

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers : en exercice 11 présents : 06 votants : 07
VOTE POUR : 07 VOTE CONTRE : 00 ABSTENTION : 00

Le 15 octobre 2025, le Conseil Municipal de la Commune d'Oz en Oisans dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Philippe SAGE, Maire,
Date de convocation du Conseil Municipal : 9 octobre 2025
Présents : MM KIRCHHOFFER, SERT-MARC, VAN EGMOND, VILLARET, SAGE, SOUBIELLE-FOURIE
Pouvoir : Edouard RICHARD à Claude VILLARET
Secrétaire de séance : Patricia VAN EGMOND

N° 101-15.10.2025

Objet : Crèche Le Nid Alpin—Approbation du règlement de fonctionnement établissement d'accueil du jeune enfant

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal le projet de règlement de fonctionnement – Etablissement d'accueil du jeune enfant Crèche Le Nid Alpin.

Ce règlement s'inscrit dans le cadre et conformité avec les dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du code de l'Action Sociale et des Familles, en application des instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement conformément aux dispositions de l'article R 2324-17 et suivants du décret du 25 et 30 août 2021 ainsi que la charte de laïcité de la branche famille.

Monsieur le Maire indique qu'il convient d'approuver ce projet de règlement et d'autoriser la Direction Petite Enfance à procéder à sa diffusion et sa mise en application.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

APPROUVE le projet de règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant Crèche Le Nid Alpin tel que présenté et joint à la présente délibération

AUTORISE la Direction Petite Enfance à diffuser et mettre en application ce règlement à compter de la saison d'hiver 2025/2026

AUTORISE le Maire à signer tous les documents nécessaires à la mise en application de la présente décision.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN CI-DESSUS
AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME

Le Maire,
Philippe SAGE



Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil du jeune enfant

Crèche « le nid alpin »

2025



Mairie d'Oz-en-oisans
38114 Oz village

Crèche « le nid alpin »
Bâtiments les aïrelles
38114 Oz-en-Oisans station

04 76 80 75 06
garderie@oz3300.com

<https://www.oz-en-oisans.com/hiver/offres/halte-garderie-oz-fr-hiver-2795322/>

TABLE DES MATIERES

Préambule

1. Présentation du gestionnaire de l'établissement d'accueil du jeune enfant

- 1.1. La collectivité
- 1.2. Le budget de fonctionnement
- 1.3. Les assurances

2. Caractéristiques de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

- 2.1. Capacité d'accueil
- 2.2. Horaires d'ouverture
- 2.3. Fermetures annuelles

3. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif

- 3.1. Age des enfants
- 3.2. Modalités d'admission
- 3.3. Modalités d'inscription
- 3.4. Définition des modes d'accueils
- 3.5. Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant
- 3.6. Rupture anticipée du contrat d'accueil

4. L'équipe pluridisciplinaire

- 4.1 Organigramme et continuité de la fonction de direction
- 4.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif

5. Organisation du quotidien de l'enfant

- 5.1. Période d'adaptation
- 5.2. Trousseau
- 5.3. Accueil et départ au quotidien
- 5.4. Hygiène
- 5.5. Alimentation
- 5.6. Sommeil
- 5.7. Activités d'éveil
- 5.8. Sécurité

6. Suivi et protection sanitaire de l'enfant

- 6.1. Certificat médical établi par le médecin traitant
- 6.2. Rôle du référent santé et accueil inclusif
- 6.3. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant
- 6.4. Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

7. Participation financière des parents

Pour les associations : l'adhésion

- 7.1. Participation financière pour l'accueil REGULIER
- 7.2. Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL
- 7.3. Dérogations à l'application du taux d'effort
- 7.4. Facturation
- 7.5. Participation financière pour l'adaptation

8. Accueil et relations avec les familles

9. Acceptation du règlement

Annexes

- Annexe N°1 le taux d'effort
- Annexe N° 2 Protocole d'accueil d'urgence
- Annexe N°3 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Annexe N°4 Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Annexe N°5 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe N°6 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
- Annexe N°7 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties
- Annexe N°8 Liste des maladies à éviction
- Annexe N°9 Autorisations

PREAMBULE

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019 et instructions techniques 2015-010, 2019-138 et 2022-126.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 25 et du 30 août 2021 (Décret 2021-1131 et 2021-1115) ainsi que la charte de Laïcité de la Branche Famille.

Notre fonctionnement est également régi par ce présent règlement de fonctionnement.

Il sera affiché dans l'établissement et transmis aux familles à l'occasion de l'inscription de leur enfant (article R.2324-31 du CSP relatif à l'obligation de communication du règlement de fonctionnement).

1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE L'EAJE

1.1 La collectivité

La structure est gérée par la mairie d'Oz-en-Oisans.

La mairie en assure la gestion et l'entretien des locaux via les services administratifs et techniques de la commune.

1.2 Budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement de l'EAJE la collectivité gestionnaire dispose des modes de financement suivants :

- Une subvention annuelle de la Caf (Prestation de Service unique et Bonus Territoire)
- La participation financière des parents
- De demande de financement annuelle du département

Les principaux postes de dépenses sont :

- Les salaires et charges sociales
- Les différents coûts relatifs au fonctionnement (Assurance, frais bancaires, abonnements téléphone, CB et internet, entretien, comptabilité ect...)
- Achat de mobilier et matériel éducatif, pédagogique

1.3 Les assurances

L'assurance est celle de la commune d'Oz-en-Oisans.

2. CARACTERISTIQUES DE L'EAJE

2.1 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée (agrément PMI) est de 24 places.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre quand il se présente : 15% soit 3 places supplémentaires sont possibles lors de l'accueil en surnombre.

2.2. Horaires d'ouverture

L'hiver, la structure est ouverte du lundi au samedi : de 8h30 à 17h30 et le dimanche de 13h à 17h30

La crèche est ouverte les jours fériés pendant nos périodes d'ouverture en saison d'hiver.

L'été, la structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

2.3. Fermetures annuelles

Périodes de fermeture annuelle de la structure :

- De fin Avril à fin Juin et
- De début Septembre à mi-Décembre

3. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF

3.1. Age des enfants

Les enfants sont accueillis de 3 mois à 6 ans révolus.

3.2. Modalités d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de la crèche, qu'elle soit ou non située sur son territoire intercommunal de résidence. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure 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, ou encore les enfants en situation de handicap

Afin de bénéficier de la tarification CAF, les familles doivent habiter et/ou travailler sur la commune ou la station d'Oz-en-Oisans à l'année ou temporairement durant la « saison » (pour les saisonniers d'Oz-en-Oisans) et/ou habiter la Communauté de commune de l'Oisans.

3.3 Modalités d'inscription

Constitution du dossier

A la demande de la CAF de l'Isère financeur et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier de chaque famille est gardé sous forme papier et informatique 5 ans après le départ de l'enfant. A ce titre conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant.

Une autorisation de conserver l'ensemble des données du dossier des familles pour une durée de 5 années est à signer.

Liste des documents à fournir :

- Demande d'inscription et de renseignements divers
- N° d'allocataire de la CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA en fonction du régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant
- Récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement signé des parents.

3.4 Définition des modes d'accueils

- **L'accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

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.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines sur les périodes d'ouverture de la crèche), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, Rtt) et les périodes de fermeture de l'équipement.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de 1 semaine à 5 mois maximum pour chaque année civile.

Un nouveau contrat est signé à chaque réouverture saisonnière.

- **L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté. (L'adaptation a été réalisée).

L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

Une réservation ponctuelle peut se faire **au plus tard 1 jour à l'avance selon les places disponibles**.

- **L'accueil d'urgence**

La structure applique le protocole départemental d'accueil d'urgence. (Voir annexe N° 2).

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La Directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire. La durée de cet accueil sera déterminée avec les services concernés. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible à la crèche, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

3.5 Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant

L'amplitude d'accueil maximum est de **9 heures** par jour.

3.6 Rupture anticipée du contrat d'accueil

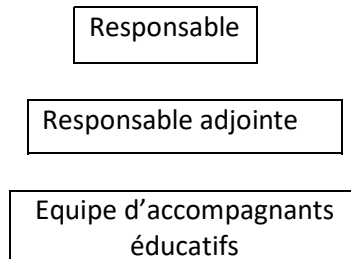
La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela **1 mois** avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

4. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

4.1 Equipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire est composée de 6 salariés en saison et 3 salariés en saison d'été :

Organigramme ou description détaillée de l'équipe :



En l'absence de la Directrice, la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences :

- Responsable adjointe
- équipe d'accompagnant éducatif

Les modalités relatives à la continuité de la fonction de direction font l'objet d'un affichage à l'entrée de la structure.

