

# Micro-crèche communale

Règlement de  
fonctionnement

La micro crèche est une nouvelle formule d'accueil prévue par le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, complétée par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

Elle a été créée en priorité pour répondre à un mode de garde. C'est un établissement d'accueil collectif pouvant accueillir jusqu'à 11 enfants.

Lors d'un accueil en surnombre, nous pouvons atteindre 115% sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire et que les règles d'encadrement soient respectées.

Règle d'encadrement pour la micro crèche : 1 adulte pour 6 enfants.

Cependant, la commune de Sainte Foy Tarentaise est particulièrement attachée au cadre de vie des familles. Elle a pour objet de permettre aux parents de choisir le mode de garde pour leur enfant, d'offrir un lieu d'éveil et de socialisation.

L'accueil du jeune enfant est soumis à des règles précises d'ouverture, de financement et au respect des normes de qualité et de sécurité. Cette micro crèche apporte aux familles une réponse adaptée à un milieu rural.

Notre EAJE inscrit son action dans le cadre fixé au 11 de l'Article L214-1-1 du code de l'Action Sociale et des familles. Il offre avec le concours du référent « Santé et Accueil Inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre des locaux adaptés. Il favorise la socialisation des enfants au sein d'un collectif de taille adaptée aux activités proposées.

L'équipe éducative accomplit ses tâches dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et en organisant de manière adaptée à leurs besoins : repas, sommeil, soins corporels et les activités de jeux et d'éveil.

C'est une structure municipale dont le gestionnaire est M le Maire, mairie de Sainte Foy Tarentaise, chef-lieu, 73640 Sainte Foy Tarentaise. Elle est gérée par

une référente technique. Elle s'inscrit dans une complémentarité d'accueil sur un territoire dans une dynamique de développement social local et de partenariat. .

En plus d'un projet pédagogique, la structure fonctionne avec l'agrément de la PMI.

« Les petits possettes » accueillent les enfants de 2 mois et demi à 6 ans.

Le nombre de places actuel ne permet pas d'accueillir les enfants après leur entrée à l'école.

La CAF assure une partie du prix de revient dans la limite d'un plafond déterminé en fonction du service rendu. C'est la PSU, un financement direct versé au gestionnaire. Les participations familiales complètent ce prix de revient. La commune comble la dernière partie.

*« 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. »*

L'accueil des enfants est fait en fonction du décret n°2000-762 du 1er Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ainsi que du récent Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants qui stipule :

*Art. R. 2324-30.-I.-Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :*

*« 1° Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;*

*« 2° Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à R. 2324-36 ;*

« 3° Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public ;

« 4° Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;

« 5° Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil ;

« 6° Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 ;

« 7° Les modalités de mise en oeuvre des dispositions de l'article R. 2324-27. « Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L. 214-7 du même code.

« II.- Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement et transmis pour information au président du conseil départemental :

« 1° Un 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 ;

« 2° Un 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 ;

« 3° Un 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 ;

« 4° Un 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 ;

« 5° Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

« III. -Le responsable de l'établissement établit un

protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. »

## Présentation de l'organisation générale

Les enfants de la micro- crèche sont accueillis de 10 semaines à trois ans (jusqu'à ce que les enfants entrent à l'école).

### Les différents accueils:

Accueil régulier à l'année : cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un planning donné par les parents puis suite à la signature d'un contrat.

Cet accueil peut- être à temps plein ou à temps partiel.

- **Accueil régulier en saison** : les conditions d'accueil et le contrat sont les mêmes que pour un accueil régulier à l'année. La différence est que les parents habitant sur la commune de Ste Foy Tarentaise seulement en saison hivernale (spécificité liée au tourisme hivernale) peuvent avoir une place à la micro- crèche (suite à l'attribution d'une place par la commission d'admission).
- **Accueil occasionnel** : les besoins des parents ne sont pas connus au préalable et ne sont pas réguliers. Ce type d'accueil permet à toutes les familles d'avoir un accès à un mode de garde collectif. L'enfant est déjà connu de la micro- crèche : il a été accepté en commission et a déjà fait sa semaine d'adaptation. Si des places se libèrent, la responsable de la micro- crèche propose aux familles le créneau libre.
- **Accueil d'urgence** : au contraire des autres, pour cet accueil, l'enfant n'est pas passé en commission d'admission et n'a jamais fréquenté la micro- crèche. Les besoins des familles ne sont pas anticipés.

Une place d'urgence est disponible à tout moment pour répondre aux besoins des familles en situation d'urgence.

Sont considérées comme urgentes les situations suivantes :

- Entrée en stage ou formation
- Accès à un emploi non programmé
- Problème de santé d'un des deux parents
- Hospitalisation d'un autre enfant de la famille

#### Le fonctionnement de la structure:

Horaires et jours d'ouverture : de 8h à 18h du lundi au vendredi.

Nombre de places : 10

Fermeture annuelle :

- les jours fériés
- Les week- end
- 3 semaines durant l'été (définies en début d'année)
- 1 semaine printemps
- 1 semaine en automne

Les parents sont informés des fermetures annuelles par affichage ou par mail dès le début de l'année.

#### Le projet éducatif et pédagogique:

La micro crèche répond à un besoin de garde pour les enfants. C'est aussi un lieu qui permet d'apporter aux enfants un accompagnement affectif et éducatif par des professionnels de la petite enfance. Nous proposons un accueil soit régulier, soit occasionnel ou d'urgence.

C'est un lieu d'accueil qui a pour objectifs principaux de garantir à chaque enfant sa sécurité affective et physique. De lui proposer un milieu riche en découvertes.

Les professionnels favorisent la séparation parents/enfants en rassurant les parents, en les incluant dans la vie de leurs enfants à la crèche et en les soutenant dans leurs rôles et dans la découverte de la parentalité.

#### Le personnel

Pour une micro crèche, le taux d'encadrement est d'au moins deux personnes diplômées à partir de 4 enfants dans la structure. Au total, quatre personnes travaillent à la micro- crèche à l'année.

