

Sommaire

Chapitre 1	DISPOSITIONS GENERALES	p 5
Chapitre 2	MISSIONS D'ACCUEIL	p 6
Chapitre 3	AGREMENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL	p 9
Chapitre 4	LE PERSONNEL	p 10
Chapitre 5	ACCUEIL DE L'ENFANT	p 13
Chapitre 6	CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION	p 15
Chapitre 7	DISPOSITIONS FINANCIERES	p 18
Chapitre 8	FACTURATION	p 2′
Chapitre 9	MODALITES DE PAIEMENT	p 2′
Chapitre 10	DEDUCTIONS ADMISES	p 22
Chapitre 11	MODALITES DE PARTICIPATION DES PARENTS	p 22
Chapitre 12	REACTUALISATION DU REGLEMENT	p 24

Préambule

La politique en direction des plus jeunes et de leur famille est un véritable enjeu pour l'avenir de notre territoire.

C'est pourquoi, la Communauté de communes Porte de DrômArdèche met en œuvre depuis plusieurs années une politique petite enfance sur son territoire. Une offre d'accueil riche et diversifiée est proposée aux parents afin de leur permettre de concilier vie professionnelle et vie familiale, mais aussi faciliter l'accès à l'emploi, à la formation... Deux modes d'accueil pour les tout-petits sont proposés : l'accueil individuel chez une assistante maternelle et l'accueil collectif dans les multi-accueils. Sur l'ensemble du territoire, ce sont 9 établissements d'accueil collectif qui représentent un total de **176 places**. Les enfants dès l'âge de 2 mois et demi peuvent être accueillis dans des établissements gérés soit par des associations, soit directement par la collectivité.

Votre enfant va être accueilli dans un des établissements de Porte de DrômArdèche.

Les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans les multi-accueils, micro-crèche gérés par la collectivité sont précisées dans un règlement. Celui-ci s'applique à toutes les familles. Il permet de garantir un accueil de qualité pour les enfants. Enfin, le partage de règles claires et transparentes facilite les relations entre les familles et la structure d'accueil. Parents, nous vous invitons donc à en prendre connaissance et à le signer.

Bonne lecture!

LES EQUIPEMENTS GERES DIRECTEMENT PAR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES PORTE DE DRÔMARDECHE

MULTI ACCUEIL LA FARANDOLE

36 rue de la Maladière

26 240 SAINT-VALLIER-SUR-RHONE

04 75 23 23 12 / I.laigat@portededromardeche.fr

MULTI ACCUEIL VANILLE CHOCOLAT

1 rue des Marronniers

26 240 SAINT-UZE

04 75 03 97 19 / I.bernardet@portededromardeche.fr

MULTI ACCUEIL POM'CERISE

30 rue des Ecoles

26 240 SAINT JEAN DE GALAURE

04 75 03 53 71 / I.bernardet@portededromardeche.fr

MULTI ACCUEIL AU PRÉ DES BAMBINS

1 A rue des prés

26 140 ST-RAMBERT-d'ALBON

04 75 23 75 69 / s.guitay@portededromardeche.fr

MULTI ACCUEIL COLINS COLLINES

Square Ferdinand Cheval

26 390 HAUTERIVES

04 75 03 25 86 / v.vergoz@portededromardeche.fr

MULTI ACCUEIL MANTHES LES PETITS LOUPS DE LA VALLOIRE

70 route de la Paillanche

26 210 MANTHES

04 75 31 81 02 / a.reyes@portededromardeche.fr

MICRO CRECHE SARRAS

Le clos des Vignes

30 impasse des amandiers

07 370 SARRAS

04 75 31 67 57 / a.duranton@portedededromardeche.fr/creche.sarras@portededromardeche.fr

MICRO CRECHE ANNEYRON

1, impasse Célestin Freinet

26 140 ANNEYRON

04 75 23 53 47 / a.duranton@portededromardeche.fr/creche.anneyron@portededromardeche.fr

Pour tous les établissements second numéro permettant de joindre la direction ou l'équipe en cas d'alerte ou d'urgence : 04 75 23 45 65

Dispositions générales

Chapitre1

Les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, gérés par la Communauté de Communes Porte De DrômArdèche assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et (ou) occasionnel d'enfants de moins de 6 ans. Les structures fonctionnent conformément :

- ✓ Aux dispositions du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- ✓ Aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- ✓ Aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- ✓ Aux instructions en vigueur de la mutualité sociale et agricole, toute modification étant applicable,
- ✓ A l'avis délivré par le Président du conseil départemental de la Drôme,
- ✓ A l'avis délivré par le Président du conseil départemental de l'Ardèche,
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,

Les enfants sont accueillis dès la fin du congé de maternité (2 mois et demi) aux 5 ans révolus de l'enfant. Les enfants de moins de 4 ans sont prioritaires.

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des structures multi-accueils, avec certaines particularités de fonctionnement les micro-crèches de Sarras et d'Anneyron. Il est envoyé à chaque famille et est consultable dans le hall d'entrée de tous les établissements.

L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

Notes

1. Budget de fonctionnement

Porte de DrômArdèche dispose des modes de financement suivants :

- Une subvention annuelle de la Caf (Prestation de Service unique), de la MSA et du Conseil du Département
- La participation financière des parents
- Une subvention d'équilibre de la collectivité

Les principaux postes de dépenses sont les dépenses de personnel, les frais de repas et les fluides.

2. Assurances

L'assurance responsabilité civile : la société PNAS L'assurance dommages aux biens : la société SMACL

Les assurances de la collectivité sont soumises à un marché public valables du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2025.

Missions D'accueil

Chapitre 2

« Ces établissements fonctionnent conformément : au décret N° 2021-1131du 30 août 2021 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans :

- Ils veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés.
- Ils contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- Ils contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- Ils mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- Ils favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.
- Ils favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes. »

L'accueil régulier

Cet accueil est un accueil contractualisé : le contrat est établi avec les familles en fonction de leurs besoins. Un contrat est signé entre la famille et la directrice de la structure. L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Il y a une réservation automatique de la place, qui correspond à la plage horaire demandée. Pour les emplois du temps variables, un calendrier doit être fourni quinze jours à l'avance. En cas de non-respect, la structure se réserve le droit d'utiliser les plages horaires laissées vacantes et de refuser l'enfant en cas de sur effectif.

Le contrat peut être signé jusqu'aux 4 ans ou 6 ans de l'enfant (suivant l'agrément).