- **Constitution de l'équipe en saison d'hiver :**
 - Une responsable : Educatrice de Jeunes Enfants (EJE)
 - Une responsable adjointe : Auxiliaires de Puériculture (AP)
 - Des titulaires du CAP accompagnant éducatif petite enfance (CAP AEPE) ou autre diplômé de la petite enfance

Le taux d'encadrement retenu pour la crèche

En matière d'encadrement, la crèche opte pour le taux **1 professionnel pour 6 enfants**

Les modalités de contrôle sont validées par la direction Enfance Famille du Département.

4.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif

Etant une structure saisonnière, nous n'avons pas obligation d'avoir un référent santé, accueil inclusif. La directrice met à disposition de l'équipe et des parents les différents protocoles validés par la PMI (voir en Annexe 3, 4 et 5)

5. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

5.1 Admission progressive / période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de **1 jours** suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure. Le nombre d'heure/jour prévu pour l'adaptation est défini au préalable avec la famille. Le premier jour, le parent reste présent avec l'enfant pendant le temps de l'adaptation.

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

Les parents sont les premiers éducateurs de l'enfant et l'équipe encadrante un relais éducatif, dont le rôle est d'accompagner les parents dans leur fonction, sans jamais les déposséder de leurs propres compétences. Pour parvenir à une éducation cohérente, il est fondamental de tenir compte des pratiques éducatives des parents. Ce rôle ne remet pas en cause l'indépendance de l'équipe ainsi que ses choix éducatifs et pédagogiques.

Dans un souci d'accompagnement à la parentalité et de coéducation, nous incitons les parents à échanger avec nous, afin de partager les points de vue, les valeurs éducatives et les savoirs qui peuvent s'avérer différents voire contradictoires mais qui sont tout autant respectables les uns que les autres.

Pour l'enfant : c'est une première approche de la structure. Il peut en la visitant commencer à prendre quelques repères : découverte des lieux, rencontre avec les autres enfants et les professionnelles.

Pour qu'un enfant puisse investir pleinement son lieu d'accueil, il a besoin de sentir que ses parents y ont une place aussi.

Pour les parents : c'est le moment pour eux de nous parler de leur(s) enfant(s) (habitudes, jeux préférés, ce qu'il aime, ce qu'il n'aime pas,...). Nous essayons de rassurer au mieux les parents, en effet un parent qui a confiance laissera son enfant plus facilement.

Toutes ses informations relèvent du secret professionnel et du respect de la confidentialité (il couvre non seulement ce qui a été confié, mais aussi ce qui a été vu, lu, entendu, constaté ou compris).

5.2 Trousseau

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements... non marqués.

Les enfants « réguliers » bénéficieront d'un casier fixe (avec prénom et photo), munis d'un porte-manteau, et d'un tiroir avec ses affaires personnelles (tenues de rechange, caquette ou bonnet selon la saison, lunettes de soleil, crème solaire, doudou, tétine, couverture turbulette personnelle ect...). La crèche invite les familles à laisser le maximum d'effets personnelles à la saison, afin d'éviter les oublis. Toutes les affaires personnelles sont ensuite rendues aux familles à la fin de la saison ou à la fin du contrat.

Pour les bébés

- Des habits de rechange
- Une turbulette personnelle si cela est souhaitée (nous pouvons également en fournir)
- Un doudou ou une tétine si besoin (objet transitionnel)
- Une casquette ou un chapeau l'été et un bonnet l'hiver, des lunettes de soleil, de la crème solaire

Pour les grands

- Des habits de rechange
- Un doudou ou une tétine si besoin (objet transitionnel)
- Une casquette ou un chapeau l'été et un bonnet l'hiver, des lunettes de soleil, de la crème solaire

5.3 Accueil et départ au quotidien

A l'arrivée de l'enfant :

A leur arrivée les familles donnent des consignes afin que nous puissions nous adapter aux besoins de l'enfant sur la journée (sommeil, alimentation et état général).

L'arrivée des enfants à la crèche est à la fois synonyme de rencontre et de nouvelles expériences mais également celui d'une séparation tant pour l'enfant que pour sa famille. Nous veillerons à les rassurer et à déculpabiliser les parents ou la famille le plus possible et de faciliter la séparation.

Un dialogue au quotidien, entre parents et professionnels sur la vie de l'enfant permettra de renforcer le climat de confiance et de mieux accueillir l'enfant.

Les parents sont invités à dire au revoir à leur enfant. Partir sans le signaler accentuerait l'angoisse d'abandon (même si cela engendre des pleurs) la verbalisation de la séparation permet à l'enfant d'être rassuré et de mieux gérer l'absence de ses parents (un bisou, un geste de la main).

Les professionnels cherchent à tout moment à mettre des mots sur ce que l'enfant vit et à l'encourager pour exprimer ce qu'il ressent. La verbalisation permet au jeune enfant d'avoir une représentation sécurisante sur les événements abstraits ou incompris. Le professionnel qui accueille l'enfant, lui parle, lui explique la situation et l'aide à mieux accepter la séparation. Il accepte les pleurs de l'enfant, la colère et la peine. Il verbalise pour l'enfant qui ne maîtrise pas le langage ce que l'enfant peut ressentir. Il soutient l'enfant dans l'expression de ses émotions (utilisation d'images qui expriment les émotions). En se sentant compris l'enfant sera rassuré et pourra peut-être s'apaiser.

En outre, nous avons le souhait d'accompagner la parole par une certaine attitude et gestuelle. Nous nous mettons à la hauteur de l'enfant pour nous adresser à lui, en parlant doucement et calmement.

Au départ de l'enfant :

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures dûment mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant

L'enfant et ses parents vivent différemment le temps des retrouvailles.

Pour faciliter ce moment tout en respectant le lien parents enfants nous veillons à appliquer quelques principes :

- Laisser l'opportunité aux familles d'observer l'enfant en situation de jeux
- Etre à l'écoute et disponible
- Restituer aux familles le vécu de l'enfant durant sa journée

Les parents ont parfois besoin d'être rassuré quant au déroulement de la journée de leur enfant l'équipe répondra aux demandes de transmettre des informations en cas de demande du parent. Mais le parent a avant tout besoin de savoir que l'équipe a été attentive à son enfant. C'est en décrivant un moment de jeu, un échange avec un autre enfant, une amitié qui se lie, une parole « rigolote » ou tout autre anecdote que l'équipe a observé, que le parent sentira que l'enfant a bénéficié d'une prise en charge de qualité.

Lorsque l'enfant a vécu un moment difficile (pleurs, refus de manger, de dormir, de jouer, comportement agressif...) l'équipe sera vigilante à transmettre en premier aux parents les bons moments de la journée. En effet le parent a besoin d'entendre des transmissions sécurisantes pour pouvoir être à l'écoute des difficultés de son enfant.

Ces transmissions orales sont possibles par l'exploitation de fiches journalières écrites relatant la journée de l'enfant. Elles permettent également d'assurer une continuité de prise en charge lors des changements d'équipe. Le rôle de la professionnelle est de transmettre et d'aider à partir.

Pas de créneaux d'horaires d'arrivées ni de départs

Une réflexion est engagée par le personnel pour organiser au mieux les arrivées et départs tout au long de la journée, en respectant les rythmes des autres enfants. Nous évitons cependant les arrivées/départs pendant les temps de repas entre 11h et 12h.

5.4 Hygiène

La structure fournit les couches (fournisseur : cellulose de Brocéliande/marque pommette)

Les enfants sont changés avec un gant de l'eau et du savon.

En fonction du développement de l'enfant le change se fait en position assise ou debout.

Le change et les toilettes pour les plus grands est proposé à l'enfant dès que nécessaire et systématiquement avant chaque repas et avant/après chaque temps de sommeil. Nous invitons les familles à bien nous communiquer les évolutions de leur enfant en cours de saison afin que nos propositions soient au plus près de ce qu'il vit à la maison.

Les enfants peuvent aller seuls aux toilettes. Pour préserver leur intimité et favoriser leur autonomie, une professionnelle leur demande s'ils ont besoin d'être accompagnés et aidés et s'assure que l'enfant se soit lavé les mains après chaque passage aux toilettes.

Les professionnelles adaptent des soins aux enfants qui ont le nez encombré en fonction de leur âge **(voir protocole en annexe 5)**.

Des boîtes de mouchoir et des petites poubelles sont mises à la disposition des enfants. Des jeux qui font prendre conscience de la respiration, du souffle sont proposés aux enfants qui ne savent pas se moucher.