*Article R.2324-17 du code de santé publique : Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité,*

*au bien- être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.*

*Ils comprennent :*

*4/les établissements d'accueil collectif dont la capacité est limitée à 10 places, dits « micro-crèches».*

#### La référente technique

La responsable de la micro crèche est une éducatrice de jeunes enfants.

*Article R 2324-35 : la direction de l'établissement ou d'un service d'accueil d'une capacité inférieure ou égale à 20 places et la responsabilité technique d'un établissement à gestion parentale peuvent être confiées :*

- *Soit à une puéricultrice diplômée d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle.*
- *Soit à un éducateur de jeunes enfants diplômé de trois ans d'expérience professionnelle.*

Le temps de la référente technique est de 0.2 équivalent temps plein. Sur 39 heures de travail hebdomadaire, cela équivaut à 8 heures par semaine.

Ses missions principales en lien avec M le Maire et le DGS et de l'équipe municipale.

Auprès des enfants :

- Organiser l'admission des enfants et la participation des familles à la vie de l'établissement
- Garantir la sécurité des enfants et la mise en oeuvre des protocoles d'intervention médicale d'urgence
- Assurer l'élaboration et le suivi du projet d'établissement

Auprès de l'équipe :

- Accompagner les personnes chargées de l'encadrement des enfants : participer au recrutement du personnel, animer le travail de l'équipe et organiser le fonctionnement de la structure, veiller au respect des obligations légales et réglementaires

- Fonction administrative :
- Tenir à jour les dossiers administratifs et médicaux des enfants,
- Etre responsable de la facturation et des règlements,
- Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement
- Se porter garant du respect des souhaits de la municipalité

La liste des missions n'est pas exhaustive et pourra être complétée.

En cas d'absence de la référente technique, la référente la continuité de fonction de direction est assurée par la personne la plus qualifiée ou à diplôme égal, la plus anciennement diplômée.

« Art. R. 2324-36.-En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance. »

Son rôle est de garantir la sécurité.

#### Les assistants éducatifs de la petite enfance:

Elles sont trois et ont un CAP Petite Enfance.

Leurs principales missions sont :

- Seconder la référente technique dans la gestion quotidienne de la micro-crèche
- Accueillir un groupe d'enfants de la naissance à 3 ans en veillant à sa sécurité physique, affective et matérielle.
- Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants.
- Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation...)
- Participer avec l'équipe au projet de l'établissement

- L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel. Les parents acceptent de transmettre des informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge son enfant.

#### Le référent santé et accueil inclusif :

Le référent santé et accueil inclusif est chargé d'informer et de conseiller la direction en matière de santé du jeune enfant.

La mise en place du référent santé en micro crèche est un atout dans la mesure où elle va permettre d'améliorer la qualité d'accueil des jeunes enfants et des parents. Le référent santé intervient à raison de 10 heures annuelles dont 2h/trimestre.

« Art. R. 2324-39.-I.-Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

« Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

« II. -Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

« 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

« 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

« 3° Apporter son concours pour la mise en oeuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

« 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation

de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

« 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en oeuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

« 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

« 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

« 8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

« 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

« 10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Pour la micro- crèche, le cabinet médical de Sainte Foy Tarentaise va exercer cette fonction.

#### Autres intervenants:

Différentes personnes peuvent intervenir :

- Des stagiaires : lorsque la demande est faite en amont et que la présence d'un stagiaire ne perturbe en rien le bien- être des enfants.
- En fonction des projets mis en place : musique, lecture, expression corporelle, psychomotricienne....

Les parents seront toujours informés en avance des personnes intervenant sans la structure.

Toutes les personnes travaillant ou intervenant dans la structure sont soumises au secret professionnel.

Les parents n'ont pas fonction à intervenir dans la structure. Toutefois, en considérant la place de la famille dans la structure, nous proposons des moments d'échange tels que des petits déjeuner lors de l'accueil. Ses temps d'échanges informels permettent aux parents de prendre le temps d'entrer dans la structure et d'échanger avec le professionnel.

Les enfants sont aussi heureux de montrer à leurs parents les espaces de jeux et d'activités.

#### **Les modalités d'admission**

La micro- crèche est ouverte à toutes les familles qui souhaitent bénéficier d'un mode de garde collectif pour leur enfant.

#### La pré- inscription :

Les dossiers de pré- inscription sont sur le site de la mairie ou directement à la micro- crèche. Vous pouvez directement le renvoyer par mail à la structure.

Les parents doivent de manière régulière envoyer un mail à la micro- crèche pour confirmer leur souhait de place et affiner au plus leur demande pour répondre au maximum de demandes.

Une fois le dossier de pré- inscription rempli, la micro- crèche vous confirme sa bonne réception par mail.

**Attention dossier de pré- inscription ne veut pas dire admission.**

La commission d'admission :

Toute demande de pré- inscription pour un accueil régulier ou occasionnel fait l'objet d'une analyse lors d'une commission d'admission constituée de la DGS, d'au moins un élu et de la responsable technique de la crèche.

Cette commission se réunit deux fois par an : 1 fois en juin pour la rentrée de septembre puis une fois en octobre pour l'hiver.

Toutefois, ce délai est donné à titre indicatif. Il peut évoluer en fonction du nombre des demandes, des dates d'entrée sollicitées, des effectifs ...

Toutes les demandes passent en commission d'admission sauf les accueils d'urgence.

Pour l'attribution de places, un barème d'attribution de points bien précis est élaboré pour classer les demandes par priorité.

L'âge des enfants est aussi pris en compte pour permettre une bonne répartition au sein de la structure.

Les parents sont informés de la décision d'admission, de non admission ou d'attente concernant l'enfant concernant l'enfant par courrier précisant la date d'effet.

A réception du courrier d'admission, et dans un délai de 10 jours, les parents confirment la date d'entrée de l'enfant.

