



Règlement de Fonctionnement Du multi-accueil collectif « **Nom de l'EAJE** »

Applicable au 1^{er} janvier 2020

Gestionnaire :

Valence Romans Agglo

1 Place Jacques Brel
26000 VALENCE

*Guichet Unique - Antenne de Valence - 04.75.81.30.30
Guichet Unique - Antenne de Romans - 04.75.71.66.23*

SOMMAIRE

I-PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPEMENT	3
1. IDENTITE DE L'EQUIPEMENT	3
2. IDENTITE DU GESTIONNAIRE	3
3. DEFINITION ET OBJECTIFS DU SERVICE	3
3.1 L'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP	3
3.2 LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL PROPOSES PAR LE MULTI-ACCUEIL	4
4. DIRECTION, CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION, PERSONNELS	5
4.1. LA DIRECTION	5
4.2. LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION	5
4.3. LE PERSONNEL D'ENCADREMENT DES ENFANTS	5
4.4 LES INTERVENANTS	5
5. AGREMENT, CAPACITE D'ACCUEIL	5
6. AMPLITUDE D'OUVERTURE	6
6.1. AMPLITUDE HORAIRE HEBDOMADAIRE	6
6.2. PERIODES DE FERMETURE	6
II-MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS	6
III-FORMALITÉS ADMINISTRATIVES	7
1. LORSQU'UNE PLACE A ETE ATTRIBUEE PAR LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES	7
2. MODIFICATION OU RUPTURE DE CONTRAT A LA DEMANDE DES FAMILLES	7
3. MODIFICATION OU RUPTURE DE CONTRAT A LA DEMANDE DE LA COLLECTIVITE	7
4. PRISE EN COMPTE DES CONGES	8
5. MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	9
5.1. RESERVATIONS – ANNULATIONS	9
5.2. POINTAGE DES PRESENCES	9
5.3. FACTURATION	9
IV-TARIFICATION	10
1. LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE	10
2. LE BAREME DE REFERENCE FIXANT LE TAUX D'EFFORT	11
3. CALCUL DU TARIF HORAIRE	11
4. CALCUL DE LA MENSUALISATION	11
5. DEDUCTIONS	12
V-VIE QUOTIDIENNE	12
1. LA PERIODE D'ADAPTATION	12
2. LE TEMPS D'ACCUEIL	12
3. LES SORTIES	13
4. LES PERSONNES AUTORISEES A ACCOMPAGNER ET A VENIR CHERCHER L'ENFANT	13
5. ORGANISATION DE L'ACCUEIL DE L'ENFANT	13
VI- SECURITE ET SANTE	13
1. MESURES DE PREVENTION	13
2. MESURES DE SANTE	14
VII-PARTICIPATION DES PARENTS	15

I-PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPEMENT

1. Identité de l'équipement

Nom de l'équipement	Nom de la structure
Adresse	Adresse - Ville
Téléphone	téléphone
Courriel	mail

2. Identité du gestionnaire

Nom du Gestionnaire	Adresse
Valence Romans Agglo	1 Place Jacques Brel 26000 Valence

3. Définition et objectifs du service

L'établissement est une structure collective, qui permet simultanément l'accueil d'enfants, de 10 semaines à l'âge de scolarisation, à temps partiel ou à temps complet, en accueil régulier ou occasionnel (selon les places disponibles), appelé multi-accueil.

Missions :

Ce service a plusieurs missions essentielles :

- Il veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés.
- Il apporte aux parents une aide afin que ceux-ci puissent concilier la vie familiale et professionnelle.
- Il sociabilise les enfants, veille à son bien-être et à son bon développement.
- Il est un lieu de vie sociale pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Il favorise un espace d'échange entre parents et professionnels, sur le projet mis en œuvre pour l'accueil de leur enfant.

3.1 L'accueil d'enfants en situation de handicap

Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique peuvent être accueillis dans la structure jusqu'à l'âge de 6 ans, avec la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Afin que l'accueil de ces enfants s'effectue dans de bonnes conditions, l'avis du médecin référent de la structure est obligatoire et prépondérant. Le contrat d'accueil est révisable en fonction de l'intégration de l'enfant, sur avis du médecin référent.