Le lavage au sérum physiologique aide l'enfant à mieux respirer, à manger, à dormir. C'est un geste intrusif, il peut être irritant et doit être effectué que 2 ou 3 fois dans la journée. La professionnelle explique à l'enfant la nécessité de son acte et propose à l'enfant d'être acteur de son soin. Elle peut montrer à l'enfant que cela peut être agréable en montrant l'exemple en s'instillant elle-même du

sérum physiologique. Si l'enfant n'a pas l'habitude de cet acte et s'y oppose la professionnelle peut en parler avec les parents et l'enfant.

5.5 Alimentation

La structure fournit les repas.

Le lait en poudre doit être fourni par les parents.

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation de la Directrice ou de l'adjointe, auxiliaire de puériculture.

Nous utilisons l'eau du robinet. Les familles sont invitées à nous fournir l'eau si elle souhaite que l'enfant boive de l'eau en bouteille.

Les repas et les gouters sont pris à la crèche pour les enfants inscrits toute la journée ou l'après-midi (pour le gouter). Le goûter est donné à l'enfant au réveil de la sieste.

Le repas est un instant de plaisir, de convivialité, de détente, d'échanges et de découvertes. C'est aussi un compromis entre un temps collectif, social et individuel.

L'enfant ne sera pas contraint, mais incité à goûter, le rôle de l'équipe est de susciter cette envie. Tout refus de manger sera respecté. L'équipe essaiera d'en comprendre la raison et d'échanger avec la famille.

Pour un déroulement harmonieux des temps de repas et en plus des règles d'hygiène, l'équipe prend en compte qu'il est difficile pour un enfant de moins de six ans de rester assis (développement immature de la myéline.) C'est pourquoi l'équipe veille à :

Limiter ses déplacements (organiser en amont les repas, mise à disposition du matériel nécessaire)

Limiter les discussions entre professionnelles pour être pleinement avec l'enfant.

Un membre de l'équipe sera à table avec les enfants pour les aider mais surtout pour discuter avec eux, répartir la parole, favoriser l'écoute (éveiller les enfants aux rudiments des principes de socialisation).

Afin de respecter son sommeil, nous ne réveillons pas un enfant qui dort à l'heure du goûter ou du repas. Il peut arriver qu'il ne l'ai pas encore pris à l'arrivée du parent. Dans ce cas, le gouter sera remis à la famille pour qu'il le prenne ensemble.

Horaires des repas

Les repas sont proposés de manière échelonnée à partir de 11h en fonction : de sa faim, du rythme de sommeil de l'enfant, des horaires des cours de ski pour les plus grands, s'il y a, de l'âge et de l'activité en cours.

Les goûters sont proposés à partir de 15h et possible jusqu'au départ de l'enfant.

5.6 Sommeil

Les enfants réguliers bénéficieront d'un lit fixe dont ils pourront se servir comme repère tout au long de la saison.

Pour pouvoir s'endormir, l'enfant doit se sentir en sécurité. Les professionnels veillent à être attentifs, à l'écoute des habitudes de chaque enfant.

Ils s'adaptent à chaque enfant pour optimiser la sécurité affective. Il est important d'accompagner l'endormissement et d'être présent pour répondre à toutes les angoisses.

Les besoins de sommeil diffèrent d'un enfant à l'autre et en fonction de l'âge. Il est important d'être à l'écoute du rythme de chaque enfant, et de savoir repérer les signes de fatigue. Afin de respecter le sommeil de chaque individu nous faisons le choix de ne pas réveiller les enfants. Au besoin, nous argumentons notre pédagogie auprès des parents susceptible de nous le demander.

Pour les moyens grands, nous essayons de mettre en place un rituel autour d'une histoire avant de rejoindre les dortoirs. Les enfants plus grands dorment sur des matelas au sol marqués de leur prénom et avec un oreiller et une couverture chacun.

Une professionnelle sera présente dans le dortoir lors de l'endormissement des plus grands et une surveillance régulière sera faite jusqu'au dernier levé.

Cette présence est rassurante dans ces moments de séparation d'avec le monde extérieur.

Bien que nous ne forçons jamais un enfant à dormir, nous estimons nécessaire qu'il se repose dans un espace calme et avec peu de lumière.

Le levé des enfants se fait de manière échelonnée. Nous ne réveillons pas un enfant qui dort car cela fait partie du respect de son rythme et de ses besoins physiologiques. Toutefois il arrive que les enfants se réveillent entre eux en pleurant. Pour une quête d'autonomie, nous expliquons aux enfants les plus grands que lorsqu'ils se réveillent ils peuvent nous rejoindre dans la pièce de jeux.

5.7 Activité d'éveil

La crèche met à la disposition des enfants un espace de jeu et de vie pensé pour favoriser l'éveil. Les adultes seront en constante vigilance au bien-être et à la sécurité des enfants. Les différents espaces sont pensés pour favoriser le déplacement de l'enfant en jeu-libre et son autonomie. Les professionnels accompagnant seront attentifs au besoin d'être sécurisé, rassuré, changé, nourri et accompagné au sommeil tout au long de la journée. Ils accompagneront également les enfants par la verbalisation afin de médiatiser des échanges ou mettre des mots sur ses émotions.

Des activités sont proposées à différents temps de la journée mais pas imposées. L'enfant a la possibilité de dire «non». Proposer et non imposer c'est respecter le choix de participer ou non, mais c'est aussi offrir la possibilité d'être observateur ou acteur. Nous laissons aux enfants le temps nécessaire à l'observation, De plus, nous acceptons et leurs laissons l'opportunité de ne rien faire. C'est n'est pas parce que l'enfant n'est pas dans le jeu ou dans l'action qu'il ne se construit pas. Que ce soit

pour l'apprentissage comme pour le jeu, l'enfant a besoin d'observer les autres pour reproduire. Un enfant qui n'est pas en action ne s'ennuie pas forcément. À nous adultes, de sentir s'il a besoin d'être seul, d'observer, d'enregistrer, ou s'il a besoin d'un câlin, de stimulation.

Etant une structure saisonnière, accueillant également des enfants vacanciers, les enfants sont amenés à rencontrer de nombreux enfants différents, parfois de culture et/ou parlant une langue différente durant la saison.

SKI

La crèche est en partenariat avec l'Ecole de Ski Français d'Oz-en-Oisans (ESF). A partir de 2 ans, les enfants peuvent être inscrits aux cours de ski. Les inscriptions à l'ESF se feront indépendamment de celle à la crèche pour les familles sous contrat CAF. Si l'enfant est inscrit au cours de ski une partie de la journée, seulement le temps de présence effectif sur le lieu de garde sera facturé à la famille. Néanmoins, nos équipes prennent en charge les accompagnements jusqu'au jardin des neiges et aux poteaux de RDV. Une autorisation sera faite signée en début de saison d'hiver aux familles afin d'autoriser le personnel de la crèche et de l'ESF à effectuer les accompagnements. Les parents sont tenus de prévenir la crèche pour tout changement lié aux accompagnements de l'enfant. Nous n'obligeons pas un enfant à se rendre au ski s'il le refuse. A ce moment-là, un dialogue est instauré avec la famille afin d'annuler le cours prévu.

5.8. Sécurité

Pendant son séjour à l'EAJE, il est interdit de faire porter aux enfants des bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues, les colliers d'ambre ...), ainsi que tout objet de type cordelette. Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants. Les chewing-gum et bonbons sont interdits à l'EAJE.

6. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT

6.1 Certificat médical établi par le médecin traitant

Toutes les familles sont tenues de fournir à la crèche un certificat médical daté de moins de deux mois, à la signature du contrat d'accueil, rédigé par le médecin traitant et attestant que l'enfant est apte à fréquenter la crèche. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

Les parents remettent également une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales (**voir Annexe N°8**).

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.

En concertation avec les services compétents (PMI) les obligations de vaccination sont les suivantes :

- Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, après avis du médecin de crèche, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de trois mois. L'avis du médecin de crèche sera sollicité :
- En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal ; l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois.
- En cas de contre-indication à un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire.

6.2 Rôle du référent santé et accueil inclusif

Etant une structure saisonnière, nous n'avons pas obligation d'avoir un référent santé, accueil inclusif. La directrice met à disposition de l'équipe et des parents les différents protocoles validés par la PMI.

6.3 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

Si l'enfant est malade,

La crèche ne peut accueillir les enfants fiévreux. En cas de poussée de fièvre survenant à la crèche, les parents ou autre personne autorisée par les parents seront appelés et devront venir chercher l'enfant dès que cela lui est possible.

En cas de maladie contagieuse

La nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer la directrice de la crèche. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée.

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

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informé et donnera ses recommandations.

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la Directrice ou à l'adjointe, le cas échéant de fournir un certificat de non- contagiosité.

La Directrice, la Directrice-Adjointe se réservent le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de

santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

Les médicaments

Le personnel de la crèche peut administrer un traitement médical à votre enfant uniquement sur présentation d'une ordonnance lisible, auquel seront joint une autorisation parentale (**Voir Annexe 9**) et un protocole de conduite à tenir. Le matériel médical nécessaire à l'administration d'un traitement doit être impérativement fourni par la famille.