Si des changements interviennent d'une année sur l'autre, ceux-ci sont pris en compte suivant les places disponibles et les situations à caractère urgent. La structure peut éventuellement répondre à une demande de changement de contrat en cours d'année à condition que cette dernière soit motivée par la famille. Toute demande doit être étudiée en commission d'attribution des places.

L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins 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) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil est facturé à l'heure. Les réservations et la facturation peut comporter des demi-heures. Toute demi-heure commencée est due.

Un mail ou un courrier doit être adressé pour une demande d'accueil régulier auprès du « Point Infos Petite Enfance », afin que la commission d'attribution des places examine le dossier. Le parent peut s'adresser à la directrice de la crèche où l'enfant est déjà en occasionnel.

NB : attention, afin de privilégier les temps de repas et de sommeil, et dans la mesure du possible, les départs se feront à 11H30 au plus tard (ou 13H30 si repas pris au multi accueil) ; et les arrivées se feront à partir de 13H30 pour l'aprèsmidi. L'accueil occasionnel n'implique pas une place systématique en régulier.

L'accueil d'urgence

En référence à la circulaire PSU (prestation de service unique), l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Chaque structure réserve une, deux ou quatre places d'accueil pour répondre à l'urgence de certaines situations familiales. (Les parents en insertion professionnelle : stage ou emploi, des situations familiales difficiles et exceptionnelles : raison de santé, séparation, accouchement....

Le caractère de la situation d'urgence sera évalué par la directrice ou la responsable petite enfance. La durée de l'accueil d'urgence est fixée à 15 jours, renouvelable une fois. Si nécessaire, la famille peut être orientée vers le Point Infos Petite Enfance de la Communauté de communes pour se voir proposer un autre mode d'accueil.

L'accueil d'urgence n'implique pas une place systématique en occasionnel ou régulier.

Place réservée

Dans un objectif de soutien aux familles, qui présentent des besoins spécifiques sur le plan de la santé et du développement, de l'éducation et de la relation, le conseil départemental de la Drôme a mis en place un dispositif de création de places « Réservées ».

Le nombre d'heures totales est de 1 005 h d'accueil par an pour l'ensemble des structures de la Communauté de communes Porte de DrômArdèche situées sur le territoire drômois.

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique

Principe 1 charte nationale de l'accueil du jeune enfant « Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille. »

Les modalités d'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

- 1 Pour faciliter l'accès aux crèches, le pré enregistrement est facilitant : rendez-vous rapide, celui-ci est possible par téléphone s'il y a une problématique de déplacement, mise en lien avec la structure accueillante avec un première visite en présence de l'infirmier du service et de la direction.
- 2 L'infirmier.e. référent.e. santé et accueil inclusif, la direction et les parents évaluent le besoin ou pas de matériel spécifique, et d'aménagement des locaux. Tous les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- 3 Les agent.e.s de la petite enfance bénéficient de formations sur les différentes thématiques handicap ou/et accompagnement de la différence tant pour les parents que les enfants.
- 4 L'infirmier.e référent.e. santé et accueil inclusif en accord avec les parents assure la mise en relation avec les différents organismes tels que : centre d'action médicosociale précoce, la PMI (protection maternelle et infantile, Education nationale, hôpital...)

5 La rédaction d'un PAI projet d'accueil individualisé est proposé. Le PAI est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en crèche. Les besoins thérapeutiques de l'enfant sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant pour sa pathologie. Le PAI doit notamment contenir des informations sur les points suivants .

- Régimes alimentaires à appliquer
- Conditions des prises de repas
- Aménagements d'horaires
- Dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant
- Activités de substitution proposées

Le PAI concerne une pathologie ou un trouble constaté. Sa durée de validité peut donc varier. Il peut être reconduit d'une année sur l'autre. Le PAI peut aussi être revu et adapté en cas d'évolution de la pathologie.

L'accueil d'enfants de famille en situation d'insertion professionnelle

3 crèches St Rambert d'Albon, St Uze, St Vallier sur Rhône sont labellisées « crèches à vocation d'insertion professionnelle » : crèches AVIP. Ce sont des places réservées pour des familles accompagnées dans le cadre d'un

dispositif d'insertion (Pôle emploi, Mission Locale, associations...). L'objectif est de faciliter le retour à l'emploi des parents ayant besoin de temps pour construire leurs démarches de recherches d'emploi ou démarrant une activité professionnelle ou une formation. Une attention particulière est portée aux familles monoparentales.

Les enfants de 4 à 6 ans

Peuvent bénéficier des services multi accueils, micro crèche dans la limite des places disponibles.

Ils peuvent être aussi accueillis les mercredis et vacances scolaires dans des accueils de loisirs maternels (à partir de 3 ans ou 4 ans) : renseignement auprès des directeur.rices des accueils de loisirs.

L'accueil des parents

Le présent règlement de fonctionnement est présenté pour signature aux parents lors de l'admission de l'enfant, au moment de la conclusion du contrat.

De manière complémentaire, des informations portant sur la vie du multi-accueil sont affichées tout au long de l'année dans les locaux : activités, menus, fêtes...

Les parents sont invités à participer à la vie du multi-accueil lors de rencontres, de réunions, de discussions à thèmes, cafés des parents, fêtes, repas.

Par ailleurs, un Conseil de parents, composé de représentants de la Communauté de Communes Porte de DrômArdèche, de parents des crèches et du relais d'assistant.e. s maternel.le.s. se réunit 1 à 2 fois par an. A l'information de la date du conseil, les parents peuvent s'inscrire pour y participer soit de façon ponctuelle soit de façon pérenne suivant leur disponibilité. Il n'y a pas de nombre limite de parents et il n'y a pas d'engagement.

Le Conseil de parents est informé de l'organisation et de la mise en œuvre de la politique petite enfance sur le territoire : projet livre, diététique, organisation générale, orientations pédagogiques et éducatives....

Un compte rendu de réunion est diffusé après chaque assemblée : compte rendu validé par les parents présents au préalable.

Agrément du Conseil Départemental

Chapitre 3

Le Conseil Départemental délivre un agrément d'ouverture à toutes les structures. Cet agrément indique : les horaires d'ouverture, le nombre de places, le surnombre autorisé et le personnel encadrant. Les structures ouvrent du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30.