Si les troubles (maladies chroniques, troubles du comportement) présentés par l'enfant nécessitent un accompagnement spécifique, le responsable et le médecin du multi-accueil, en accord avec les parents, peuvent se mettre en relation avec des professionnels spécialisés extérieurs au service (CAMSP, PMI, libéraux...).

Cette approche pluridisciplinaire garantit une bonne qualité de l'accueil.

Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est élaboré avec la famille, le responsable de structure et le médecin. Sa reconduction se fera lors d'un rendez-vous annuel (au minima) en présence de la famille, d'un infirmier et/ou du responsable de la structure. Le contrat d'accueil définit, quant à lui, les conditions : jours, horaires, durée, mais aussi les recommandations spécifiques des parents et habitudes de l'enfant. Il est révisable en fonction de l'intégration de l'enfant.

3.2 Les différents modes d'accueil proposés par le multi-accueil

- **Un accueil contractualisé**

Les contrats d'accueil sont définis sur une année scolaire. Il existe deux types de contrats : contrat régulier et contrat cible.

↳ **Contrat régulier**

Le contrat régulier concerne les enfants qui fréquentent l'équipement sur des jours et des horaires fixes selon les besoins des familles.

Le contrat précise :

- l'amplitude journalière de l'accueil,
- le nombre de jours d'accueil par semaine,
- le nombre de mois et de semaines de fréquentation.

Dans ce cas, la place de l'enfant lui est systématiquement réservée.

↳ **Contrat cible**

Le contrat cible concerne les enfants qui fréquentent l'équipement sur des jours et/ou horaires variables. La famille et la structure sont liées par un contrat qui précise un nombre d'heures facturées.

Le contrat précise :

- Le volume horaire hebdomadaire mensualisé
- Le nombre de mois et de semaines de fréquentation.

Il est demandé aux parents de rendre le planning d'accueil de leur enfant impérativement avant le 20 du mois précédent, sans quoi les périodes d'accueil de l'enfant seront fixées en fonction des places disponibles.

- **Un accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel concerne les enfants qui fréquentent l'équipement ponctuellement et dont les demandes d'accueil ne se renouvellent pas à un rythme prévisible. Cet accueil sera possible en fonction des places disponibles et devra faire l'objet d'une réservation préalable.

- **Un accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence est un accueil exceptionnel, qui est traité individuellement par le Guichet Unique, en lien direct avec le-la chef-fe de service et le-la responsable de la structure choisie. La durée est limitée à deux semaines maximum. Le service accompagne la famille dans sa recherche d'un mode d'accueil plus long, si nécessaire.

L'urgence concernera notamment :

- les parents en recherche d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde immédiat pourrait entraîner un renoncement à un stage ou à un emploi.
- des situations imprévisibles et exceptionnelles imposant le besoin d'un relais pour l'accueil dans l'urgence immédiate de l'enfant.

4. Direction, continuité de la fonction de direction, personnels

4.1. La direction

La direction de la structure est assurée par un-e responsable (et d'un-e adjoint-e) titulaire(s) d'un diplôme, défini par le décret du 07/06/2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Dans le cadre de la mission d'accueil et de prévention, les responsables sont garants du projet d'établissement (projet éducatif et social) en accord avec le projet de la Direction des Familles et contribuent à sa dynamique :

- Participent aux commissions d'attribution des places,
- Assurent la gestion partagée administrative et financière en lien avec les services de la communauté d'agglomération (intendance, budget, commande, inscriptions),
- Assurent la gestion du personnel (plannings, évaluations des agents, réunions, ...) et l'organisation de celui-ci pour assurer la continuité du service public,
- Assurent la mise en place et le contrôle des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement,
- Mettent en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au bon développement des enfants,
- Contribuent au soutien à la fonction parentale (écoute, disponibilité, orientation),
- Peuvent être amenés à s'adjoindre les compétences et les avis de professionnels éducatifs et de santé.