Dispositions mises en place pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique

La crèche veille à la santé, à la sécurité, au bien être, au développement et à l'intégration sociale des enfants qui lui sont confié y compris des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Un projet d'accueil est préalablement réfléchi avec la famille afin que l'accueil proposé soit compatible avec un accueil de qualité et adapté aux problématiques de l'enfant. Les conditions d'accueil peuvent alors être réajustées après réflexion en équipe pluridisciplinaire.

6.4 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis par la directrice et validés par la PMI (**voir Annexes 3 et 5**).

Dans le cas où l'accident survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.

En cas d'accident ou tout état d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, la directrice et le personnel de la crèche prendront toutes les mesures de soins ou d'hospitalisation d'urgences nécessaires et en informeront immédiatement la famille.

Les parents doivent signer une décharge autorisant le personnel de la crèche à prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale (**voir Annexe N°9**).

7. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles (Structure ne fournissant pas les repas, lait ou couches proposés ne correspondant pas à l'attente des parents, repas apporté par les parents en cas d'allergie et ceci sous condition d'acceptation de ce portage par la PMI...).

7.1 Participation financière pour l'accueil REGULIER

L'application du barème établi par la CNAF est obligatoire et permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, réduisant significativement la participation des familles.

La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond définis chaque début d'année par la Cnaf.

Le taux d'effort horaire

Voir le barème applicable et les tarifs plancher/plafond en **Annexe N°1**.

Le contrat d'accueil

La structure et la famille se mettent d'accord sur son contenu (nombre de semaines et volume total d'heures réservées sur la durée du contrat).

Toute 1/4 heure entamée est due.

L'unité de comptage retenue est le ¼ d'heure.

La structure applique l'arrondi au ¼ d'heure horloge.

Pas de tolérance

Principe de la mensualisation :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :

- **Pour tout dépassement journalier** tant à l'arrivée qu'au départ, chaque 1/4 commencé est due en ¼ heure supplémentaire (sans majoration heure supplémentaire). Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.

- **Pour tout dépassement global du contrat d'accueil** (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque heure réalisée en sus du contrat d'accueil sera facturée.

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau.

Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier jour du mois suivant.

Disposition particulière :

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

Les participations familiales

1) Ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP¹ ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Dans l'attente de la fourniture des justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plancher. A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond. A réception des documents, la facturation sera revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

Une autorisation de consulter sur le site sécurisé de la Caf via CDAP les ressources de la famille et de conserver une copie est à signer en annexe.

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

2) Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- au 1er janvier de chaque année.
- en cours d'année en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap, etc), ou en cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental, etc).

Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement

¹ Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition.

Selon les dispositions de ladite convention, la ou les professionnelles de la structure, nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenues au secret professionnel.

de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

La structure a défini ses missions pour la consultation de CDAP dans l'article 8 de la convention CDAP et s'est engagée, en la signant à leur respect (Article 9).

3) Mode de calcul des participations familiales

La participation de la famille est due mensuellement selon le calcul suivant :

$(\text{Ressources annuelles}/12) \times \text{taux d'effort horaire (voir Annexe 1)} \times \text{volume d'heures réservées sur le contrat}$

Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat

4) Déductions

Après signature du contrat aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- d'absence prévenue à la direction au moins 7 jours à l'avance
- d'éviction par la crèche.
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- de fermeture de la crèche.

Pas de jours de carences appliqués en cas d'absence maladie

5) Enfants en résidence alternée :

Un contrat d'accueil doit être établi entre la crèche et chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être pris en compte par les deux ménages.

7.2 Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL

L'application du barème Cnaf est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier.

Pour l'accueil occasionnel, les heures facturées sont les heures de présence réelles de l'enfant

7.3 Dérogations à l'application du taux d'effort (voir Annexe 1)

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...)

Pour l'accueil d'urgence :

- lorsque les ressources sont connues le barème définit par la Cnaf s'applique.
- Lorsque les ressources ne sont pas connues, la structure applique le tarif : plancher

7.4 Facturation

La facture est transmise entre le 1er et le 10 du mois suivant. Le paiement peut être effectué par virement, CB, chèque ou espèce. Les absences non justifiées seront facturées.

7.5 Participation financière pour l'adaptation

Les heures d'adaptation ne seront pas facturées.

8. ACCUEIL ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES-LES PARENTS

La crèche accueille les enfants quelle que soit la situation familiale et professionnelle des parents. Aucune condition économique ou sociale n'est pré-requise.

Les parents sont tenus de signer la fiche d'autorisations à l'inscription de leur enfant (**voir Annexe N°9**)

Nous sommes conscients que travailler en période saisonnière peut être particulièrement éprouvant pour les parents et leurs enfants. Les professionnels sont à l'écoute, attentifs à l'évolution des besoins de l'enfant mais également des familles en prenant mesure de leurs attentes et leurs difficultés. La crèche invite les parents à venir à la rencontre des professionnels pour toute question ou remarque concernant le bien-être et l'accueil de l'enfant. La crèche fera en sorte de s'adapter le plus possible aux besoins de chaque famille dans le respect du cadre légal et du règlement de fonctionnement.

9. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

Elaboré le :

Validé par le Conseil municipal le :

Le maire :

Annexes

Annexe N°1 taux D'effort

Le barème selon le taux d'effort 2025 est maintenu comme suit :

01/01/2025 : Tarif plancher 2025 : 801€/mois

01/09/2025 : Tarif plafond 2025: 8500 €/mois

Nombre d'enfants

1 enfant 0,0619%

2 enfants 0,0516%

3 enfants 0,0413%

4 enfants 0,0310%

5 enfants 0,0310%

6 enfants 0,0310%

7 enfants 0,0310%

8 enfants 0,0206%

9 enfants 0,0206%

10 enfants 0,0206%

Annexe N°2 Protocole d'accueil d'urgence

La crèche est disposé à l'accueil d'urgence conformément à la réglementation ; grâce à la possibilité d'accueil en surnombre (115%).

L'accueil d'urgence peut se faire à la demande des parents, des travailleurs sociaux, de la PMI.

Pas d'adaptation en accueil d'urgence.

Annexe N°3 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

PROTOCOLE D'EVACUATION <i>Crèche « le nid alpin »</i>	
1. Au retentissement de l'alarme sans paniquer, rester organisé 2. Suivre le plan d'évacuation (affiché vers les issues de secours) 3. Evacuer l'ensemble des personnes présentes à l'extérieur vers le point de rassemblement (chalet ESF) 4. Ne pas oublier de récupérer les clés pour ouvrir le portillon, la pochette, la corde 5. Compter les enfants, les rassurer, les mettre en sécurité et les couvrir 6. Attendre l'arrivée des secours 7. Prévenir les parents 8. Une personne reste à proximité des locaux en attendant les secours	1. Composer le numéro de secours 2. Donner notre numéro de téléphone ou portable personnel en cas de sortie 3. Expliquer la nature du problème (incendie, malaise, chute...) 4. Donner la localisation précise (adresse détaillée et repères visuelles) 5. Répondre aux questions posées par les secours 6. Appliquer les consignes données 7. Raccrocher que sur les instructions des secours

Annexe N°4 Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Crèche « le nid alpin »	
HYGIENE GENERALE	HYGIENE RENFORCEE EN CAS D'EPIDEMIE
<u>LAVAGE DES MAINS</u> ☐ Enlever bagues et bracelets pour travailler. Avoir les ongles courts non vernis. ☐ Se laver les mains après chaque geste sale et avant chaque geste propre ☐ Mouiller les mains avec de l'eau ☐ Verser du savon liquide dans le creux de la main ☐ Frotter les mains 15 à 20 secondes : les doigts, les paumes, le dessus des mains, les poignets, entre les doigts en les entrelaçant, les ongles ☐ Rincer les mains sous l'eau, mains dirigées vers le haut en laissant couler l'eau le long de l'avant-bras ☐ Sécher les mains avec un essuie-mains à usage unique ☐ Fermer le robinet avec l'essuie-mains et le jeter dans une poubelle En absence d'eau et de savon, utiliser une solution hydro-alcoolique pour adopter les mêmes gestes. Frotter les mains jusqu'à ce qu'elles soient sèches. La solution hydro-alcoolique sera utilisée largement en cas de maladies contagieuses ou épidémiques dans la structure /bronchiolite, gastro-entérite...	En cas d'épidémie, la crèche suit les protocoles nationales en vigueur Un produit spécifique (éco détergeant éco certifié) est utilisé pour la désinfection Les jeux sont désinfectés toutes les 48h Les points contacts sont désinfectés tous les jours Les pièces de vie sont aérées toutes les heures durant 10 minutes

PROTOCOLE ENTRETIEN DES LOCAUX

Crèche « le nid alpin »

La table de change est désinfectée au vinaigre après chaque utilisation.