La responsable de la micro- crèche proposera alors un entretien au cours duquel les modalités d'accueil seront expliquées.

Passé ce délai, la place pourra être déclarée vacante et donc attribuée à une nouvelle famille.

Même si des critères de priorisation sont mis en place l'établissement est accessible à tous les enfants.

Aucune condition d'activité professionnelle ni de condition de fréquentation minimale ne peut être exigée.

Ce tableau est présent pour une impartialité la plus juste.

La prise de contact :

C'est le moment où la référente technique rencontre les parents.

Elle présente :

- Le projet d'établissement
- Le règlement de fonctionnement
- Les intervenants extérieurs et leurs missions
- Le contrat d'accueil
- La tarification
- L'ensemble des solutions de garde sur le territoire.

Le contrat et l'inscription :

Le contrat donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement.

L'inscription concerne les accueils réguliers à l'année ou en saison et les accueils occasionnels. Pour toute inscription, un contrat d'accueil est établi.

Ce dossier comprend un dossier informatique administratif famille comprenant : les coordonnées des parents, l'identité de l'enfant, les modalités d'accueil, les périodes de fermeture de la micro-crèche et les congés des parents. Toute une partie sera consacrée au dossier médical avec : les allergies, les vaccins et enfin une partie avec les autorisations.

Pièces justificatives à fournir pour la signature du contrat :

- Le numéro d'allocataire Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou Mutualité Sociale Agricole (MSA).
- Pour les familles déclarant les impôts hors département, il faudra fournir l'avis d'imposition des deux parents de l'année N-2. Pour les autres, à partir du numéro d'allocataire, la responsable de la micro-crèche a un accès à un logiciel CDAP qui lui permet d'avoir un accès direct aux ressources déclarées par les familles à la Caf.
- Une attestation de responsabilité civile des parents.
- Un certificat médical d'aptitude pour la collectivité (bien préciser si allergie alimentaire).
- Le carnet de santé : l'enfant doit être à jour des vaccins
- Livret de famille

Les parents séparés par un jugement doivent le fournir à la micro- crèche. Deux contrats différents seront établis.

Le contrat débute dès la première heure d'adaptation. Il prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la demi-journée, sur la journée, sur la semaine après la déduction des fermetures de la micro-crèche et des congés des parents.

La semaine d'adaptation est facturée à la famille au réel du nombre d'heures fait par l'enfant. Le contrat mensualisé débute à la fin de cette période.

Le contrat calcule la moyenne d'heures que l'enfant réalisera par mois, c'est un contrat de mensualisation. La mensualisation consiste à faire un lissage des participations familiales en fonction du nombre d'heures réservées tous les mois pendant la période d'un contrat.

### La mensualisation :

#### Calcul de la mensualisation

$$\frac{\text{Nombre heures réservées sur période contrat}}{\text{Nombre mois du contrat.}}$$

La mensualisation n'est réalisable que sur les contrats réguliers.

Les contrats sont établis pour une année maximum.

Les parents doivent nous dire s'ils souhaitent reconduire le contrat sur la même base avant la commission d'admission. Pour les enfants en accueil occasionnels, la mensualisation n'est pas applicable.

Les parents pourront poser des semaines de congés supplémentaires en plus des cinq semaines de fermeture de la micro-crèche.

Ces semaines seront ramenées en jours.

Si un enfant est présent 3 jours/semaine, les parents disposeront de maximum  $3 \times 3 = 9$  jours de congés déductibles uniquement en journée pleine.

Afin de permettre aux enfants bénéficiant d'un accueil occasionnel d'être contacté pour venir à la crèche, les parents doivent prévenir au maximum 48 heures avant pour signaler l'absence de leur enfant par mail ou par message. Sinon, l'absence sera facturée.

De même, si un enfant prend plus de congés qu'initialement prévus, les absences seront facturées.

Dans le contrat sera noté :

- Temps et jours de présence
- Montant
- Conditions selon lesquelles le contrat d'accueil sera révisé
- Mode de facturation
- 

### Modification et résiliation du contrat :

Toutes les demandes de modifications doivent être adressées à la responsable de la micro-crèche par mail.

L'annulation de congés pour convenance personnelle ne garantit pas aux parents la disponibilité de la place.

Tous les changements de situation, qu'il soit familial, ou économique, doivent être signalés auprès de la CAF et auprès du responsable d'établissement.

Car ces changements peuvent générer une révision de la tarification ou impacter le type d'accueil.

Le contrat peut être révisé ou modifié à la demande des parents ou de la responsable de la micro-crèche :

- Si les parents souhaitent revoir nombre d'heures à hausse et que l'accueil est possible, les parents payeront, tous les mois, des heures supplémentaires après accord de la responsable de la micro-crèche et suivant les places disponibles, sinon une révision du contrat à la hausse sera faite.
- S'ils souhaitent revoir le nombre d'heures à baisse ou s'ils souhaitent résilier le contrat, il sera facturé un mois de préavis aux parents dans tous les cas.

Les situations exceptionnelles suivantes ne seront pas soumises à ce mois de préavis :

- Décès d'un membre de la famille.
- Arrêt de travail pour longue maladie d'un des parents.
- Licenciement d'un des deux parents.

La demande de rupture peut être à l'initiative de la structure en cas de non-respect soit du calendrier vaccinal soit du règlement de la crèche.

Les demandes de rupture anticipée pour convenances personnelles seront acceptées mais dans les mêmes conditions c'est-à-dire avec un mois de préavis.

Le départ définitif d'un enfant de la crèche doit être obligatoirement signalé par écrit au responsable d'établissement un mois avant le départ effectif de l'enfant. Le mois de préavis est dû.



L'adaptation :

Elle est indispensable pour les enfants qui pourront ainsi se familiariser progressivement avec le personnel et acquérir de nouveaux repères. Et aussi pour les parents qui connaîtront progressivement la structure et l'équipe professionnelle qui va prendre en charge leur enfant et ainsi établir une relation de confiance indispensable pour une bonne séparation.