4.2. La continuité de la fonction de direction

En l'absence du responsable (et/ou de son adjoint-e), la continuité de la fonction de direction est assurée par l'agent qui ouvre l'équipement et celui qui en assure la fermeture, hors personnel technique.

Le planning du personnel est affiché dans la structure et il désigne nominativement l'agent qui assure la continuité de la fonction de direction.

L'agent désigné pour assurer la continuité de direction se réfère aux protocoles correspondants en cas de problème.

4.3. Le personnel d'encadrement des enfants

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié, selon le cadre réglementaire défini par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

4.4 Les intervenants

Ponctuellement, des intervenants-es peuvent être sollicités-es : médecin référent, infirmier-e, psychologue, psychomotricien-ne, coordinatrice pédagogique, intervenant-e musical-e, plasticien-ne afin de travailler en collaboration avec les équipes et participer à proposer un accueil favorable au bon développement de l'enfant.

5. Agrément, capacité d'accueil

L'établissement fonctionne sur autorisation du Président de la communauté d'agglomération, après avis du Conseil Départemental de la Drôme.

La capacité d'accueil maximum de la structure est de **XX places**.

6. Amplitude d'ouverture

6.1. Amplitude horaire hebdomadaire

Le multi accueil est ouvert de XXhXX à XXhXX

6.2. Périodes de fermeture

Des périodes de fermeture sont prévues durant l'été et la fin d'année.

Pour tous les types d'accueil (régulier, cible, occasionnel et d'urgence), le calendrier récapitulatif des fermetures est affiché dans la structure.

Pendant la période de fermeture estivale, la communauté d'agglomération maintient l'ouverture de deux structures (une à Valence et une à Romans). Un dossier spécifique d'inscription sera établi et une facturation supplémentaire au contrat d'accueil initial sera émise.

Par ailleurs, l'équipement, en fonction des nécessités de service et des différentes journées (pédagogiques, séminaires, pré-rentreées, etc.) est susceptible d'être fermé hors des périodes citées ci-dessus, dans la limite de 2 à 4 jours par an.

Pour les fermetures exceptionnelles (grève, épidémie, intempéries...), une information est communiquée aux familles par voie d'affichage au sein de la structure, dans les meilleurs délais.

II-MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Les structures sont accessibles à tous les enfants, quelle que soit leur situation économique, familiale, professionnelle, sociale, etc.

L'enregistrement de la demande d'accueil s'effectuera, lors d'un rendez-vous, auprès de l'une des deux antennes du guichet unique située :

Site de Valence, Espace Jacques Brel
1 Place Jacques Brel
26000 VALENCE
04.75.81.30.30

Site de Romans
13-15 Rue René Réaumur
26100 ROMANS-SUR-ISERE
04.75.71.66.23

Les documents suivants devront obligatoirement être présentés lors du rendez-vous :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation CAF ou MSA sur laquelle figure le n° allocataire
- Justificatif d'activité

Une commission d'attribution des places, composée d'élus-es et de techniciens-ciennes, se réunit plusieurs fois par an, pour étudier les demandes, en fonction des places disponibles et d'une priorisation pondérée, selon des critères votés par le conseil communautaire de l'agglomération :

- Situation familiale (sociale ou de santé)
- Situation professionnelle de la famille
- Domiciliation de la famille
- Ancienneté de la demande

En dehors des commissions d'attribution :

- Les demandes d'accueil occasionnel sont étudiées tout au long de l'année, par le guichet unique et les responsables de structures, en fonction des disponibilités.
- Les places d'accueil régulier, qui se libèrent en cours d'année, seront attribuées en fonction du classement de la liste d'attente, défini par les critères d'attribution listés ci-dessus, sous le contrôle de l'élue(e) Vice-président(e) aux Familles.