L'entretien des pièces principales utilisés par les enfants est effectué quotidiennement (espace de vie, salle de change, entrée/SAS).

La cuisine et l'espace repas est désinfecté après chaque repas.

Les sols des espaces principaux sont désinfectés tous les soirs avec un balayage humide.

Un entretien plus approfondi est effectué de manière hebdomadaire (mobilier, dortoirs, salle du personnel, bureau)

Le linge utilisé par les enfants est lavé au minimum à 40° à la machine à laver, chaque jour, après utilisation.

Les jeux sont désinfectés chaque semaine (60° au lave-vaisselle ou à la machine à laver à 40° minimum).

Les pièces de vies sont aérées trois fois/jour (matin/midi/soir) durant 10 minutes et les autres pièces 2 fois/jour (matin/soir) pendant les temps d'entretien des locaux

Les dortoirs/lits/casiers des enfants sont changés et désinfectés chaque fin de semaine.

Annexe N°5 Protocoles détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

PROTOCOLE SOINS Crèche « le nid alpin »	
SOINS QUOTIDIENS	MALADIE TRANSLUCIDES OU EPIDEMIE
<u>LAVAGE DE NEZ</u> Rassurer l'enfant et lui expliquer le geste Allonger l'enfant sur un côté Prendre une dosette de sérum physiologique et vider la moitié dans la narine supérieure Appuyer sur la narine en essayant de fermer la bouche de l'enfant ; normalement l'eau ressort par la narine du bas ; sinon, l'enfant en avale un peu mais c'est sans danger. Tourner l'enfant sur l'autre côté et faire la même chose <u>LAVAGE DES YEUX</u> Prendre une compresse pour chaque œil L'imbiber de sérum physiologique L'appliquer sur chaque œil de l'intérieur de l'œil vers l'extérieur, vers la racine du nez.	La crèche informe les familles (affichage anonyme) et le personnel en contact, afin de mettre en œuvre les mesures préventives ou curatives qui s'imposent, et inciter dans certains cas les personnes à consulter leur médecin. La fréquentation de la collectivité à la phase aigüe d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même d'une éviction temporaire de la collectivité. L'éviction peut aussi se justifier afin de réduire le risque pour la collectivité. La décision d'éviction et de retour se fait sur avis médical. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie. Pour plus de précisions sur les maladies infectieuses en collectivité, consulter le « guide pratique : collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses ».
<u>PRISE DE TEMPERATURE</u> Contrôler la température, si le poids est inconnu, appelez les parents ou peser l'enfant nu ou en sous-vêtements/couche La prise de température se fait avec un thermomètre classique (rectal si accord de l'enfant ou sous le bras (ajout +0.5°)). <u>En cas de fièvre :</u> Noter l'heure Déshabiller l'enfant, le rafraîchir. Ne pas donner de bain. Le faire boire Vérifier l'autorisation parentale administration doliprane dans le dossier de l'enfant et prévenir les parents et se renseigner s'il y a une prise de paracétamol dans les 4 heures précédentes. Donner une dose de paracétamol en fonction du poids de l'enfant (dose par kilo dans la pipette graduée : exemple poids de l'enfant 6 kg : dose graduation 6). Surveiller et réévaluer 30 minutes après si la fièvre est bien supportée.	

Envoyé en préfecture le 20/10/2025

Reçu en préfecture le 20/10/2025

Publié le



ID : 038-213802895-20251015-D101_15_10_2025-DE

Signes de déshydratation / yeux creux et cernés, somnolence, couches sèches ou peu mouillées...

Annexe N°6 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

L'enfant est considéré **en risque de danger** si sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son développement sont menacés au regard des faits suivants : insuffisance ou négligence éducative de la part des parents, difficultés relationnelles et affectives au sein de la famille, contexte de difficultés sociales ou économiques de la famille, contexte familial de fragilité psychologique ou de pathologie.

PROTOCOLE

De conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Crèche « le nid alpin »

1. Repérer les signes chez l'enfant :

- **Aspect physique** : aspect négligé, ecchymoses, plaies, brûlures, fractures, lacérations, griffures, chutes de cheveux, lésions et / ou infections génito-urinaires, douleurs abdominales, maux de tête, désordres alimentaires (anorexie, vomissements, boulimie), arrêt du développement physique et psychomoteur.
- **Comportement** : agressivité, agitation, indifférence, tristesse, repli sur soi, fatigue (troubles du sommeil), crainte de l'adulte et autrui en général, utilisation d'un vocabulaire inadapté pour l'âge, intérêt excessif pour les parties génitales (dessins, paroles), troubles d'énurésie, d'encoprésie, refus de se dévêtir à la piscine ou lors des visites médicales, situation d'échec scolaire, absences à l'école, mise en danger par des comportements : fugue, automutilation, tentatives de suicide, prise de risques excessifs.

2. Repérer les attitudes parentales qui peuvent alerter :

- indifférence pour l'enfant (oubli répété de l'enfant à la crèche, à l'école, au centre aéré...), exigences excessives (punitions inadaptées)
- exigences de réussite dans les domaines scolaires, sportifs)
- violences verbales et insultes à son égard, dévalorisation de l'enfant (prise en compte des seuls échecs et des manques de l'enfant) contexte de violences conjugales.

Transmettre les informations :

Au Département de l'Isère - Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP)

Tél : **04 76 00 32 63** - Fax : 04 76 00 39 04. Mel : crip38@isere.fr

Ou contacter le n° 119 qui relaiera l'information à la CRIP si nécessaire.

EN CAS D'EXTRÊME URGENCE :

lorsque l'intégrité physique de l'enfant est menacée, faire appel :

- aux services de sécurité police ou gendarmerie, Tél : 17
- au SAMU (service d'aide médicale urgente) Tél : 15 aux services hospitaliers d'urgence des hôpitaux de proximité.

Annexe N°7 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

PROTOCOLE SORTIES Crèche « le nid alpin »	
La sortie et les conditions de la sortie sont validées par un membre de l'encadrement (Directrice ou adjointe) Une liste des enfants et encadrent présent lors de la sortie est laissé sur le bureau de la directrice, Avec la date et l'heure du départ et retour prévu.	
Encadrement de 2 professionnels minimum (Pas forcément un diplômé) 1 professionnel pour 5 enfants	Encadrement de 2 professionnels minimum dont au moins un personnel diplômé. A la montée et à la descente, les enfants sont pris en charge individuellement Les professionnels se positionnent de manière à avoir une vision globale du groupe d'enfants.
Laisser le numéro de portable/lieu de sortie affiché sur la porte d'entrée	
<u>Liste du contenu du sac à dos à emporter en cas de sortie :</u> • Trousse de secours (vérifié au préalable) • Un téléphone portable • Bouteille d'eau et gobelets • Couches et lingettes • Mouchoirs	

Annexe N°8 Liste des maladies à éviction

MALADIE	CONTAGION	EVICITION
Angine à streptocoque (bactérienne)	Avant apparition des symptômes + prolongation pendant la maladie	Jusqu'à 2 jours après début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Jusqu'à 5 jours après début de l'antibiothérapie	Pendant 5 jours après début de l'antibiothérapie
Hépatite A	Plusieurs jours avant apparition des signes cliniques + poursuite 10 jours après début de l'ictère (jaunisse)	10 jours après début de l'ictère (jaunisse)
Impétigo (quand lésions étendues)	Jusqu'à 48 heures après début de l'antibiothérapie	Pendant 72 heures après début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoque	10 jours avant début de la maladie et jusqu'à 24 heures après début du traitement	Hospitalisation
Oreillons	De 7 jours avant à 9 jours après le début de la parotidite (inflammation de la glande parotide)	Pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	3 à 5 jours avant éruption et 4 jours après début de l'éruption	Pendant 5 jours après début de l'éruption
Scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)	24 heures avant les 1ers symptômes + prolongation 48 heures après début de l'antibiothérapie	Jusqu'à 2 jours après début de l'antibiothérapie
Tuberculose	Tant que le sujet est bacillifère (que le bacille tuberculeux est présent dans les crachats à l'examen microscopique)	Tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus
Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique, ou à Shigella sonnei	Avant apparition des symptômes + prolongation pendant la maladie	
COVID-19	Avant apparition des symptômes + prolongation pendant la maladie	Oui

Annexe N°9 Autorisations

Crèche « le Nid alpin »

Je soussigné, Madame, Monsieur :

Responsable légal de l'enfant :

SORTIES

- ☐ Autorise mon enfant, à participer à toutes les activités de la structure y compris les déplacements et les sorties (à pied, en poussette, en luge, en bus) accompagnés de professionnels.