La règle d'encadrement en multi accueil retenue pour le calcul du nombre d'agent.e.s est de 1 professionnel.le.s. pour 6 enfants. Des modulations d'agrément peuvent être appliquées suivant les périodes de l'année et/ou de la semaine.

	AGREMENT/MODULATIONS et accueil en surnombre	FERMETURES	
ST VALLIER 30 PLACES 12 agents	07H30 à 18H30 Accueil en surnombre = 35 enfants		
ST UZE 20 PLACES 7 agents	07H30 à 18H30 Accueil en surnombre = 23 enfants		
MUREILS 18 PLACES 7 agents	07H30 à 18H30 Accueil en surnombre = 20 enfants (1)	VENDREDI DE L'ASCENCION LUNDI DE PENTECOTE UN VENDREDI DE SEPTEMBRE 1 SEMAINE ENTRE NOEL ET LE JOUR DE L'AN DES FERMETURES EXEPTIONNELLES PEUVENT ËTRE MISES EN PLACE afin de prendre en compte le plan de sobriété mis en œuvre par la collectivité notamment pendant les périodes de vacances scolaires. Les inscriptions enregistrées soit par questionnaire via le net, soit directement dans la structure d'accueil de l'enfant seront fermes et définitives. Ces inscriptions, pour toutes les vacances scolaires seront obligatoirement facturées aux familles sans délai de carence. Les heures réservées sur cette période seront facturées sans délai de prévenance possible.	
ANNEYRON 10 PLACES 3 agents	07H30 à 18H30 /modulation 7h30 à 8h30 = 3 places/17h30 à18h30 = 3 Accueil en surnombre = 12 enfants		
SARRAS 10 PLACES 3 agents	07H30 à 18H30 /modulation 7h30 à 8h30 = 5 places/17h30 à18h30 = 3 Accueil en surnombre = 12 enfants		
SAINT RAMBERT D'ALBON 25 PLACES 9 agents	07H30 à 18H30 Accueil en surnombre = 29 enfants		
HAUTERIVES 18 PLACES 7 agents	07H30 à 18H30 Accueil en surnombre = 20 enfants (1)		
MANTHES 25 PLACES 9 agents	07H30 à 18H30 Accueil en surnombre = 29 enfants		

^{*}les crèches ouvertes une semaine supplémentaire au mois d'août ont une capacité d'accueil de 10 places voir 15 et un fonctionnement micro crèche conformément à l'agrément du conseil départemental. La crèche de St Vallier peut avoir une capacité plus importante suivant les besoins.

Modalités de l'accueil en surnombre: Le nombre maximal d'enfants peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du ou de la président (e) du département si les taux d'encadrement et l'obligation réglementaire des bâtiments sont respectés. (1)

Chaque année, les structures peuvent être fermées suivant le calendrier en cours. Celui-ci sera communiqué dès le début de l'année. L'information est diffusée par : le portail famille, voie d'affichage, mail et enfin lors de l'inscription de l'enfant.

Pour certaines périodes, principalement les vacances scolaires, des questionnaires seront effectués auprès des familles. En fonction des inscriptions des familles, des fermetures partielles ou totales seront décidées par la collectivité.

L'inscription sera ferme et définitive. Les heures réservées via le questionnaire (via le net ou par la crèche d'accueil de votre enfant seront facturées sans délai de prévenance possible.

Lors de fermeture de structures, suivant les places disponibles, les enfants peuvent être accueillis dans un autre établissement de la Communauté de communes.

Pour faciliter l'accueil et le suivi des enfants pouvant être amenés à changer de structure, les personnels sont répartis équitablement sur les établissements ouverts, afin que les enfants puissent être accueillis dans la mesure du possible par une personne référente.

Les structures sont fermées les jours fériés.

Des cas exceptionnels : le Président de la Communauté de communes peut décider de la fermeture de la structure pour toutes causes pouvant mettre en jeu la sécurité des enfants (par exemple : intempéries...).

Pour répondre aux besoins de formation du personnel, un ou plusieurs établissements peuvent être fermés une à deux journées dans l'année. Dès lors, des solutions peuvent être proposées (assistantes maternelles) pour répondre aux accueils sans solution.

Dans ce dernier cas, un remboursement sera effectué, suivant les heures de présence conclues dans le contrat.

Le Personnel

Chapitre 4

L'équipe éducative est pluridisciplinaire ; elle est composée de personnes qualifiées dans le secteur petite enfance ou para médical, les responsables de structures, les infirmier.ere.s, les auxiliaires de puériculture, les animateur.trice.s. Elle prend en charge les enfants individuellement ou en groupe tout au long de la journée en menant des animations d'éveil. Les équipes sont sous l'autorité du Président de la Communauté de communes Porte De DrômArdèche.

LE LA DIRECTEUR.RICE OU LE LA REFERENT.E. TECHNIQUE DE MICRO CRECHE

Met en œuvre l'application du projet d'établissement qui comprend : le projet d'accueil, le projet éducatif, le projet social et de développement durable, le règlement de fonctionnement. Elle il rend compte de son action et du fonctionnement de l'établissement au service petite enfance de la collectivité.

Elle il organise, gère, et coordonne l'ensemble des actions nécessaires à la vie de l'établissement, dans le respect du projet de la Communauté de communes Porte De DrômArdèche.

LES INFIRMIERS.ERES ET/OU REFERENT.E. SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

- 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
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- 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;
- 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 œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le ou la responsable de structure au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations;
- Contribuer, en concertation avec le ou la responsable de structure, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il ou elle 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 ou de la responsable de structure à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le ou la référent) se tient à disposition de l'équipe, des parents et des partenaires via la direction des structures mais également :

- par téléphone : 04 75 23 23 12 (crèche de St Vallier sur Rhône)
- en présentiel suivant un calendrier établi à l'avance disponible dans chaque structure.

LES ADJOINTES DE TERRAIN

2 crèches : St Rambert d'Albon et Manthes comptent parmi leur personnel un(e) adjointe de terrain en raison du nombre de places supérieur à 20 places. Il/Elle a un rôle de soutien au responsable dans les tâches administratives, est le relais de la mise en œuvre du projet pédagogique sur le terrain. Il/Elle peut être amenée à remplacer la directrice en cas d'absence.

La crèche de St Vallier en charge de 30 places compte une adjointe dans son effectif afin de seconder la direction.

LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

L'amplitude d'ouverture des structures ne permet pas à la direction d'être présen(te) toute la journée, ainsi une délégation de la continuité de la fonction de direction est instaurée dans chacun des établissements.