1. Lorsqu'une place a été attribuée par la commission d'attribution des places, les parents doivent prendre rendez-vous avec le (ou la) responsable de la structure dans laquelle une place a été obtenue. Les parents doivent venir à ce rendez-vous munis des éléments suivants :

Pièces justificatives à fournir (photocopies)

- Photocopie intégrale du livret de famille
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation Caf ou MSA sur laquelle figure le n° allocataire
- Attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas de séparation, et jugement si divorce des parents
- Attestation d'Assurance – Responsabilité civile au nom de l'enfant
- Autorisation parentale de soin, complétée et signée par les représentants légaux
- Autorisation médicale, complétée par le médecin traitant, accompagnée le cas échéant d'une ordonnance de Paracétamol
- Photocopie, au nom de l'enfant, des pages de vaccination du carnet de santé (selon le schéma vaccinal réglementaire en vigueur)
- Accusé de réception et autorisation de droit à l'image dûment complétés.

Informations à compléter sur la fiche d'inscription

- Coordonnées des parents ou tuteur,
- Numéro Caf ou MSA du représentant légal,
- Nom et coordonnées des personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents ou tuteur, avec copie des pièces d'identité,
- Coordonnées du médecin traitant,
- Autorisation permanente de sortie de l'enfant hors de la structure,
- En cas de changement d'adresse, un justificatif devra être fourni.

Le ou les représentants légaux (dénommés « parents » dans le présent contrat) doivent pouvoir être joints à tout moment durant la période d'accueil.

Tout changement de coordonnées devra être communiqué, auprès du responsable de la structure ou du service administratif ou via le portail Familles.

2. Modification ou rupture de contrat à la demande des familles

Pour un enfant venant régulièrement sur la structure, il est proposé à la famille un contrat, mentionnant un forfait d'heures correspondant à ses besoins.

En cas de changement de situation (géographique, familial et professionnel), les termes du contrat pourront être revus à la demande de la famille, afin d'adapter au mieux l'accueil de l'enfant. La demande devra être transmise par courrier/mail au responsable de la structure pour étude, dans la limite de la capacité d'accueil (toute modification acceptée sera prise en compte à partir du 1^{er} du mois suivant).

Dans le cas d'une rupture de contrat, il est demandé d'établir un courrier un mois avant le départ définitif. Une régularisation sera calculée au prorata des mois effectués.

Les parents doivent communiquer, par écrit, les périodes d'absence de leur enfant, selon les délais de prévenance indiqués dans l'article 5 de ce chapitre.

Les termes du contrat, notamment ceux relatifs au planning d'accueil, devront être respectés sous peine de remise en question dudit contrat.

3. Modification ou rupture de contrat à la demande de la collectivité

Le non-respect répété des horaires contractualisés pourra donner lieu à une modification des horaires d'accueil stipulés dans le contrat, en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Le non-paiement des factures enclenchera les démarches suivantes :

- un courrier de relance sera envoyé à la famille avec une date butoir pour la régularisation,
- une mise en perception sera effectuée auprès de la trésorerie principale si la régularisation n'est pas payée,
- une exclusion pourra être prononcée à compter de 3 factures non réglées au-delà du délai imparti.

Après échange avec les familles, les situations suivantes pourraient amener la collectivité à mettre fin à l'accueil d'un enfant :

- La réservation non honorée de manière répétée de places en accueil occasionnel,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement,
- La non-signature des documents administratifs demandés par la structure (contrats, autorisations, etc.),
- L'incompatibilité entre le projet d'accueil de la famille et les contraintes liées au collectif.

4. Prise en compte des congés

- Contrat régulier

Au moment de la rédaction de votre contrat, nous vous demanderons de prévoir, sur la période, le nombre de jours de congés que vous souhaitez prendre, c'est-à-dire le nombre de jours d'absence de votre enfant en plus des fermetures annuelles de la structure d'accueil.

Ce nombre de jours d'absences sera alors consigné dans un 'capital congé'. Ce 'capital congé' sera réduit au fur et à mesure des absences pour congé de votre enfant, et déduit de votre facture.

Vous pourrez suivre la consommation réelle de vos jours de congés consommés en nombre d'heures sur vos factures, car le nombre de jours d'absence prévu sera systématiquement transformé en heures.