PHOTOS

- ☐ Autorise La crèche, à photographier ou filmer mon enfant pour un usage interne : diaporamas, panneaux photos, publication sur le site de l'office de tourisme d'Oz-en-Oisans

LOI « INFORMATIQUE ET LIBERTES »

- ☐ Autorise le traitement des données personnelles par le service petite enfance.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de l'accueil de votre enfant. Le destinataire des données est le personnel du service Petite enfance. Conformément à la loi « informatique et liberté du 6 Janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer.

PROTOCOLES

Autorise :

- ☐ Le personnel de la structure a appliquer les protocoles d'urgence médicales, les protocoles en cas de fièvre et de douleur et à administrer les médicaments sur présentation d'une ordonnance médicale de moins de 8 jours.
- ☐ Le transport par le SAMU ou par le corps de Sapeurs-Pompiers vers un Centre Hospitalier.

SITES PARTENAIRES CAF

- ☐ Autorise la directrice ou autre personne habilitée à consulter les informations liées aux ressources sur le site PARTENAIRE CAF et à les conserver.

TRANSMISSIONS DES DONNÉES PERSONNELLES DES FAMILLES A LA CAF

- ☐ Autorise que la CAF utilise mes données à des fins statistiques (FILOUE notamment), données qui seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

ATTESTATION DE REMISE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- ☐ Je déclare avoir pris connaissance et avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement. Je m'engage à le respecter ainsi que les horaires fixés lors des réservations du temps d'accueil.

Date et signature du représentant légal :

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers : en exercice 11 présents : 06 votants : 07
VOTE POUR : 07 VOTE CONTRE : 00 ABSTENTION : 00

Le 15 octobre 2025, le Conseil Municipal de la Commune d'Oz en Oisans dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Philippe SAGE, Maire,
Date de convocation du Conseil Municipal : 9 octobre 2025
Présents : MM KIRCHHOFFER, SERT-MARC, VAN EGMOND, VILLARET, SAGE, SOUBIELLE-FOURIE
Pouvoir : Edouard RICHARD à Claude VILLARET
Secrétaire de séance : Patricia VAN EGMOND

N° 102-15.10.2025

Objet : Crèche Le Nid Alpin—Approbation des conditions générales de vente

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121-29 et suivants,
Vu le règlement de fonctionnement de la crèche le Nid Alpin,
Vu le projet d'établissement de la crèche le Nid Alpin,

Considérant que la crèche municipale constitue un service public local, qu'il convient d'encadrer les relations entre la collectivité et les usagers par un document contractuel précisant les conditions de réservation, d'inscription, de facturation, de paiement, d'annulation et de résiliation des prestations, que ces conditions générales de vente permettent d'assurer la transparence et la bonne gestion du service public de la petite enfance,

Monsieur le Maire présente les conditions générales de vente fixant les modalités administratives, financières et contractuelles applicables aux vacanciers utilisant les services de la crèche Le Nid Alpin.

Conditions générale de vente :

versement d'un acompte

4 tranches d'acomptes :

Montant TOTAL - de 100€ : **30€ d'acompte**

Montant TOTAL entre 100€ et 200€ : **60€ d'acompte**

Montant TOTAL entre 200€ et 300€ : **90€ d'acompte**

Montant TOTAL + de 300€ : **120€ d'acompte**

règlement du solde restant le dernier jour du séjour

Conditions de déduction des absences : Uniquement sur remise d'un certificat médical

Conditions d'annulation : Acompte non-remboursable sauf en cas d'annulation du séjour au moins 1 mois à l'avance

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

APPROUVE les conditions générales de vente de la crèche le Nid Alpin telles que présentées ci-dessus

DIT que ces conditions générales de vente entreront en vigueur à compter de la transmission en Préfecture et de la publication de la présente délibération

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN CI-DESSUS
AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME

Le Maire,
Philippe SAGE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers : en exercice 11 présents : 06 votants : 07
VOTE POUR : 07 VOTE CONTRE : 00 ABSTENTION : 00

Le 15 octobre 2025, le Conseil Municipal de la Commune d'Oz en Oisans dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Philippe SAGE, Maire,
Date de convocation du Conseil Municipal : 9 octobre 2025
Présents : MM KIRCHHOFER, SERT-MARC, VAN EGMOND, VILLARET, SAGE, SOUBIELLE-FOURIE
Pouvoir : Edouard RICHARD à Claude VILLARET
Secrétaire de séance : Patricia VAN EGMOND

N° 103-15.10.2025

Objet : SATA – Tarifs secours sur pistes 2025-2026

Monsieur le Maire présente au conseil Municipal la proposition de tarifs des secours sur pistes faites par la SATA pour la saison d'hiver 2025/2026.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

ADOpte les tarifs de frais de secours sur pistes de la SATA annexés à la présente délibération pour la saison d'hiver 2025/2026.

AUTORISE le Maire à faire procéder au remboursement des frais de secours sur pistes et à signer tous les documents y afférents.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN CI-DESSUS
AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME

Le Maire,
Philippe SAGE



Proposition pour homologation des tarifs secours hiver 2025-2026

Tarifs lorsque les blessés sont rapatriés aux Cabinets Médicaux de l'Alpe d'Huez

En fonction des moyens à mettre en œuvre et de la zone de l'intervention, les secours pris en charge sur les communes de Villard Reculas, Oz en Oisans et Vaujany rapatriés aux cabinets médicaux de l'Alpe d'Huez seront facturés de la sorte :

CAS DES SECOURS SUR PISTES et HORS PISTE AVEC INTERVENTION TRADITIONNELLE				POUR RAPPEL N-1	
Moyens/Mode opératoire	Tarifs secours 2025-2026	Tarif prestation HT facturé aux mairies	Observations	Tarifs secours 2024-2025	Tarif prestation HT facturé aux mairies
Intervention en FRONT DE NEIGE	160,00 €	158,42 €		160,00 €	158,42 €
Intervention et prise en charge EN MOTONEIGE	360,00 €	356,44 €		360,00 €	356,44 €
Intervention et prise en charge avec EMBARCATION (*)	557,00 €	551,49 €	(*) Embarcation = Traineau ou Barquette	557,00 €	551,49 €
Intervention et prise en charge avec HELICOPTERE SAF	1 003,00 €	993,07 €	Tarif global pour toute intervention de l'hélicoptère du SAF	1 003,00 €	993,07 €
Intervention SANS LE SAF sur PISTES SPECIFIQUES (cf colonne "Observations")	1 035,00 €	1 024,75 €	Ensemble des pistes du Glacier (Cristaux, Cristallière, Cassini, Glacier, Hermine, Herpie, Sarenne), Combe Charbonnière, Balcons, Tunnel, Brèche	1 035,00 €	1 024,75 €

N.B. : Dans le cas de secours médicalisés (intervention SMUR par hélicoptère de la Sécurité Civile), on tiendra compte des moyens utilisés pour définir le tarif de facturation.

Tarifs lorsque les blessés sont rapatriés au Cabinet Médical d'Allemond

En fonction des circonstances, les secours pris en charge sur les communes de Villard Reculas, Oz en Oisans et Vaujany peuvent être rapatriés en ambulance au Cabinet Médical d'Allemond. Dès lors, la distance entre les pieds des pistes de Villard Reculas, Oz et Allemond étant plus élevée, on appliquera les tarifs suivants :

CAS DES SECOURS SUR PISTES et HORS PISTE AVEC INTERVENTION TRADITIONNELLE				POUR RAPPEL N-1	
Moyens/Mode opératoire	Tarifs secours 2024-2025	Tarif prestation HT facturé aux mairies	Observations	Tarifs secours 2023-2024	Tarif prestation HT facturé aux mairies
Intervention en FRONT DE NEIGE	360,00 €	356,44 €		360,00 €	356,44 €
Intervention et prise en charge EN MOTONEIGE	586,00 €	580,20 €		586,00 €	580,20 €
Intervention et prise en charge avec EMBARCATION (*)	743,00 €	735,64 €	(*) Embarcation = Traineau ou Barquette	743,00 €	735,64 €
Intervention et prise en charge avec HELICOPTERE SAF	1 003,00 €	993,07 €	Tarif global pour toute intervention de l'hélicoptère du SAF	1 003,00 €	993,07 €

N.B. : Dans le cas de secours médicalisés (intervention SMUR par hélicoptère de la Sécurité Civile), on tiendra compte des moyens utilisés pour définir le tarif de facturation.

Proposition pour homologation des tarifs secours hiver 2025-2026

CAS DES SECOURS HORS PISTES AVEC INTERVENTION EXCEPTIONNELLE ou CAS DES RECHERCHES DE PERSONNES EGAREES

En dehors des pistes, dès lors que les moyens traditionnels ne suffisent pas (effectif humain renforcé, matériel spécifique ou exceptionnel), les interventions sont facturées au coût réel des dépenses engagées.