En cas d'absence de la directrice d'une structure, la continuité de la fonction de direction peut être assurée par :

- l'éducat(eur)rice de jeunes enfants
- l'adjoint.e. de terrain
- l'auxiliaire de puériculture qui fait l'ouverture jusqu'à son départ,
- l'auxiliaire de puériculture qui fait la fermeture dès le départ de celle du matin.

Dans le cas où les deux auxiliaires sont présentes, la continuité est assurée par la plus âgée des deux.

La continuité de la fonction de direction doit permettre : la gestion de l'urgence, l'organisation des remplacements du personnel et le planning des enfants.

La responsable petite enfance ou son adjointe peuvent être joignables au service petite enfance de la Communauté de communes.

LES EDUCAT(EURS)(TRICES) DE JEUNES ENFANTS

Les éducateurs de jeunes enfants conçoivent et conduisent avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec le directeur et en coopération avec leurs familles. Ils concourent à l'élaboration du projet d'établissement en lien avec les autorités compétentes en matière d'accueil de jeunes enfants et les partenaires de l'établissement ou du service.

Ils ou elles ont en charge:

- Accueil et prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe. Mise en place d'animations adaptées
- Accueil des familles. Mise en place des adaptations
- Garant de l'aménagement des espaces
- En cohérence avec le projet pédagogique, fédération de l'équipe autour de celui-ci
- Prise en charge des urgences, des plannings et remplacements dans le cadre de la continuité de direction
- Accueil et suivi des stagiaires

Si éducateur.trice. en micro crèche, il ou elle a en charge l'entretien des bâtiments le soir au même titre que les autres agent.e.s.

LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE ET LES ANIMATEUR.RICE.S. assurent l'encadrement au quotidien des enfants et sont chargées de l'accueil des familles.

- Accueil et prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe. Mise en place d'animations adaptées
- Accueil des familles. Mise en place des accueils, des adaptations
- Participation générale à l'entretien de la structure : entretien au quotidien du linge, de la cuisine, du bâtiment, du matériel et des jeux, entretien des bâtiments le soir
- Accueil et suivi des stagiaires
 De plus pour les auxiliaires de puériculture :
- Suivi des actions sanitaires : carnets de santé, protocoles, ordonnances
- Prise en charge des urgences, des plannings et remplacements dans le cadre de la continuité de direction

LE POOL DE REMPLACEMENT est composé de 5 agent.e.s à temps plein. Les agent.e.s. du pool sont administrativement rattachés à une ou deux crèches pour répondre à leurs besoins de remplacement.

Des personnels supplémentaires peuvent être recrutés pour les remplacements longs par le service petite enfance. De façon exceptionnelle, le (la) responsable petite enfance ou son adjoint(e)peuvent pallier à un remplacement de direction. Suivant le planning de présence des enfants et les personnels en fonction, les membres de l'équipe peuvent être amenés à changer de crèche.

Afin d'impulser une dynamique, éviter « la routine », et surtout mutualiser les compétences, les personnels sont amenés à travailler dans toutes les structures de la Communauté de communes. La rythmicité des changements est fixée par le service petite enfance en fonction des projets en cours.

Ponctuellement, des intervenants extérieurs sont accueillis dans les multi accueils : psychologues, psychomotricien.enne.s., médecins, bibliothécaires, animateur.trice.s, parents, professionnel.lle.s petite enfance... Les interventions sont souvent en lien avec le projet tels que le livre, la lecture, le développement de l'enfant...

Le service enfance accueille également des stagiaires de différentes formations.

L'ensemble des agents bénéficie d'un projet de formations soit organisées sur site par la collectivité soit par l'intermédiaire d'organisme extérieur (CNFPT).

Les domaines d'interventions sont priorisés et concernent :

- Le handicap, la diététique, le développement psychomoteur, les normes liées à la fourniture des repas et des goûters, la gestion des émotions, le livre et le tout petit, développement du Parler bambin...
- Chaque agent bénéficie de 6 h d'Analyse de la pratique par année afin de garantir une qualité d'accueil des enfants et des familles au quotidien.

Dans le cadre de la stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté, la collectivité s'engage à mettre en priorité « l'égalité des chances dès les premiers pas pour rompre la reproduction de la pauvreté ». Pour cela, un projet pédagogique est articulé autour des différents axes mais également un développement de ce projet autour de l'accès à la culture avec la mise en place d'une résidence d'auteur petite enfance.

L'Accueil de l'enfant

Chapitre 5

PRINCIPES DE RESPONSABILITES

Les parents informent le personnel qui accueille leur enfant de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée.

Les parents restent responsables de leur enfant lorsqu'ils sont présents dans la structure, également au cours de différentes manifestations ou animations avec présence des parents.

L'accès des frères et sœurs est « toléré » sous l'entière responsabilité des parents.

ADAPTATION

Les premiers jours au multi accueil : une période de présence progressive est prévue pour chaque enfant et ses parents afin de laisser à chacun le temps d'investir les lieux. La directrice ou la personne déléguée à la continuité de direction effectue une visite de l'établissement avec la famille et présente l'équipe éducative. Les modalités de ce temps seront définies avec chaque directrice et le personnel en concertation avec les parents Les premiers accueils sont effectués avec une personne référente.

En cas d'absence prolongée de l'enfant, une nouvelle période d'adaptation sera nécessaire dans son intérêt.

HYGIENE

A l'arrivée, l'enfant doit être habillé pour la journée. Sa toilette doit être faite par ses parents. Il est impératif de prévoir des vêtements de rechange. Les établissements ne prennent pas les couches lavables car le conditionnement et le stockage des couches souillées ne sont pas possible.

Les produits d'hygiène et les couches sont fournis par la structure (par les parents s'il y a une ordonnance médicale qui prescrit l'utilisation de produits spécifiques).

ALIMENTATION

Les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner à la maison. Conformément aux directives de la CAF, la collectivité délivre les repas dans les structures.

Les repas et les goûters sont fournis par la collectivité. Une société choisie ayant fait l'objet d'un marché public délivre les repas et goûters en liaison froide.