La période d'adaptation a lieu sur une semaine minimum avec des temps de garde variable d'un enfant à un autre.

Une personne sera référente de l'enfant et passera progressivement le relai à ses collègues.

Le temps d'adaptation augmentera en fonction de chaque enfant :

**Le premier jour** : les parents ne laisseront pas l'enfant seul dans la micro- crèche. Ils feront le tour de l'établissement pour découvrir les locaux, feront connaissance en répondant aux mieux aux questions pour que l'équipe éducative connaisse les habitudes de l'enfant.

**Le deuxième jour** : l'enfant va rester seul un moment.

**Troisième jour** : l'enfant va prendre son repas avec l'équipe

**Quatrième jour** : l'enfant fera la sieste

**Cinquième jour** : l'enfant fera une petite journée incluant tous les moments forts de la journée.

L'adaptation varie d'un enfant à l'autre. Le rôle du personnel de la micro- crèche est de pouvoir proposer un accueil individualisé aux enfants dans le respect de leur rythme.

Il est important de prévoir un objet transitionnel (doudou) pour rassurer l'enfant.

Les heures d'adaptation sont facturées au réel. Elles ne sont pas incluses dans le contrat de mensualisation.

La tarification

Elle est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF. C'est une tarification nationale avec des barèmes et qui tient compte des ressources des parents déclarées à la CAF.

Il s'agit de la Prestation de Service Unique (PSU).

Le tarif est révisé chaque début d'année avec le changement des barèmes et le changement des avis d'impôts. Ce tarif horaire comprend les activités proposées, la fourniture de couches et des repas (variable d'un établissement à un autre).

Les aides financières sont donc versées directement à la mairie de Saint Foy Tarentaise. Avec le barème, elles sont déjà déduites directement du tarif horaire demandé aux familles.

Du fait de l'ouverture cette année, pour ne pas fermer l'accueil aux enfants hors commune, le tarif pour ces habitants sera majoré de 50% . Cependant, la commune de Sainte Foy Tarentaise peut, tout au long de l'année, en fonction des accords passés avec les autres mairies, revoir cette tarification. Des subventions pourront être versées par d'autres communes au prorata des heures effectuées pour combler la différence entre le tarif horaire, le coût de revient d'un enfant à la crèche et l'aide de la CAF.

La participation familiale varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Les parents sont tenus au paiement d'une participation par référence au barème national et aux modalités de calcul de la CNAF.

Le taux d'effort :

Le barème est basé sur un taux d'effort défini par la CNAF. Il se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Le barème des participations familiales pour une micro-crèche se définit comme tel:

Nombre d'enfant à charge	A compter du 1/01/ 2023
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
De 4 à 7 enfants	0.0310 %
Plus de 8 enfants	0.0206 %

Pour un accueil régulier, la tarification est donc calculée sur la base des ressources familiales sur lesquelles est appliqué un taux d'effort :

$$(Ressources\ annuelles / 12) \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

Pour calculer un contrat de mensualisation, on multiplie ce tarif horaire par le nombre d'heures mensuelles réservées calculées dans la mensualisation.

Les ressources :

Pour avoir accès aux ressources des familles, grâce au numéro d'allocataire, la responsable de la micro-crèche utilise un service mis en place par la CAF : CDAP.

Si la famille refuse de donner l'accès à ce service, il faut fournir l'avis d'imposition des deux parents à N-2. Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition avant frais réels et les abattements.

Les revenus retenus varient en fonction de la situation professionnelle des parents (salarié, micro-entreprise, employeur ou indépendant).

Ce sont :

- Revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, les retraites, les rentes. Les pensions alimentaires perçues sont à prendre en compte.
- Les autres revenus imposables, les heures supplémentaires, les heures d'accident du travail ou de maladies professionnelles.

En l'absence de justificatif, il sera appliqué le tarif maximum sans effet rétroactif.

Ressources plancher et plafond :

La CAF définit toutes les années des ressources plancher :

711.62 euros pour une famille avec 1 enfant (soit 0.44 euro/heure) et plafond (3.57euros/heure).

Pour 2023 :

plancher : 754.16 et plafond : 6000euros/mois.

1. Le plancher :

Si les ressources sont inférieures au plancher, le tarif horaire retenu sera celui défini par la CNAF (ci-dessus).

Les nouveaux principes fixés en 2020 pour l'application du plancher sont rappelés ci-après :

- Selon le nombre d'enfants à chaque 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.

**Rappel : L'application du plancher est obligatoire.**

1. Le plafond :

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

Le taux d'effort sera toujours appliqué même au-delà des ressources plafond.

2. Spécificités :

Le tarif unique pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE). Il résulte de l'application du montant plancher au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant quel que soit le nombre constituant le foyer (soit en 2021 : 0.44 euros/heure).

La présence d'un enfant à charge en situation de handicap qui bénéficie de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli à la crèche, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant porteur de handicap au sein du foyer.

La facturation

Le principe de fonctionnement de la micro-crèche repose sur un contrat passé entre la structure et les parents en partant des besoins des parents.

A ce titre, pour un accueil régulier uniquement, toutes les heures réservées seront facturées. Elles devront être payées par la famille même si l'enfant n'est pas présent dans la micro-crèche.

Les seules déductions dès le premier jour avec un justificatif sont :

- L'éviction de la crèche par le médecin de crèche ou suivant les maladies qui demandent une éviction.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- La fermeture de la crèche
- Les congés posés et anticipés de la famille

Avec un certificat médical, pour toutes les autres maladies, la déduction est faite à partir du 4<sup>ème</sup> jour.

Chaque début de mois, une facture sera établie concernant les heures du mois précédent.

Toutes les heures facturées seront des heures réservées lors du contrat. La facturation se fait à la demi-heure.