Dans ce cadre, toute intervention de pisteurs donne lieu à la facturation d'un forfait fixe de 610 €, auquel s'ajoutent les frais réels correspondant aux moyens supplémentaires mobilisés.

	Tarifs secours 2025-2026	Tarif prestation HT facturé aux mairies		Tarifs secours 2025-2026	Tarif prestation HT facturé aux mairies
Forfait hors pistes ou recherche de personne égarée	610,00 €	603,96 €	Forfait mise en route téléphérique	1 780,00 €	1 762,38 €
Tarif horaire pisteur avant 21 heures	57,00 €	56,44 €	Forfait mise en route télécabine	1 120,00 €	1 108,91 €
Tarif horaire pisteur après 21 heures (heures de nuit)	114,00 €	112,87 €	Forfait mise en route télésiège	680,00 €	673,27 €
Tarif horaire utilisation scooter	74,00 €	73,27 €	Forfait mise en route télésiège	680,00 €	673,27 €
Tarif horaire chenillette avec chauffeur	270,00 €	267,33 €	Forfait mise en route télésiège	680,00 €	673,27 €
Tarif transport hélicoptère SAF (+3% /N-1)	371,00 €	367,33 €	Forfait mise en route télésiège	680,00 €	673,27 €

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de Conseillers : en exercice 11 présents : 06 votants : 07
VOTE POUR : 07 VOTE CONTRE : 00 ABSTENTION : 00

Le 15 octobre 2025, le Conseil Municipal de la Commune d'Oz en Oisans dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Philippe SAGE, Maire,

Date de convocation du Conseil Municipal : 9 octobre 2025

Présents : MM KIRCHHOFER, SERT-MARC, VAN EGMOND, VILLARET, SAGE, SOUBIELLE-FOURIE

Pouvoir : Edouard RICHARD à Claude VILLARET

Secrétaire de séance : Patricia VAN EGMOND

N° 104-15.10.2025

Objet : Tarifs espace aquatique

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de fixer les tarifs de l'espace aquatique comme suit :

PRESTATIONS
Entrée totale SPA adulte Piscine Sauna Hammam
Entrée Piscine Adulte
Entrée Piscine Enfant

TARIF TTC
15,00 €
8,50 €
6,50 €

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

APPROUVE les tarifs de l'espace aquatique tels que mentionnés ci-dessus

AUTORISE le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à leur mise en application

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN CI-DESSUS
AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME

Le Maire,
Philippe SAGE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers : en exercice 11 présents : 06 votants : 07
VOTE POUR : 07 VOTE CONTRE : 00 ABSTENTION : 00

Le 15 octobre 2025, le Conseil Municipal de la Commune d'Oz en Oisans dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Philippe SAGE, Maire,
Date de convocation du Conseil Municipal : 9 octobre 2025
Présents : MM KIRCHHOFER, SERT-MARC, VAN EGMOND, VILLARET, SAGE, SOUBIELLE-FOURIE
Pouvoir : Edouard RICHARD à Claude VILLARET
Secrétaire de séance : Patricia VAN EGMOND

N° 105-15.10.2025

Objet : Régie Office du tourisme – Tarifs 2025-2026

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de fixer les tarifs 2025/2026 de la régie Office du Tourisme comme suit :

Activités	Tarif adulte	Tarif 6 à 12 ans
Initiation à l'Escalade	15,00 €	8,00 €
PADEL	10€00 /1H00	
Location raquettes PADELx2	3,00 €	
20 acces PADEL	100,00 €	
Yoga	10,00 €	8,00 €
Yoga avec RM	13,50 €	11,50 €
Atelier loisirs/ créatifs /magie	10,00 €	8,00 €
Atelier aquarelle	5,00 €	5,00 €
Salle Escalade	Tarif adulte	Tarif Enfant
Entrée (-10% de remise à partir de 10 participants)	7,00 €	5,50 €
Carte 5 entrées	28,00 €	22,00 €
Carte 20 entrées	70,00 €	55,00 €
Location chaussons	3,50 €	3,50 €
Spectacles	Tarif adulte	Tarif - 12 ans
Spectacle/concert	10,00 €	8,00 €
Accès 1 soirée Salsa Tout Schuss	10,00 €	
Accès 6 soirées Salsa Tout Schuss	45,00 €	
Forfait Cours Salsa Journée+Soirée	30,00 €	
Prestations de services	Tarif	
Photocopie noir et blanc	1,00 €	
Produits	Tarif	
Tasse OZ 3300	8,00 €	
Mug OZ 3300	10,00 €	
Coffret cadeau 2 flûtes OZ3300	20,00 €	
Carte + topo OBP	6,00 €	
Carte ou topo OBP	3,00 €	
BAND'OZ3300	15,00 €	
Casquette OZ3300	20,00 €	
Casquette OZ3300 brodée	30,00 €	
Tote bag	8,00 €	
Miel	8,00 €	
Stylo OZ3300 X2	8,00 €	
Lich OZ3300	5,00 €	
Gourde OZ 3300	15,00 €	
Ecusson vertical/horizontal OZ3300	5,00 €	
Bonnet OZ3300	18,00 €	
Flambeau "les Petits flambeaux"	10,00 €	
Machine à boissons	Tarif	
Boisson aromatisée eau gazeuse 25CL	1,20 €	
Boisson aromatisée eau plate 25CL	1,00 €	
Eau pétillante	0,70 €	

Envoyé en préfecture le 21/10/2025

Reçu en préfecture le 21/10/2025

Publié le

S²LOW

ID : 038-213802895-20251015-105_15_10_2025B-DE

Participations publicitaires HIVER 25 et ÉTÉ 26	Tarif
Commerces/Prestataires de services et d'activités	
Activité (sportives /culturelle)	220,00 €
Commerce (Restaurant / Bar / autre ...)	220,00 €
Ecole de ski avec ou sans local	220,00 €
-Prix supplément par moniteur	5,00 €
Agence Immo	220,00 €
Conclergerle	220,00 €
Prestataire d'activité hors commun (exploitant territoire)	220,00 €
Hébergements	
Village de vacances	880,00 €
Résidence de tourisme	632,50 €
Hôtel et hostel	440,00 €
Tour opérateur	220,00 €
Loueur Professionnel	220,00 €
Loueur particulier *jusqu'à 5 couchages	20,00 €
Loueur particulier *jusqu'à 8 couchages	38,00 €
Loueur particulier *de 9 à 12 couchages	45,00 €
Loueur particulier * 13 couchages et plus	60,00 €
Refuge	40,00 €
Autres	
Travailleur indépendant (hors moniteur, école de ski/parapente/VTI)	20,00 €
Association	20,00 €

Mode de paiement : espèces, chèque, virement,CB

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

APPROUVE les tarifs et conditions pour l'hiver 2025/2026 et l'été 2026 ci-dessus exposés

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN CI-DESSUS
AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME

Le Maire,
Philippe SAGE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers : en exercice 11 présents : 06 votants : 07
VOTE POUR : 07 VOTE CONTRE : 00 ABSTENTION : 00

Le 15 octobre 2025, le Conseil Municipal de la Commune d'Oz en Oisans dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Philippe SAGE, Maire,
Date de convocation du Conseil Municipal : 9 octobre 2025
Présents : MM KIRCHHOFER, SERT-MARC, VAN EGMOND, VILLARET, SAGE, SOUBIELLE-FOURIE
Pouvoir : Edouard RICHARD à Claude VILLARET
Secrétaire de séance : Patricia VAN EGMOND

N° 106-15.10.2025

Objet : BUDGET EAU - Redevance Consommation d'eau potable - redevance pour performance des réseaux d'eau potable - Redevance pour prélèvement sur la ressource en eau Année 2025

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée les nouvelles redevances de l'Agence de l'eau répercutées sur les factures d'eau et d'assainissement des abonnés à partir du 01 01 2025. Il indique que le conseil municipal doit se prononcer sur le montant de la Redevance pour le prélèvement sur la ressource en eau qui n'a pas été fixé en 2024 et propose de modifier la délibération N°145.18.12.2024 comme suit :