L'ensemble des équipements sont équipés d'une cuisine satellite

En cas d'allaitement : une référente allaitement pourra être à la disposition des parents. Il est possible pour la maman qui allaite de venir allaiter dans les locaux du multi accueil, ou de fournir le lait congelé ou frais, en quantité suffisante pour couvrir les besoins de l'enfant. (Si son travail le lui permet (CODE DU TRAVAIL : L 224 – 2 et L224 – 3)

Pour les biberons, les parents fournissent l'eau et la boîte de lait non entamée. Les biberons sont réchauffés uniquement au chauffe-biberon.

Le lait maternel fourni doit être :

- transporté dans un contenant isotherme avec un pain de glace
- étiqueté avec les mentions suivantes :
 - o nom –prénom de l'enfant
 - o date et heure du recueil
 - o date et heure de la congélation et/ou décongélation

SECURITE

Le port de bijoux de toute nature (chaînettes, bracelets, boucles d'oreilles...) est interdit, ainsi que tout autre objet pouvant présenter un danger. Le personnel est autorisé à retirer tout objet qu'il estime dangereux pour l'enfant, et le groupe d'enfant; pour garantir la sécurité. Il ne peut être rendu responsable de leur perte, détérioration ou des risques encourus par l'enfant.

L'apport de jouets extérieurs est interdit.

MATERIEL A FOURNIR

Lors du premier rendez-vous au multi accueil, une liste de matériel sera fournie aux parents.

SURVEILLANCE MEDICALE

Les parents doivent signaler tous les incidents survenus la veille ou dans le week-end (température, traitements en cours, vomissements, diarrhée) et l'inscrire dans le cahier de liaison ou le transmettre à l'oral à l'équipe. Inversement, la structure s'engage à avertir les parents dès que l'état de santé de leur enfant le nécessite. La responsable de la structure dispose du pouvoir d'appréciation pour garder l'enfant ou non en fonction de son état et des problèmes posés à la vie en collectivité.

Un enfant malade peut ne pas être accepté à la crèche surtout en phase aigüe de la maladie, l'acceptation de l'enfant est fonction du type de la maladie et de la façon dont l'enfant la supporte. La présence des enfants malades ne doit pas perturber le rythme de vie des autres enfants. Les enfants ayant, lors de leur arrivée, une température supérieure à 38,5°C ne seront pas acceptés.

SUIVI MEDICAL

Pour toute admission, un certificat d'aptitude à vivre en collectivité sera obligatoirement demandé.

Une visite médicale est à effectuer pour les enfants de moins de 4 mois par le médecin référent du multi accueil ou par un médecin au choix de la famille.

Lors de l'admission, les parents indiquent le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées, ainsi que les noms, adresse et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur. La loi du 30 décembre 2017 a étendu « l'obligation vaccinale de 3 à 11 vaccins, afin d'obtenir une protection collective contre des maladies évitables par la vaccination et ainsi limiter les risques d'épidémie et diminuer la mortalité infantile. »

Le décret n°2018_42 du 25 janvier 2018 précise les modalités de mise en œuvre des conditions de réalisation des nouvelles obligations vaccinales pour les jeunes enfants et les modalités de la justification de la réalisation de ces obligations pour l'entrée ou le maintien en collectivités d'enfants. « L'admission en collectivité est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document en tenant lieu attestant du respect des obligations vaccinales. »

Les 11 vaccins sont : La diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole. Ils sont obligatoires pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018.

La prise de médicaments doit rester exceptionnelle. Elle peut s'effectuer essentiellement sous couvert :

- d'une **ordonnance médicale récente** et lisible (photocopie), pour tout traitement médical (médicaments homéopathiques compris)
- d'une autorisation écrite du représentant légal

Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et impérativement remis en mains propres à la professionnelle

responsable ce jour, obligatoirement confiés dans leur boite d'origine avec leur notice d'utilisation.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel, tout traitement médicamenteux même si celuici est exclusivement administré à la maison.

Une ordonnance, délivrée par le médecin doit être fournie notifiant le type d'antithermique utilisé et à administrer.

Les modalités précises concernant les traitements et soins médicaux des enfants sont indiquées dans le protocole mis en annexe.

LES EVICTIONS INCONDITIONNELLES

Elles sont décidées par le ou la référent(e) santé et accueil inclusif, et le conseil supérieur d'hygiène public de France en date du 14/03/03, en raison du risque de contagion pour les autres enfants.

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement (ex : kinésithérapeute), sont envisageables. Une ordonnance médicale doit être fournie. La directrice appréciera si la mise en œuvre de ces soins est matériellement possible et ne porte pas préjudice aux autres enfants. Un Projet d'Accueil Individualisé sera établi en concertation avec le médecin et la famille.

MISSIONS DU MEDECIN

Dr Pigache, médecin vacataire peut intervenir pour le service petite enfance à la demande des responsables de structure ou/et de l'.la infirmier. ère. **pour toutes questions relatives à la santé du jeune enfant.**

Par exemple, il peut intervenir sur des actions d'éducation et de promotion de santé auprès du personnel ou et des parents.

LES LOCAUX

L'agencement des locaux est prévu pour assurer la sécurité des enfants et des familles. Ils répondent aux normes d'accessibilité, de sécurité et de sûreté.

L'équipe éducative a en charge la réflexion permanente relative à l'aménagement des locaux. Les multi accueils mettent à disposition un matériel éducatif varié et adapté à l'âge des enfants. Dans chaque établissement, des espaces d'affichage sont réservés à destination des personnels et à destination des parents : plan du bâtiment, numéros des services de secours, projet d'établissement...

Conditions générales d'admission

Chapitre 6

Pour toutes les demandes (accueil régulier ou/et occasionnel) en structures, les préenregistrements sont centralisés auprès du POINT INFO PETITE ENFANCE au siège de la Communauté de communes, ou sur une commune du territoire. Les rendez-vous sont à prendre au 04 75 23 45 65 (secrétariat petite enfance). Une permanence est assurée par un professionnel de la petite enfance. Ce rendez-vous permet d'avoir des informations relatives à l'accueil individuel et collectif sur le territoire. Au cours du rendez-vous, il est possible de préenregistrer toutes demandes de places pour un multi accueil (les rendez-vous sont possibles sur des lieux décentralisés).

Le préenregistrement ne signifie pas l'admission de l'enfant dans une structure.

Les demandes d'urgence peuvent être effectuées directement dans les structures ou au même numéro ci-dessus.

Pour les demandes d'accueil régulier : elles sont étudiées par une commission d'attribution des places. Elle est composée : d'élus référents de la commission, de responsables de multi accueils ou de micro crèche, d'un agent du relais

petite enfance et de la responsable du service petite enfance. Elle se réunit deux fois dans l'année.

