des dossiers, le comité attribue les places en prenant soin de vérifier l'adéquation entre la place disponible en section et l'âge de l'enfant.

Le nombre de places demandées étant supérieur au nombre de places disponibles, les demandes sont classées en fonction du nombre de points obtenus, conformément à la grille des critères ci-dessous.

En cas d'égalité des points, après attribution des points de bonus par le comité, la date de préinscription permet de hiérarchiser les demandes.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES
« LES PETITS MONTAGNARDS »
Règlement de fonctionnement

Des points sont attribués aux familles selon les critères suivants :

Nombre de Points	
SITUATION SOCIALE ET FAMILIALE	
· Orientation par des professionnels médico-sociaux (PMI, hôpital...) · Parent(s) mineur(s) (1) · Bas revenus (2)	4
· Parent isolé (3) · Demande d'une place pour un enfant en situation de handicap ou de maladie grave	2
· Parent(s) en situation de handicap reconnu MDPH ou de maladie grave, en incapacité de travailler (4)	2
· Adoption de l'enfant	1
· Demande de places pour une gémellité ou naissance multiple	1
· Parent(s), frères(s), sœur(s) en situation de handicap reconnu MDPH ou de maladie grave	1
SITUATION DE LA FAMILLE AU REGARD DE L'EMPLOI	
<i>Les deux parents (ou le parent unique) sont en :</i> · Activité professionnelle (CDD, CDI) ou promesse d'embauche · Etudes · Stage ou Formation d'une durée supérieure à 2 mois	4
<i>Un seul des deux parents est en :</i> · Activité professionnelle (CDD, CDI) ou promesse d'embauche · Etudes · Stage ou Formation d'une durée supérieure à 2 mois	1
LIEN AVEC LE TERRITOIRE	
· Famille domiciliée sur la commune	5
· Famille non domiciliée sur la commune : - le lieu de travail d'au moins un des deux parents est situé sur le territoire communal - le mode de garde de l'enfant est situé sur la commune (famille, assistante maternelle...) - un des enfants est scolarisé sur le territoire communal	1
FRATRIE	
· La famille a déjà un 1er enfant en EAJE et la fréquentation des 2 enfants dans un même établissement durera au moins 6 mois.	2
RENOUVELLEMENT DU DOSSIER	
· La famille renouvelle sa demande (pour le même enfant) suite à un refus d'admission par la collectivité pour une garde de plus de 15h.	1

Situation médicale ou sociale spécifique * A savoir, les situations sociales dégradées, signalées par les partenaires médico-sociaux du territoire, une demande d'accueil faite par une mère mineure, une demande d'accueil faite par des parents en situation de handicap ou pour 1 enfant porteur de handicap.	5
POINTS BONUS en cas d'égalité (réservé au comité)	
Ancienneté sur liste d'attente (dans la limite de 2 ans de validité du dossier) Points par mois sur liste d'attente	5 /mois
Souplesse dans le choix du mode de garde • 5 jours • 4 jours • 3 jours • 2 jours • 1 jour	5 4 3 2 1
Adaptabilité de la famille (en fonction des créneaux disponibles)	3

1 Au moins un des deux parents est mineur ou le parent isolé est mineur

2 Les revenus du foyer ne permettent pas de bénéficier de l'allocation CAF (PAJE) définis au 1er janvier de l'année civile 3 Trois critères cumulatifs :

- Le parent a à sa charge un ou plusieurs enfants (ou est enceinte)
- Le parent élève seul l'enfant
- Le parent vit seul, c'est-à-dire n'a pas de conjoint, pacsé(e), concubin(e)

4 Si aucune autre ressource n'est perçue, le montant de l'Allocation Adulte Handicapé mensuel est maximal (Source CAF)

III. DEROULEMENT DU COMITE

1. Présentation des places disponibles

Le nombre de demandes et les places disponibles sont présentés au début de chaque comité, par section ou par tranche d'âge de l'enfant (afin de satisfaire au principe d'équilibre des classes d'âge), par date et par temps de présence (temps plein ou temps partiel). Le (la) Directeur(trice) détermine le nombre de places disponibles en fonction des tranches d'âge et des places disponibles par section :

- section des bébés : enfants de 2 mois ½ moins de 11 mois ;
- section des moyens / grands : enfants de 12 mois à plus de 20 mois ;

Pour pouvoir attribuer une place, il faut impérativement qu'une place se libère suite au départ d'un enfant (scolarisation en maternelle, déménagement, etc.).