Dès le 1^{er} jour du mois de la signature de votre contrat, les congés inscrits dans le 'capital congé' pourront être pris en compte.

Au-delà du nombre d'heures de congés prévus initialement, les absences supplémentaires ne pourront pas être considérées comme des congés déductibles. Ce seront des congés hors capital et ne pourront donc pas faire l'objet d'un remboursement.

Concernant la pose des jours et semaines de congé dans le cadre des contrats d'accueil signés avec les familles, des délais de prévenance sont fixés comme suit:

- 10 jours calendaires pour une absence inférieure ou égale à une semaine
- 20 jours calendaires pour une absence supérieure à une semaine

Les parents doivent informer le responsable du multi accueil par écrit (cf. formulaires pré-remplis) afin que la prise en compte soit faite sur leur capital congé.

Au-delà de ces délais, aucun congé ne sera pris en compte et l'absence sera facturée (congé hors délai).

Les congés pourront être posés en journée complète ou en demi-journée. Aucune absence à l'heure ne sera prise en compte.

- Contrat cible

La notion de congé n'existe pas dans les contrats cibles.

Au moment de la rédaction de votre contrat, nous vous demanderons de prévoir, sur la période, le nombre d'heures pendant lesquelles vous allez nous confier votre enfant.

Chaque mois, vous ferez passer un planning prévisionnel avant le 20 du mois précédent à la structure d'accueil, où apparaîtront les horaires et les jours de présence souhaités.

Sur votre contrat, apparaît le nombre d'heures contractualisées que vous avez réservées pour toute la période d'accueil de votre enfant. Vous pourrez suivre votre consommation d'heures réservées sur vos factures. En cas de dépassement, le nombre d'heures supplémentaires vous sera facturé. Si vous n'avez pas utilisé la totalité de vos heures à la fin de votre contrat, celles-ci ne vous seront pas remboursées.

Si vos besoins évoluent en cours de contrat et que vous constatez un écart entre vos demandes de réservations et votre contrat, des réajustements sont possibles en cours d'année (demande de modification de contrat à faire par écrit auprès du responsable de la structure).

5. Modalités de facturation et de paiement

5.1. Réservations - Annulations

- Accueil occasionnel

Pour l'accueil occasionnel, les places sont réservées en fonction des places disponibles.

L'heure d'arrivée de l'enfant ainsi que l'heure de départ (minimum 2h) devront être mentionnées au moment de la réservation. Pour donner lieu à une annulation, les absences devront être signalées à l'équipe **au plus tard la veille avant 10h.**

- Accueil régulier et cible

Pour l'accueil régulier et cible, la place est systématiquement réservée selon les modalités fixées dans le contrat. Toute absence doit être signalée à l'équipe par écrit.

5.2. Pointage des présences

La facturation est établie selon le pointage des présences, où figurent les heures d'arrivée et de départ.

Le temps de transmission des informations est compris dans les horaires d'accueil :

- Pointage à l'arrivée dans le bâtiment, avant la transmission
- Pointage à la sortie du bâtiment, après la transmission.

Pour toutes les structures équipées de bornes de pointage, le pointage est à la charge des personnes qui confient et récupèrent l'enfant.

Tout besoin de garde en plus du contrat initial vous sera facturé hors contrat, en heures supplémentaires. Toute demande de changement exceptionnel sur les heures et jours d'accueil de votre enfant devra être faite auprès du responsable de la structure qui pourra vous proposer, dans la mesure du possible, une modification de l'accueil.

En cas d'oubli d'identification aux bornes de pointage, à l'arrivée et/ou au départ des parents, la collectivité se réserve le droit de facturer la présence de l'enfant sur l'amplitude horaire maximale (ouverture et/ou fermeture de la structure).

5.3. Facturation

Pour tous les accueils proposés, une facture mensuelle à terme échu sera adressée à la famille.