Les suites données par la commission d'attribution :

Les multi accueils et micro crèches

Accueil occasionnel: dans le mois qui suit la préinscription au POINT INFO PETITE ENFANCE, le la responsable du multi accueil concerné prend contact avec la famille pour un rendez-vous immédiat ou ultérieur (suivant les places disponibles).

Une place en accueil occasionnel n'implique pas une place en accueil régulier.

Accueil régulier : La demande est étudiée en commission suivant la date d'entrée demandée :

- Commission d'avril
- Commission de septembre

(Attention, les demandes seront étudiées quand le préenregistrement sera effectué au moins une semaine avant la date de la commission d'attribution). Attention : si le préenregistrement est fait avant la naissance, il est impératif de faire parvenir l'acte de naissance au POINT INFO PETITE ENFANCE afin que le dossier soit étudié en commission). Les réponses sont données dans un délai de 15 jours à compter de la date de la commission.

Si la réponse est positive

Le la responsable de la structure où sera proposée une place prend contact avec la famille.

En cas de réponse négative

Un courrier est adressé aux familles. La réponse peut être :

- ✓ Totalement négative (au vu du contrat demandé et de l'impossibilité d'y répondre) ;
- ✓ Le dossier peut être mis sur une liste d'attente. Cette liste d'attente s'inscrit dans le temps sur une période de deux mois. Au-delà de ces deux mois, si aucune réponse positive n'a été communiquée à la famille, cette dernière peut faire le choix de demander une nouvelle présentation à la prochaine commission. La famille effectue sa demande par mail au POINT INFO PETITE ENFANCE.

LES CONDITIONS D'ADMISSION ET LES CRITERES D'ATTRIBUTION

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. 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

Les critères établis par la commission d'attribution sont les suivants : une priorité indique une étude particulière du dossier

- ✓ La domiciliation (territoire et hors territoire)
- ✓ Avoir un autre enfant dans la structure bénéficiant d'un contrat d'accueil en cours
- ✓ Être en situation de handicap : enfant, fratrie, famille
- ✓ La situation familiale et sociale : fratrie prise en compte, divorce, séparation...
- ✓ La situation professionnelle des parents : déplacements importants, lieu de travail...

Le ou les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (art. L214-7 du Code de l'action sociale et familiale),

- ✓ Le souhait de la famille (accueil collectif ou familial)
- ✓ Date d'enregistrement de la demande
- ✓ L'âge des enfants afin d'harmoniser les différents groupes d'âge dans les structures,
- ✓ Pompier volontaire ou professionnel

✓ Médecin en position d'installation sur le territoire même si domicilié à l'extérieur de la collectivité A confirmer par élus

Pour une situation et une demande identique, la date de préinscription sera prise en compte.

Il n'y a pas de hiérarchie au sein de ces critères, ils sont appréciés par la commission en fonction et en cohérence avec les demandes. Les disponibilités des structures sont croisées avec les demandes des familles en garantissant l'équilibre des tranches d'âge. Les dossiers sont étudiés anonymement.

L'admission ne sera effective qu'après réception du dossier complet.

PIECES A FOURNIR:

- ✓ Etat civil de l'enfant, des parents ou du tuteur,
- ✓ L'attestation caisse d'allocations familiales (numéro d'allocataire C.A.F.) ou mutualité sociale et agricole,
- ✓ En cas de séparation, copie des conclusions du jugement qui fixent les modalités de la garde et de l'exercice de l'autorité parentale,
- ✓ Un justificatif de domicile récent,
- ✓ Coordonnées du médecin traitant,
- ✓ La présentation d'un certificat médical de vaccinations établi par un médecin ou la copie des pages de vaccinations du carnet de santé, (avec le nom de l'enfant noté) et un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité à fournir dans les 15 jours suivant l'admission au plus tard,
- ✓ Une ordonnance valable douze mois pour un antithermique avec le poids de l'enfant,
- ✓ Une autorisation des parents de l'enfant pour autoriser le personnel à donner un antithermique,
- ✓ Autorisations diverses (de sorties, d'urgence...) et procurations parentales (personnes autorisées à venir chercher l'enfant...),
- ✓ Attestation de responsabilité civile de la famille,
- ✓ Dernier avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents pour les familles non allocataires ou MSA,
- ✓ Une copie du dernier bulletin de salaire de chaque parent,
- ✓ Un relevé d'identité bancaire de chacun des parents,
- ✓ Le contrat d'accueil en double exemplaire signé par les deux parents,
- Engagement des familles à respecter le règlement de fonctionnement.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION, D'ADRESSE, DE TELEPHONE, D'EMPLOYEUR, OU DE PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT, EST A SIGNALER PAR ECRIT ET DANS LES PLUS BREFS DELAIS A LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT.

Dispositions financières

Chapitre 7

Le barème de référence est établi par la Cnaf (caisse nationale d'allocations familiales). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants.

La caisse des allocations familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

LE BAREME DE REFERENCE (Réf. : Circulaire CNAF 2019-005)

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants handicapés.

Evolution des barèmes

En accueil collectif

Nombre d'enfants	2024
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

Relèvement du plafond

Année d'application	Plafond	Plancher
2024	6 000€	765.77€

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh : Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

LES RESSOURCES

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées – perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence (N- 2) : revenus d'activité professionnelle et assimilée, 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 et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du revenu de solidarité active, déductions faites des pensions alimentaires versées. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est **conservé et consulté** sur «CDAP», service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la caisse d'allocations familiales, accessible après signature d'une convention avec l'organisme. Le gestionnaire doit demander aux familles l'autorisation de consulter la CDAP et de conserver une copie de cette consultation. Une autorisation d'utilisation des données allocataires sur « CDAP » est à signer par les parents.

Au 1^{er} janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues. Au-delà de cette obligation, le gestionnaire peut réviser à tout moment les tarifications appliquées.