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2224-12-2 à L2224-12-4;
- Vu le Code de l'environnement, et notamment ses articles L213-10-4 et -5, et articles D213-48-12-1, D213-48-12-2 à -7, et D213-48-35-1, dans leurs versions applicables à compter du 1^{er} janvier 2025 ;
- Vu l'arrêté du 5 juillet 2024 relatif aux modalités d'établissement de la redevance sur la consommation d'eau potable et des redevances pour la performance des réseaux d'eau potable et pour la performance des systèmes d'assainissement collectif,
- Vu l'arrêté du 5 juillet 2024 relatif au montant forfaitaire maximal de la redevance pour la performance des réseaux d'eau potable et de la redevance pour la performance des systèmes d'assainissement collectif pris en compte pour l'application de la redevance d'eau potable et d'assainissement prévue à l'article L2224-12-3 du code général des collectivités territoriales,
- Vu l'arrêté du 10 juillet 1996 relatif aux factures de distribution de l'eau et de collecte et de traitement des eaux usées modifié dans sa version applicable au 1^{er} janvier 2025,
- Vu la délibération du 4 octobre 2024 du conseil d'administration de l'Agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse portant sur le projet de taux de redevances des années 2025 à 2030 et saisine des comités de bassin pour avis conforme et notamment ses articles 2.4 et 2.5,

Considérant que la redevance pour prélèvement sur la ressource en eau est maintenue mais que les redevances pour pollution de l'eau d'origine domestique et modernisation des réseaux de collecte sont remplacées à compter du 1^{er} janvier 2025 par

1°) une redevance « **consommation d'eau potable** » dont :

- le tarif est fixé par l'agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse **0.43 €/M3 HT;**
- le redevable est l'abonné au service public de l'eau potable ;
- l'assiette le volume facturé au cours de l'année civile (indépendamment de la période de consommation).

Toutefois, les consommations d'eau potable destinée aux activités d'élevage sont exonérées si elles font l'objet d'un comptage spécifique.

Cette redevance est facturée à l'abonné et recouvrée par la personne qui facture les redevances du service public de distribution d'eau et les sommes encaissées sont reversées à l'agence de l'eau selon les mêmes modalités que celles qui étaient applicables à la redevance pour pollution de l'eau d'origine domestique.

2°) une redevance pour **prélèvement sur la ressource en eau**, dont la refacturation est obligatoire aux usagers sur leur consommation propre : supplément de prix. La redevance tient compte des prélèvements effectués sur la ressource par la collectivité pour tous les usages. Elle est déterminée par la collectivité compte tenu de la redevance « agence de l'eau » acquittée en N-1 ramenée à un tarif /m3.

Le montant de la redevance agence de l'eau au titre de 2024 était de 13 429 €.

Avec un volume d'eau facturé de 65 982 m³, le tarif de la redevance prélevée sur la ressource d'eau sera de 0.204 € (13 429 € / 65 892 m³)

3°) Une redevance pour performance « des réseaux d'eau potable ».

Concernant la redevance pour performance des réseaux d'eau potable :

- Elle est facturée par l'agence de l'eau aux communes ou à leurs établissements publics compétents pour la distribution publique de l'eau qui en sont les redevables ;
- Le tarif de base est fixé par l'agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse **0.01 €/m³ HT** ;
- Le montant applicable est modulé en fonction de la performance des réseaux d'eau potable de la collectivité compétente pour la distribution publique de l'eau ; il est égal au tarif de base multiplié par un coefficient de modulation compris entre 0,2 (objectif de performance maximale atteint) et 1 (objectif de performance minimale non atteint, pas d'abattement de la redevance) ;
- L'assiette de cette redevance est constituée par les volumes facturés durant l'année civile ;
- L'Agence de l'eau facture cette redevance à la commune ou à l'établissement public compétent au cours de l'année civile qui suit ;
- La redevance est répercutée par anticipation sur chaque usager du service public de distribution d'eau potable sous la forme d'un supplément au prix du mètre cube d'eau vendu et doit faire l'objet d'une individualisation sur la facture d'eau ;

Considérant que l'Agence de l'eau RHONE MEDITERRANEE CORSE a fixé le tarif de la redevance pour performance des réseaux d'eau potable à **0,01 €HT/m³** pour l'année 2025.

Considérant que pour l'année 2025, le coefficient de modulation est fixé forfaitairement à **0,2** pour la redevance pour performance des réseaux d'eau potable (la performance des réseaux d'eau n'étant pas prise en compte pour cette première année).

Considérant qu'il convient de fixer le tarif de la contrevaletur pour la redevance pour performance des réseaux d'eau potable, qui doit être répercutée sur chaque usager du service public d'eau potable sous la forme d'un supplément au prix du mètre cube d'eau vendu.

Le Conseil Municipal, entendu Monsieur le Maire, après délibération, à l'unanimité

➤ **DÉCIDE DE FIXER**

- **La redevance pour consommation d'eau à 0.430 € TTC / m³ ;**
- **La redevance prélèvement d'eau à 0,204 € TTC / m³**
- **La « redevance pour performance des réseaux d'eau potable » à 0,01 € TTC /m³ devant être répercutée sur chaque usager du service public d'eau potable sous la forme d'un supplément au prix du mètre cube d'eau vendu, applicable à compter du 1^{er} janvier 2025.**

➤ **D'AUTORISER le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.**

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN CI-DESSUS
AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME

Le Maire,
Philippe SAGE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers : en exercice 11 présents : 06 votants : 07
VOTE POUR : 07 VOTE CONTRE : 00 ABSTENTION : 00

Le 15 octobre 2025, le Conseil Municipal de la Commune d'Oz en Oisans dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Philippe SAGE, Maire,

Date de convocation du Conseil Municipal : 9 octobre 2025

Présents : MM KIRCHHOFFER, SERT-MARC, VAN EGMOND, VILLARET, SAGE, SOUBIELLE-FOURIE

Pouvoir : Edouard RICHARD à Claude VILLARET

Secrétaire de séance : Patricia VAN EGMOND

N° 107-15.10.2025

Objet : TARIFS EAU -ASSAINISSEMENT 2025 - Modificatif

Monsieur le Maire indique au conseil municipal qu'il convient de rajouter la redevance pour le prélèvement sur la ressource en eau qui n'a pas été fixée en 2024 et de modifier la délibération N°146.18.12.2024 comme suit

DISTRIBUTION EAU POTABLE COMMUNE OZ

PARTIES FIXES	Par unité logement	abonnement	23.69 €
		entretien réseaux)	31.93 €
		TOTAL PRIMES FIXES EAU	55.62 €
PARTS VARIABLES	Selon consommation /m3	eau potable (vente eau)	0.122 €

COLLECTE ET TRAITEMENT DES EAUX USEES REGIE ASSAINISSEMENT SACO

La partie assainissement est votée par le SACO compétent en assainissement

PARTIES FIXES	Par unité logement		134,00 €
PARTS VARIABLES	selon consommation/m3	Traitement et évacuation des eaux usées	1,694 €

ORGANISMES PUBLICS AGENCE DE L' EAU

PARTS VARIABLES	Selon consommation /m3		
	Consommation EAU POTABLE (Agence de l' Eau)		0,430 €
	Performance des RESEAUX EAU POTABLE (Agence de l' Eau)		0,010 €
	Prélèvement sur la Ressource en Eau (Agence de l'Eau)		0,204 €
	Performance des SYSTEMES D'AST COLLECTIF (Agence de l' EAU)		0,010 €

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

APPROUVE les tarifs ci-dessus exposés

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous les documents nécessaires à leur application.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN CI-DESSUS
AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME

Le Maire,
Philippe SAGE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers : en exercice 11 présents : 06 votants : 07
VOTE POUR : 07 VOTE CONTRE : 00 ABSTENTION : 00

Le 15 octobre 2025, le Conseil Municipal de la Commune d'Oz en Oisans dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Philippe SAGE, Maire,

Date de convocation du Conseil Municipal : 9 octobre 2025

Présents : MM KIRCHHOFFER, SERT-MARC, VAN EGMOND, VILLARET, SAGE, SOUBIELLE-FOURIE

Pouvoir : Edouard RICHARD à Claude VILLARET

Secrétaire de séance : Patricia VAN EGMOND

N° 108-15.10.2025

Objet : Tarif location salle polyvalente

Monsieur le Maire rappelle la délibération du 7 décembre 2015 fixant les tarifs de location de la salle polyvalente et de ses annexes.

Il indique avec reçu une demande des Scouts et Guides de France de Dijon pour la mise à disposition d'une salle dans le cadre d'un projet éducatif sur le thème de la montagne et de la solidarité auquel participent une vingtaine de jeunes et leurs encadrants.

Cette demande concerne le week-end des 10 et 11 janvier 2026.

Compte tenu du caractère pédagogique du séjour et des valeurs portées par cette association,

il propose de fixer un tarif exceptionnel de 20 €.

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

FIXE le tarif de location de la salle polyvalente à l'association Scouts et Guides de France de Dijon à 20 € pour le week-end des 10 et 11 janvier 2026

AUTORISE le Maire à signer les documents nécessaires à l'application de ce tarif

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN CI-DESSUS
AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME

Le Maire,
Philippe SAGE