Par exemple, si un parent réserve de 9h00 à 16h. Si l'enfant arrive à 8h40 et part à 15h20, les heures facturées seront comptées à partir de 8h30 jusqu'à 16h. C'est-à-dire que si le parent arrive 5 minutes après l'horaire prévu, il payera ½ heure de plus. La micro crèche applique l'arrondi à la demi-heure tant au niveau des heures facturées que réalisées. Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif que les heures du contrat.

La participation financière des parents est du même montant tous les mois sous réserve d'heures supplémentaires ou d'absences excusées.

Les parents ont jusqu'au 15 du mois en cours pour régler la facture en chèque.

Passé ce délai initial, un courrier de relance sera remis en main propre à la famille par la responsable de la structure. La famille disposera de 5 jours pour régler la facture.

Au-delà de cette date, le trésor public émettra un titre de recettes pour le recouvrement de la dette avec un délai supplémentaire de 15 jours.

A ce moment-là, les parents doivent directement adresser le règlement en chèque au trésor public.

En dernier recours, si la famille ne s'est toujours pas acquittée de sa dette, Monsieur Le Maire de la commune de Sainte Foy Tarentaise pourra adresser un courrier à la famille lui notifiant l'exclusion pour une semaine de son enfant de la micro-crèche.

Dès l'acquittement de la dette, l'enfant réintègrera la structure immédiatement.

Chaque début d'année, les parents peuvent demander une attestation de règlement pour compléter leurs attestations fiscales.

## **Vie quotidienne**

La micro- crèche est ouverte de 8h à 18h. Il est souhaitable que les parents récupèrent leurs enfants 5 à 10 minutes avant l'horaire de fermeture.

L'équipe de la micro- crèche aura ainsi le temps de faire les transmissions concernant les enfants. Lors de l'élaboration du contrat, il sera demandé aux parents de ne pas récupérer un enfant durant les temps de repas (11h30/12h) et de goûter (15h30/16h).

De même, pour que l'équipe puisse s'occuper au mieux des enfants en proposant des activités ou la sieste, il serait préférable que l'arrivée des enfants soit au plus tard à 10h. Malgré ces principes, l'équipe de la micro- crèche reste à l'écoute des besoins des parents et des enfants et essaiera toujours de trouver des solutions avec les familles lors de la signature du contrat.

Tous les jours, aux arrivées et aux départs, un pointage manuel des horaires sera fait. Un échange de transmissions entre famille et professionnel aura lieu. Pour des informations qui ne concernent pas le quotidien, l'échange se fait prioritairement par mail et par le tableau d'affichage. Toutefois, la responsable de la micro- crèche est disponible pour vous recevoir sur RDV.

### Les transmissions :

Tous les soirs, l'équipe de la micro-crèche raconte la journée de l'enfant : alimentation, sommeil, interaction et activités réalisées par l'enfant. Ces transmissions se font oralement sauf sur demande spéciale des familles (par exemple, nounou qui vient récupérer l'enfant). Dans ce cas, les parents fournissent un cahier où tous les jours, les habitudes de l'enfant seront notées. Si l'équipe souhaite parler de quelque chose de particulier avec la famille, une demande de RDV sera proposée.

### Participation des parents à la vie de la micro- crèche :

Les familles ne rentrent pas dans la structure. Un vestiaire est prévu pour que l'enfant soit déshabillé dans un sas d'entrée avec son casier et une table à langer.

Deux parents vont être élus pour participer à des réunions, ils seront les représentants des parents.

Ils pourront faire le lien entre l'équipe éducative et les parents.

Ils pourront être conviés à un conseil d'établissement qui consiste à faire le bilan annuel de la crèche et d'évoquer les perspectives pour l'année suivante.

Les informations nécessaires à la bonne marche de la structure sont données soit de façon individuelle, soit par voie d'affichage ou par le biais de courriers dans le casier de l'enfant.

Pour approfondir les échanges et renforcer cette relation de confiance, des réunions peuvent être organisées en cours d'année (HORS COVID). Elles peuvent avoir pour thème tout ce qui touche à la vie de l'enfant dans la structure, le développement psychomoteur, ou tout autre thème proposé par les parents eux-mêmes. Des temps festifs pourront aussi être organisés en cours d'année.

#### Vie à la micro-crèche :

Règles relatives à la sécurité : autorisations, absences et retards:

Lors de la signature du contrat, les parents doivent donner une liste de personnes majeures autorisées à venir récupérer leurs enfants. Outre les parents, seules ces personnes seront autorisées à rentrer dans l'établissement. Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant. Aucun frère et sœur ne doivent rentrer dans l'établissement.

Les parents doivent être joignables tout au long de la journée de garde de l'enfant à la micro- crèche.

Si de manière exceptionnelle, les deux parents et les personnes autorisées sur la liste ont un empêchement, ils doivent envoyer un mail à la référente technique pour nommer la personne majeure qui récupérera l'enfant.

Toute nouvelle personne doit se présenter avec une pièce d'identité.

En cas de retard pour récupérer l'enfant, les parents doivent prévenir la structure et tout mettre en œuvre pour trouver une personne qui le récupérera. Un membre du personnel restera à l'intérieur avec l'enfant. Si personne de la micro-crèche n'arrive à joindre un parent ou une personne autorisée, la référente technique contactera la police ou la gendarmerie.

Personne ne ramènera l'enfant à son domicile personnellement même de manière exceptionnelle.

Les absences pour convenance personnelle doivent être signalées le plus rapidement possible.

Si l'équipe pédagogique peut s'opposer à la restitution toutes les fois où la santé, la sécurité ou la moralité de l'enfant est objectivement menacée par le comportement manifestement inadapté du parent.

Dans les cas où l'état de santé du parent est préoccupant, ou qu'il est dangereux pour lui-même, un appel aux pompiers peut s'avérer nécessaire. Si le dialogue est impossible et que l'individu adopte un comportement agressif ou violent, l'équipe contactera immédiatement les services de gendarmerie ou de police.