En cas d'absence de ressources déclarées, le tarif moyen de l'année est appliqué : montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

SITUATIONS PARTICULIERES	REFERENCES A RETENIR
Pour les salariés	Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est à dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans « CDAP ». Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)	Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N : Ipour les adhérents d'un centre de gestion agrée ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés Ipour les non adhérents d'un centre de gestion agrée, bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale Ipour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire	Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le plancher ressource

Attention, les familles doivent informer l'établissement et la Caf (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Il est précisé par la Caisse d'Allocations Familiale : « En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le plancher ressource par le gestionnaire.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond (publication faite par la caisse nationale des allocations familiales en début d'année civile) :

- ✓ le plancher : En l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le plancher correspondant au revenu de solidarité active majoré garanti à une personne isolée avec un enfant, (déduction faite du forfait logement) est retenu. Il faut retenir également ce plancher pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.
- ✓ Le plafond : Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois, publié par la CNAF, chaque année en début d'année civile.

En cas de changement de situation (familial ou professionnel) en cours d'année (séparation, modification d'enfants à charge, chômage, invalidité...), des pièces justificatives seront exigées. Tout changement est à signaler au plus tôt. Les modifications du tarif seront prises en compte le plus rapidement possible avec effet rétroactif à la date indiquée dans CDAP.

Les tarifs sont revus chaque année en Janvier par la caisse d'allocations familiales.

ATTENTION : Le contrat reste inchangé, c'est seulement un changement de tarification.

En cas de non présentation de justificatifs de revenus : numéro allocataire ou impôts, le tarif plafond sera retenu.

CALCUL DU TARIF

Les ressources retenues sont les mêmes que celles appliquées pour l'octroi des prestations familiales. Si la famille ne bénéficie pas de prestations familiales, la base retenue est alors le dernier avis d'imposition ou de non-imposition.

Les ressources retenues pour le calcul du taux horaire sont les ressources nettes, avec prise en compte des pensions alimentaires perçues ou reçues ainsi que les biens immobiliers déclarés.

Ces ressources sont divisées par 12 mois, et multipliées par le taux d'effort (cf. tableau taux d'effort ci-dessus), en fonction de la composition de la famille.

Le tarif demandé à la famille est calculé sur une base horaire.

A noter : toutes les heures d'adaptation sont facturées de façon identique à une heure d'accueil.

1. L'accueil régulier :

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement l'établissement ou le service, un contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure. Cette contractualisation est obligatoire.

- Le contrat d'accueil régulier non mensualisé est fixé avec les familles et comprend : <u>L'amplitude</u> journalière et <u>le nombre de jours réservés par semaine</u> conformément à la demande d'accueil initiale approuvé en commission d'attribution ; il sera noté également les jours d'absence prévisionnel notifié dans le contrat d'accueil initial.
- Dans le cas où la famille a un contrat d'accueil avec planning changeant, le contrat d'accueil régulier non mensualisé sera établi en fonction du planning horaire fourni 15 jours au préalable.

Pour l'accueil régulier, la contractualisation est obligatoire.

Pour la facturation, la collectivité retient le principe de la mensualisation à terme échu.

Les familles devront valider au préalable par écrit leur demande d'absence (en journée entière et non pas à l'heure) soit par mail soit par courrier.

Le délai de prévenance suivant est retenu : 5 jours calendaires.

Le non-respect répété des horaires contractualisés pourra donner lieu à une modification des horaires d'accueil stipulés dans le contrat.

2. L'accueil occasionnel:

L'accueil occasionnel peut faire l'objet d'une réservation auprès de la directrice ou de l'équipe avec l'indication au moment de l'inscription de l'heure d'arrivée et l'heure de départ. Toutefois, l'accueil occasionnel peut ne pas faire l'objet d'une réservation préalable. Sans réservation, la place sera attribuée en fonction des places disponibles.

En cas de désistement, les parents s'engagent à prévenir la directrice ou l'équipe du multi **accueil la veille avant 9 heures**, afin que la place puisse être attribuée à un autre enfant.

En cas d'annulation après ce délai, la place réservée sera facturée.

3. L'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence, par sa définition n'implique pas de réservation. La durée de l'accueil d'urgence est fixée à 15 jours, renouvelable une fois.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, la directrice applique, dans un premier temps, le tarif moyen constaté sur l'année précédente. Dès réception des informations nécessaires à la constitution du dossier. Un réajustement est effectué ultérieurement. En cas de refus de présentation de justificatifs de ressources, le tarif maximum sera appliqué.

<u>Concernant les ouvertures supplémentaires éventuelles du mois d'août,</u> les sondages effectués auprès des parents impliquent une inscription pour cette période.

Les heures réservées sur cette période seront facturées sans délai de prévenance possible.

NB : Pour tous les accueils, au-delà de 10 min de retard le matin ou le soir, une demi-heure sera facturée. RAPPEL : Tout retard après l'heure de fermeture sera facturé au prix horaire. Les familles badgent obligatoirement à leur arrivée et à leur départ de la structure.

Pour tous les accueils, L'établissement peut reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non justifiée ou non signalée, et ce après avoir averti la famille par mail ou par courrier.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales à Porte de DrômArdèche 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, la collectivité est tenue 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'heure de présence de réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ». cf CAF

Facturation

Chapitre 8

La facturation est réalisée sur facture mensuelle. Elle est établie à mois échu et disponible sur le portail famille crèche entre le 1^{er} et le 10 du mois suivant. Les familles ne disposant pas d'adresse mail doivent s'adresser à la direction de la crèche.

La facture doit être acquittée dans un délai de 10 jours, soit, avant le 20 du mois.

Modalités de paiement

Chapitre 9

Les règlements sont possibles par carte bancaire via internet, par le portail familles crèches, en espèces, par chèques emploi service universel : CESU papier et CESU dématérialisé (pour se connecter n° du prestataire 1069091*7), par chèques libellés à l'ordre du trésor public, sous enveloppe accompagnés du talon de la facture (n° de facture au dos du règlement ainsi que le nom et prénom de l'enfant).

Les règlements sont remis :

- Au service comptabilité de la Communauté de communes Porte de DrômArdèche
- Par voie postale, pour les règlements par chèques bancaires uniquement (les CESU sont à considérer comme des espèces), adressés à « Communauté de communes Porte de DrômArdèche,

Les Iles, BP4, 26241 St Vallier Cedex ».

Il est possible d'effectuer un règlement par carte bancaire via internet (TIPI paiement en ligne). La démarche à suivre est la suivante :

- Se rendre sur le site de la Communauté de communes www.portededromardeche.fr
- Se connecter à l'accès famille en saisissant le login et mot de passe.

En cas de non règlement dans un délai de trois semaines après l'émission de la facture, un titre de recettes sera émis, dans ce cas, le règlement devra s'effectuer auprès du trésor public de Valence par chèque bancaire, carte bancaire ou espèces (les CESU ne seront pas acceptés en règlement d'une facture ayant fait l'objet d'un titre).