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES
« LES PETITS MONTAGNARDS »

Règlement de fonctionnement

2. Etude des dossiers

Le comité examine la liste des dossiers issus de la phase de pré-inscription, de manière anonyme (numéro de dossier, date de naissance de l'enfant) afin de préserver une équité de traitement dans les demandes. Cette liste correspond au nombre de places disponibles, ou susceptibles de l'être, et mentionne les caractéristiques de la place (âge de l'enfant, jours et horaires d'accueil).

3. Notification des décisions

3.1 Liste principale

Un procès-verbal faisant état des admissions et des refus prononcés par le comité est rédigé à l'issue de chaque séance et signé par l'Adjoint(e) en charge de la délégation « Petite Enfance » ou/et à l'Enfance ou par son représentant.

La famille est alors informée, par courrier, de la décision du comité, qui peut être :

- a. Favorable (admission)
 - b. Défavorable (refus avec possibilité de maintien de la candidature en liste complémentaire ou désistement).
- a. Avis favorable du comité

Dans ce cas, le (la) Directeur(trice) de la structure informe la famille par téléphone et lui communique les modalités d'accueil.

La décision est également notifiée à la famille par courrier dans un délai de 3 semaines.

La famille doit alors impérativement retourner le coupon-réponse avant la date butoir afin de valider définitivement l'inscription. En cas d'absence de retour de ce coupon-réponse dans un délai de vingt jours, la place sera déclarée vacante et le dossier sera alors clôturé.

En cas d'avis favorable, le nombre de jours hebdomadaires sollicités sur la demande ne pourra en aucun cas être modifié entre le passage en commission et l'admission définitive de l'enfant à la crèche.

Dans la continuité de ces démarches, le (la) Directeur(trice) convient d'une date de rencontre avec les parents pour leur faire visiter la structure, prévoir la date de l'adaptation, leur présenter le Règlement de Fonctionnement et leur remettre le dossier administratif définitif, à compléter. Ces démarches sont obligatoires et toute modification de la période d'adaptation devra être notifiée par les parents, un mois avant la date prévue, au (à la) Directeur(trice) de la structure. Un nouveau rendez-vous sera proposé par cet(te) dernier(e) dans le respect des disponibilités de l'établissement.



CRECHE MUNICIPALE DE TIGNES
« LES PETITS MONTAGNARDS »
Règlement de fonctionnement

b. Avis défavorable (refus/désistement) du comité

Dans ce cas, la décision est notifiée à la famille par courrier dans un délai de 3 semaines.

La candidature de la famille est maintenue pour un comité ultérieur.

3.2 Liste complémentaire

Une liste complémentaire est également établie sur les mêmes principes ; ces inscriptions complémentaires dites « en attente » sont destinées à permettre d'intégrer des enfants en cas de désistement d'une famille choisie initialement.

Elle permet donc de :

- Repositionner un enfant en cas de refus de la place par une famille en liste principale ; - de permettre l'admission d'enfants entre les réunions du comité, si des places se libéraient.

Cette liste est valable jusqu'à la date du comité suivant.

3.3 Demande d'urgence

Pour plus de réactivité, des demandes d'urgence peuvent être adressées directement au (à la) Directeur(trice) de la structure dans les cas suivants :

- L'admission d'un enfant atteint d'une maladie chronique ;
- Orientation par l'Aide Sociale à l'Enfance
- Les admissions sur les périodes de vacances scolaires uniquement ou pour des dépannages de courte durée (maximum 1 mois renouvelable une fois) ; - Une modification de contrat.

Dans les situations décrites ci-dessus, l'enfant pourra être admis en fonction des places disponibles dans les unités de vie correspondant à son âge, sans avis du comité.



Et par délégation,
La 4^{ème} adjointe, Céline Marro.