Le plan Vigipirate : Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) peuvent être confrontés à des situations d'urgence particulière (agressions provenant de personnes extérieures, attentats). Dans le contexte actuel, le plan Vigipirate et les consignes de vigilance aux EAJE sont renforcées avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 vise à renforcer la sensibilisation des responsables d'EAJE face à ces urgences.

Il est donc demandé aux parents de ne pas se garer aux abords de la micro-crèche, de bien refermer les portes après leurs entrées/sorties, de ne pas laisser entrer une personne non connue.

En cas de danger, le personnel et les enfants de la micro-crèche suivront les protocoles établis.

#### L'alimentation

Les repas seront pris à 11h30 et le goûter à 15h30 pour le groupe des moyens grands. Pour les enfants plus jeunes dont le rythme n'est pas encore calé, les biberons seront donnés à la demande en fonction des heures de sieste.

Si un enfant doit avoir un régime spécifique, il sera soumis au médecin de crèche. Puis, la référente technique le validera suivant les possibilités de la micro- crèche à réaliser ce régime et sa comptabilité avec les normes d'hygiène alimentaire en vigueur dans les structures petite enfance. Un PAI sera réalisé.

Aucun aliment non consommé par les enfants ne sera rendu aux parents le soir.

### *L'allaitement et le lait maternel*

Les mamans ne pourront revenir à la crèche au cours de la journée pour allaiter leur enfant. Si elles souhaitent donner exclusivement leur lait, l'enfant devra toutefois avoir déjà bu au biberon avec une tiers personne.

La quantité de lait pour la journée devra être amenée le matin. Le lait doit être congelé uniquement dans des sacs réservés exclusivement à cet usage. Sur le sachet doit être noté impérativement la date, le nom de l'enfant ainsi que la quantité. Le lait sera décongelé au frigo tout au long de la journée. Le lait maternel ne sera jamais réchauffé.

Si l'enfant refuse de boire le biberon, les parents seront contactés pour trouver une solution.

### *Les repas :*

Aujourd'hui, les repas ainsi que les gouters sont fournis par la collectivité. Des repas sont confectionnés par la cantinière. Ils sont livrés à 11h30 (heure du repas) en liaison froide et chaude.

Une vérification de la température est faite à la livraison. Seuls les repas des enfants en purée est préparée à la micro crèche.

Durant les vacances scolaires, l'équipe de la micro crèche prépare les repas dans la structure à tour de rôle.

La cuisson est uniquement faite dans le four et dans les plats gastros.

Les menus sont élaborés à la semaine.

La crèche fournit les couverts, assiettes et verres.

### *Les gouters*

Ils seront fournis par la structure. Ils seront composés d'un produit laitier (yaourt ou lait), d'un fruit ou compote et d'un morceau de pain ou de cracottes.

Chaque famille laissera un biberon adapté à son enfant dans la crèche. Les plus grands pourront boire le lait au verre.

Une seule marque de lait est proposée :

Si les parents préfèrent pour des raisons personnelles garder la marque de lait choisi, ils apporteront une boîte de lait neuve notée au nom de l'enfant.

### *Les anniversaires*

Pour les gouters d'anniversaire, les parents n'ont pas le droit de confectionner des gâteaux à la maison puis

de les amener dans la structure. Seul un gâteau emballé et acheté dans le commerce sera accepté (attention aux saveurs).

### Le sommeil

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté. Aucun parent ne pourra réveiller son enfant même si c'est l'heure de son départ. Si un enfant dort, c'est que son corps a en besoin.

Deux exceptions seront acceptées : la fermeture de la structure et un RDV prévu pour l'enfant. Les professionnelles réveilleront l'enfant car souvent il ne sera pas seul dans le dortoir.

Les dortoirs des bébés et des moyens/grands sont séparés pour mieux respecter les rythmes en fonction des âges. Chaque enfant a un lit adapté : berceau de différentes hauteurs pour les bébés, lits doubles pour les moyens puis matelas pour les grands.

Ne seront acceptés que les doudous, tétines et turbulette de la maison. Par mesures d'hygiène et de sécurité, aucune peluche ou tour de lit ne sera accepté à la crèche.

### L'hygiène et les changes

La toilette de l'enfant est faite par les parents avant l'arrivée à la crèche. La couche a été changée.

Tout le linge dont l'enfant a besoin dans la journée : draps, serviettes, gants, bavoirs est fourni par la structure. Tout comme les couches.

Les parents doivent amener : turbulette, affaire de rechange, doudou, tétine, chaussons. Le tout doit être noté au nom de l'enfant.

En fonction de la saison et de l'âge des enfants, les parents devront laisser dans le vestiaire des tenues adaptées (combinaison de ski, bottes, bonnet ou casquette, lunettes de soleil et de la crème solaire).

Aucun jeu, jouet ou livre ne seront acceptés de la maison.

Par sécurité, il est strictement interdit de porter des bijoux, collier d'ambre ou petite barrette dans l'enceinte de la micro- crèche. La commune ne sera en aucun cas responsable en cas de perte ou de casse.

Les produits d'hygiène sont également fournis par la structure. Les changes sont faits avec de l'eau et du savon.

Si les parents souhaitent l'utilisation de produits spécifiques (type liniment) ou de crème pour le change, ils devront les amener à la micro-crèche.

Aucune modification ne sera apportée sur le tarif horaire.

En collaboration avec les parents, et en respectant le rythme de l'enfant, l'équipe pédagogique accompagnera l'enfant vers une autonomie de la propreté.

### Les maladies

Le carnet de santé est un document confidentiel. Il peut être demandé lors de la signature du contrat pour permettre à la référente technique de remplir le dossier de vaccination.

Le médecin de crèche peut aussi le demander lors d'un examen à la micro-crèche pour faire un point sur le développement de l'enfant.

L'accord des parents sera toujours demandé au préalable.

Un enfant malade n'a pas sa place dans un lieu d'accueil collectif. Si les symptômes de la maladie apparaissent durant la journée de garde, les parents seront contactés directement sur le lieu de travail pour venir récupérer leurs enfants.