Le cumul de trois factures impayées pourra entrainer l'exclusion de l'enfant du multi-accueil. Les services sont à votre disposition en cas de problème particulier de paiement.

Déductions admises

Chapitre 10

Déductions admises

Pour l'accueil régulier, les règles à appliquer en cas d'absences sont les suivantes :

A compter du 1er jour d'absence, les seules déductions possibles sont :

- Éviction décidée dans le respect des protocoles établis avec le la référent.e. santé accueil inclusif, qui sont en annexe du règlement
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- La fermeture de l'équipement.

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

Lorsque la décision est prise par la directrice de l'équipement, il s'agit d'une « non-admission » et non d'une éviction. La règle des jours de carence doit donc s'appliquer.

En cas de maladie supérieure à 3 jours, une déduction est appliquée aux familles à compter du **2**ème **jour calendaire d'absence** sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence démarrant au 1er jour d'absence de l'enfant inscrit au contrat. Le certificat médical doit être fournit dans une limite de 5 jours à compter du jour d'absence soit par mail, soit donner en main propre.

Dans le cas d'un accueil occasionnel ou ponctuel, le paiement est calculé à l'heure, les actes facturés correspondent aux actes réservés.

Cas d'exclusion

Les événements suivants peuvent donner lieu à l'éviction de l'enfant du multi accueil :

- ✓ Le non-respect du présent règlement ou des clauses particulières prévues au contrat de placement établi lors de l'inscription,
- ✓ Le non-paiement des frais d'accueil,
- ✓ Un comportement avéré incorrect vis à vis du personnel et/ou des autres parents.

Reconduction, résiliation

Le contrat est reconduit annuellement de manière tacite dans la limite des trois ans de l'enfant.

Il peut être résilié:

- √ à la demande de la famille avec un préavis de un mois (demande formulée par écrit auprès de la directrice) : durant ce préavis, la participation financière est due, pas de congé possible et toute absence sera facturée.
- ✓ à la demande du multi accueil en cas de non-respect du règlement intérieur par la famille, avec effet immédiat, selon les procédures prévues dans ledit règlement de fonctionnement.

Modalités d'information et de participation des parents

Chapitre 11

Les équipes éducatives présentent comme prioritaire le respect de la place des parents dans leur projet.

La participation et l'implication des parents au sein de la structure sont essentielles.

Toute information est diffusée par voie d'affiche, par mail ou par courrier. Un panneau d'affichage est à la disposition des parents dans le hall d'accueil. Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont à la disposition des

parents, à l'entrée des structures.

LES MULTI ACCUEILS et LES MICRO CRECHES

Des rencontres et des animations sont mises en place conformément au projet pédagogique. Les équipes et les parents pourront échanger autour de la vie dans l'établissement.

Les parents seront informés des animations où ils pourront participer. Cette participation permet aux parents d'appréhender le fonctionnement d'une animation et la gestion d'un groupe. Elle permet aussi à l'enfant et à son parent de partager un moment au sein même de la structure.

Des rencontres régulières sont mises en place avec les parents sur le fonctionnement des multi accueils, des animations, des thématiques autour de la petite enfance. Elles permettent aux parents de rencontrer les professionnelles, et d'échanger avec les autres parents.

Réactualisation du règlement de fonctionnement

1. Approbation du règlement de fonctionnement à retourner au multi accueil

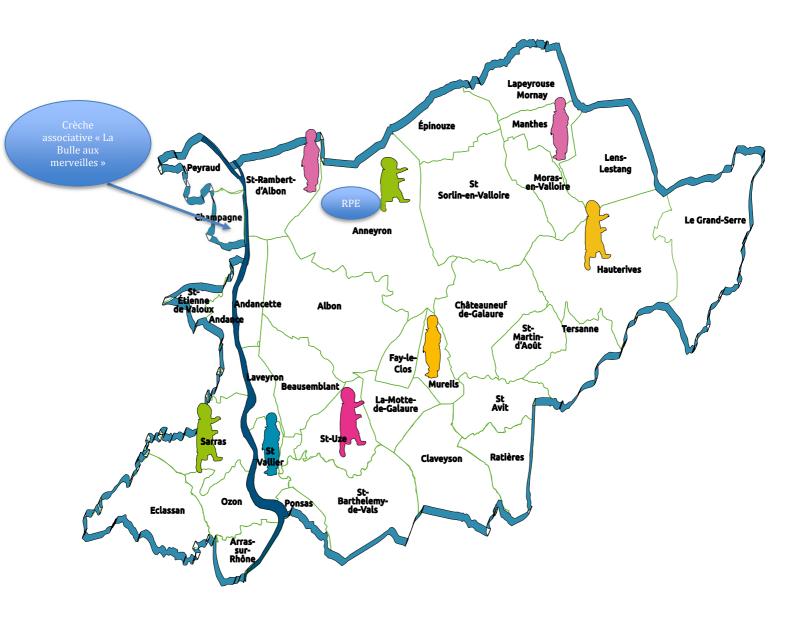
Chapitre 12

La Communauté de communes Porte de DrômArdèche peut modifier le règlement de fonctionnement lorsque cela est nécessaire pour le bon fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.

Dans ce cas, les familles sont averties. Elles devront prendre connaissance soit des avenants, soit du nouveau règlement et signer leur approbation.

Partie à remettre dans la structure d'accueil

Je soussigné Tuteur légal de l'enfant
Certifie avoir pris connaissance du règlement et à le respecter M'engage à informer l'équipe de tout changement de situation.
2. Approbation concernant la transmission des données à caractère personnel à la CNAF : J'accepte que les données à caractère personnel soient transmises à la Caisse Nationale des Allocations Familiales à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les crèches (Enquête FILOUE).
Je n'accepte pas que les données personnelles soient transmises à la Caisse Nationale des Allocations Familiales à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les crèches (Enquête FILOUE). Dans ce cas, veuillez adresser un courrier à la Communauté de communes indiquant votre refus dès que possible.
Cochez la case correspondant à votre choix
Saint Vallier, le
Signature des parents



CONTACT PORTE DE DROMARDECHE

SERVICES A LA POPULATION PETITE ENFANCE

2 rue Françoise Barré-Sinoussi ZA Les Iles 26240 SAINT-VALLIER TEL. 04 75 23 45 65