Les moyens de règlements :

- le paiement en ligne via votre portail famille.
- les chèques bancaires à l'ordre du Trésor Public,
- les espèces (uniquement auprès de la Direction des familles),
- les chèques CESU (à condition que leur somme totale soit d'un montant inférieur ou égal au montant dû),
Nota Bene : Les CESU dématérialisés seront acceptés dans le courant d'année 2020. Un courrier vous sera adressé pour vous en informer.

Rappel : Toutes factures sont dues. Si celles-ci ne sont pas réglées, un courrier de relance vous sera envoyé et une procédure de recouvrement sera mise en place par le Trésor Public.

Le paiement de votre facture est à adresser à la Direction des Familles :

Par courrier	Sur place
Communauté d'Agglomération Valence Romans Agglo Direction des Familles 1 place Jacques Brel 26000 Valence	Direction des familles Valence ou Romans Selon le secteur de rattachement

IV-TARIFICATION

Le barème de référence est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la Prestation de Service Unique (PSU) d'accueil des jeunes enfants. Ce qui consiste en une aide financière par la Caf, versée 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.

1. Les ressources prises en compte

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), récupérées via le portail partenaire Caf ou MSA.

Références à retenir (définies par la Caf)	
Salariés allocataires	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 (Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires). 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 : - pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés - pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale - pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscale appliqué sur le chiffre d'affaires.
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 tarif horaire plancher.

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 aux familles. Les ressources sont vérifiées à chaque demande de modification de contrat et au courant de l'année.

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-2 (à fournir).

Les familles doivent informer l'équipement et/ou le service administratif, ainsi que la Caf et la MSA (pour les familles allocataires), des changements de leur situation familiale ou professionnelle. Cela entraînera un recalcul des droits et une rétroactivité sera appliquée le mois suivant, après fourniture d'un courrier informatif.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond. Le montant plancher est appliqué en cas d'absence de ressources et/ou en cas de ressources inférieures. Le montant plafond est appliqué en cas de ressources supérieures.

2. Le barème de référence fixant le taux d'effort

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

Tout changement de situation familiale, entraînant une modification du barème, devra être justifié (ex : acte de naissance pour l'arrivée d'un 2^{ème} enfant).

Nombre d'enfant(s) à charge	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,0610 %
2 enfants	0,0508 %
3 enfants	0,0406 %
4 à 7 enfants	0,0305 %
8 enfants et plus	0,0203 %

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

3. Calcul du tarif horaire

Le calcul du tarif horaire se fait à partir de la formule suivante : $\frac{\text{Revenus}}{12} \times \text{taux d'effort}$.

12

4. Calcul de la mensualisation

La mensualisation est obligatoire pour l'accueil régulier et cible.

Le contrat est signé par année scolaire. La période qu'il couvre dépend donc de sa date de début.

En cas de refus de présentation de justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Toute demi-heure commencée est due.

4.1 Accueil régulier

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

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement l'établissement, un forfait mensuel, est fixé avec la famille, à partir de ses besoins :

- Amplitude journalière de l'accueil,
- Nombre de jours réservés par semaine,

- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation. (congés annoncés déduits de la facture).

Forfait mensuel =
$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

4.2 Accueil cible

Pour les enfants ayant un contrat cible, un forfait mensuel est fixé avec la famille, à partir de ses besoins :

- Nombre d'heures hebdomadaires,
- Nombre de semaines de fréquentation (congés annoncés déduits de la facture),
- Nombre de mois de présence.

Forfait mensuel =
$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

5. Déductions

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- Les fermetures de l'équipement (journée pédagogique, grève, intempéries...),
- Les hospitalisations de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation,
- Les évictions selon le protocole établi par le médecin référent,
- Les maladies supérieures à trois jours, justifiées par un certificat médical (une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

V-VIE QUOTIDIENNE

Pour le bon fonctionnement de l'équipement et pour le bien-être des enfants, le personnel et les familles ont des obligations de respect des règles et des personnes.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, convenus lors de l'inscription.

1. La période d'adaptation

Une période d'adaptation d'1 à 2 semaines est destinée à donner à l'enfant et à sa famille le temps et le soutien nécessaires pour accompagner et faciliter la séparation.