Si l'enfant présente des symptômes type : gastro entérite (diarrhées et/ou vomissements), conjonctivite (yeux rouges, larmoyants), grosse toux, boutons sur le corps, il ne pourra pas fréquenter la crèche.

Avant son retour dans l'établissement, il devra avoir consulté et être traité.

C'est-à-dire que les symptômes devront avoir quasiment disparus. Si la référente technique pense que son état de santé n'est pas compatible avec la collectivité, elle peut ne pas accepter l'enfant.

Le référent technique ou l'auxiliaire se réservent le droit de ne pas accepter un enfant s'ils estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.

Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant.

Dans ce cadre, il s'agit d'une éviction, les heures (ou 1/2 heure) seront déduites automatiquement de la facturation.

Depuis la covid, un enfant présentant une fièvre supérieure à 38°, doit être récupéré par sa famille le plus rapidement possible car le personnel de la micro-crèche doit isoler l'enfant du reste du groupe.

Si aucune consultation médicale et que l'enfant est apyrétique, il pourra revenir dans la structure le lendemain.

Si aucun des parents ou des personnes sur la liste d'autorisation n'est joignable et que l'état de santé de l'enfant est préoccupant, le personnel de la micro-crèche pourra prendre contact avec le cabinet médical de Sainte Foy Tarentaise.

Ce dernier décidera de la procédure à suivre : soit venir dans la structure soit joindre les services de secours.

En aucun cas, le personnel de la micro-crèche ne se déplacera au cabinet médical pour une auscultation avec l'enfant.

A son retour en crèche, l'enfant aura peut-être un traitement. Il ne pourra être administré qu'avec l'original de l'ordonnance ainsi qu'une autorisation signée par un des deux parents en plus de celle validée lors de la signature du contrat.

Seul le traitement qui doit être donné sur le temps de garde de la micro-crèche ne pourra être administré à l'enfant.

Le médecin de la micro-crèche a défini une liste de maladie à éviction :

- Conjonctivite
- Gastro entérite
- Varicelle (pendant les poussées de boutons)

### **11 d'entre elles nécessitent une éviction obligatoire:**

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)

- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei
- Et désormais tout enfant porteur du COVID-19 si un frottis a été demandé. Auquel cas, des mesures de fermeture seront prises par les services d'hygiène et l'Agence Régionale de Santé.

Toutefois, même si la maladie ne demande pas une éviction, il est préférable de ne pas mettre l'enfant en collectivité dans sa phase aigüe.

Pour toutes déductions des heures du contrat, les parents doivent fournir un certificat médical d'éviction.

#### Les vaccins

La vaccination est un procédé qui permet d'éviter à votre enfant de contracter certaines maladies infectieuses, en stimulant ses défenses immunitaires.

C'est un outil essentiel de santé publique dans le domaine de la prévention.

Pour son entrée à la crèche, l'enfant devra avoir une attestation de non contre-indication à la vie en collectivité mais aussi être à jour de ses vaccins en fonction de son âge.

Seule une contre-indication médicale peut justifier de non vaccination d'un enfant. Dans ce cas, le médecin de la crèche sera informé.

Les parents devront informer la référente technique de chaque nouvelle vaccination.

#### L'élaboration d'un PAI

Le PAI se met en place à la demande des familles par la direction des établissements d'accueil, et ce en accord avec les recommandations thérapeutiques précisées par le médecin de famille. En réalité, une crèche ou un établissement scolaire ne peut refuser un enfant disposant du PAI.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité (crèche, école, collège, lycée, centre de loisirs).

Pour faciliter l'accueil des élèves ayant une allergie alimentaire ou autre, une maladie chronique comme l'asthme ou le diabète, ou encore des troubles psychiques évoluant sur une longue période, un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place.

Le médecin et la référente technique de la micro-crèche rencontreront les parents afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

#### Procédures d'urgence

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la micro-crèche, l'équipe respectera le protocole :

- Appeler le SMUR (15)
- Prévenir la famille
- Prévenir le directeur de la structure
- Contacter éventuellement le médecin de crèche

#### Activités

En plus de la vie en groupe et des règles qu'elle impose, les enfants participeront à des activités proposées par l'équipe éducative.

Les enfants pourront être en jeux libres ou en activités dirigées en fonction du projet pédagogique. L'équipe aura un fil conducteur avec un thème et tout un choix d'activités manuelles, psychomotrices seront proposées.

L'équipe pourra ponctuellement faire appel à des intervenants extérieurs (psychomotricienne, musiciens, expression corporelle). Des projets de partenariat pourront aussi être mis en place.

Les enfants bénéficient par ailleurs d'une grande terrasse protégée.

Si des sorties à l'extérieur de la structure ont lieu, le taux d'encadrement sera de 2 enfants pour 1 adulte.

#### L'assurance

La commune de Sainte Foy Tarentaise a souscrit dès la validation d'ouverture (mi-décembre), une police d'assurance responsabilité civile couvrant l'ensemble du bâtiment selon les textes en vigueur.

L'assurance est : SMACL.

La commune demande à chaque parent de souscrire à titre individuel et d'être à jour de leur police d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires si l'assurance de la commune ne peut être engagée.

Le règlement de fonctionnement est donné à chaque famille lors de l'admission à la crèche. Il doit-être signé par chaque parent.

Signature du parent 1

Signature du parent 2





Annexes



## 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.



Caf  
de la Savoie

caf.fr

ACCUEIL

CONTRAT

FOURNITURE

HEURES

FACTURATION

PROJET ET REGLT

SAVOIR +

ANNEXES

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



## PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

**ARTICLE 1**  
**LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE**  
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

**ARTICLE 2**  
**LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ**  
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

**ARTICLE 3**  
**LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE**  
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 4**  
**LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS**  
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

**ARTICLE 5**  
**LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**  
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

**ARTICLE 6**  
**LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**  
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 7**  
**LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**  
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié 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.





# BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022. Ainsi, à compter du 1er janvier 2023, le taux de participation familiale est décliné comme suit :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale	Taux de participation familiale
	Accueil collectif et micro-crèche	Accueil familial et 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%

### Montant unitaire de la PSU :

	Prix plafonds	Taux de la PS	Prestation de service
Eaje avec un taux de facturation inférieur ou égal à 107%, fournissant les couches et les repas	9,10 €/h	66%	6,01 €/h
Eaje avec un taux de facturation inférieur ou égal à 107%, ne fournissant pas les couches ou les repas	8,42 €/h	66%	5,56 €/h
Eaje avec un taux de facturation supérieur à 107% et inférieur ou égal à 117%, fournissant les couches et les repas	8,42 €/h	66%	5,56 €/h
Eaje avec un taux de facturation supérieur à 107% et inférieur ou égal à 117%, ne fournissant pas les couches ou les repas	7,79 €/h	66%	5,14 €/h
Eaje avec un taux de facturation supérieur à 117% fournissant les couches et les repas	7,79 €/h	66%	5,14 €/h
Eaje avec un taux de facturation supérieur à 117% ne fournissant pas les couches ou les repas	7,49 €/h	66%	4,94 €/h

**Montant plancher des ressources 2023 : 754,16 € par mois**

**Montant plafond des ressources 2023 : 6 000 € par mois**



MINISTÈRE  
DES SOLIDARITÉS  
ET DE LA SANTÉ

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Direction générale  
de la cohésion sociale



## CHARTRE NATIONALE DE SOUTIEN À LA PARENTALITÉ

### 8 grands principes pour accompagner les parents

1. > **Reconnaître et valoriser prioritairement les rôles, le projet et les compétences des parents** : les interventions s'appuient sur les ressources et capacités des parents. Elles se construisent avec eux. Elles nécessitent bienveillance et écoute, sans jugement, préjugé, injonction, ni obligation. Elles encouragent l'entraide entre pairs.
2. > **S'adresser à toutes les familles** quels que soient la situation familiale, le milieu social, l'environnement, le lieu de résidence, la présence d'un handicap ou les références culturelles: les interventions de soutien à la parentalité doivent être accessibles à toutes les familles, sur tout le territoire, dans une perspective universaliste, tout en prenant en compte la singularité de chaque parent.
3. > **Accompagner les parents en intégrant dans cette démarche toutes les dimensions et l'ensemble du contexte de la vie familiale**, pour le bien-être de l'enfant et des parents eux-mêmes, et quel que soit l'âge de l'enfant.
4. > **Proposer un accompagnement et un soutien dès avant l'arrivée de l'enfant et jusqu'à son entrée dans la vie adulte** : agir tôt permet de prévenir, anticiper et mieux repérer les situations de vulnérabilités ou les difficultés.
5. > **Respecter les principes d'égalité entre les femmes et les hommes dans la parentalité et au sein de la sphère familiale** : les actions de soutien à la parentalité et l'accompagnement des parents veillent à ne pas véhiculer de stéréotypes sur les relations entre parents ou entre les enfants.
6. > **Quelles que soient les configurations familiales, permettre à chaque parent d'occuper, dans la mesure du possible, sa place dans le développement de l'enfant.** En outre, et parce que les parents ne sont pas les seuls impliqués dans le quotidien des soins et de l'éducation des enfants, d'autres personnes ressources dans l'environnement familial peuvent être concernées par les actions de soutien à la parentalité: grands-parents, beaux-parents, familles recomposées...
7. > **Proposer des interventions diverses (collectives ou individuelles, dans des lieux dédiés, itinérants ou au domicile...) accessibles à toutes les familles sur l'ensemble du territoire et respectueuses des principes de neutralité politique, philosophique, et confessionnelle** : les services, ressources et modes d'action variés mis à disposition des familles sont tous légitimes dès lors qu'ils répondent à un besoin identifié et qu'ils explicitent les approches et objectifs qui les sous-tendent. Ils s'inscrivent dans une démarche d'évaluation pensée en amont et qui intègre la temporalité nécessaire à l'établissement d'un lien de confiance. Les parents y sont associés comme ils le sont à la définition des actions.
8. > **Garantir aux personnes** qui recourent à une action de soutien à la parentalité **que les bénévoles ou professionnels qui interviennent dans ce cadre: ont une compétence ou bénéficient d'une formation dans ce domaine; et disposent de temps de partage d'expérience et d'analyse des pratiques.**

*Cette charte établit les principes applicables aux actions de soutien à la parentalité en application de l'article L. 214-1-2 du code de l'action sociale et des familles.*

# Modèle de tableau avec les critères de sélection priorité en compte par la commission d'admission

	CRITÈRES	Nombre de points	Nombre de points attribués
SITUATION FISCALE	Parents qui habitent sur la commune de Ste Foy Tarentaise à l'année	6	
	Parents habitent hors commune mais les DEUX travaillent sur la commune à l'année	4	
	Parents habitent hors commune mais UN parent travaille sur la commune à l'année	2	
	Parents habitent sur la commune toutes les saisons	1	
	Habitants hors commune	0	
SITUATION PROFESSIONNELLE	Les deux parents travaillent à l'année, sont en formation ou étudiants	6	
	Un seul parent est en stage, formation ou travaille	4	
	Les deux parents travaillent en saison	2	
	Les deux parents ne travaillent pas	0	
SITUATION FAMILIALE	Famille monoparentale	6	
	Gémellité	4	
	Autres enfants présents dans la micro-crèche ou à l'école primaire	2	
AUTRES	Un des deux parents en situation de handicap	6	
	Un enfant dans la fratrie en situation de handicap	4	
	Enfant déjà refusé en commission	1	

**Micro-crèche communale**  
***"Les petits possettes"***  
**Mairie de Sainte Foy Tarentaise**  
**Chef-lieu**  
**73640 SAINTE FOY TARENDAISE**