Ces échanges permettent à l'enfant, sa famille et l'équipe de faire connaissance et d'établir une relation de confiance.

Cette période est progressive, indispensable et individualisée :

- le temps de présence parents/enfants est gratuit
- la présence de l'enfant, sans ses parents, sera facturée.

2. Le temps d'accueil

Le temps d'accueil met en cohérence les besoins de l'enfant, de sa famille et la vie de la structure. Il est vivement conseillé, pour le bien être de l'enfant, que l'amplitude journalière ne soit pas inférieure à 2h.

Il est important de prévoir un temps de transmission avec l'équipe, à l'arrivée et au départ de l'enfant, compris dans le temps d'accueil.

Le change doit être fait et le petit déjeuner doit être pris, avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

3. Les sorties

Avec l'autorisation des parents, les enfants peuvent participer aux différentes sorties organisées par la structure.

4. Les personnes autorisées à accompagner et à venir chercher l'enfant

L'enfant sera confié aux parents ou, en leur absence, à une personne majeure dûment nommée sur le document « Autorisation parentale » et munie d'une pièce d'identité.

Pour toute personne non référencée sur le document et venant chercher l'enfant, l'équipe devra en être avertie par un écrit des parents.

Pour des raisons évidentes de sécurité, le personnel ne confiera pas l'enfant à une personne qui se présenterait si ces obligations ne sont pas remplies.

En cas de situation de séparation, les parents ayant l'autorité parentale sont tous les deux susceptibles de venir chercher leur l'enfant, sauf en cas de jugement contraire (jugement à fournir au responsable du multi-accueil).

5. Organisation de l'accueil de l'enfant

L'établissement, afin de proposer un accueil de qualité pour tous, fournit les bavoirs, les serviettes de toilette, les draps, les couettes, le savon, les mouchoirs, les couches et les repas.

Les repas et goûters sont fournis par la structure, pour tout type d'accueil (régulier, cible, occasionnel, d'urgence) et respectent les recommandations du Programme National Nutrition Santé (PNNS).

En cas d'allergie alimentaire, les parents fourniront le repas dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé), mis en place en accord avec le médecin traitant et le médecin de la structure ou l'infirmier référent.

Le lait infantile 1er et 2ème âge est également fourni par la structure. En cas de besoin spécifique, lié à un problème médical, les parents pourront fournir un lait adapté, sur présentation d'une ordonnance d'un médecin.

En cas de poursuite d'allaitement, les parents peuvent apporter le lait maternel selon le protocole fourni par la structure. Des aménagements peuvent également être mis en place (se renseigner lors de l'inscription).

La famille fournira :

- Les vêtements de rechange en quantité suffisante pour le temps d'accueil. Il est demandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.
- Un ou deux biberons identiques à ceux utilisés à domicile.

VI- SECURITE ET SANTE

1. Mesures de prevention

- Les parents doivent mettre des sur-chaussures à leur arrivée, pour garantir le maintien de la propreté des locaux.
- Les enfants ne doivent pas porter de bijoux, de colliers, de boucles d'oreilles, de pendentifs, ni de barrettes à cheveux. Les chewing-gums et les bonbons sont également proscrits.

2. Mesures de santé

2.1 Intervention du médecin référent

L'établissement s'assure du concours d'un médecin, si possible qualifié en pédiatrie, médecin référent.

En collaboration avec le professionnel de santé présent ou du responsable, le médecin référent :

- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou de situations dangereuses pour la santé. Il définit des protocoles d'action dans les situations d'urgence,
- s'assure des bonnes conditions d'accueil et d'adaptation permettant le bon développement des enfants,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- fournit, aux responsables de la structure, tout conseil et avis d'ordre médical concernant l'état de santé d'un enfant et décide de son éventuelle éviction,
- veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un temps ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) et y participe,
- établit le certificat médical autorisant l'admission des enfants de moins de 4 mois.

En l'absence de médecin référent, l'infirmier référent de la structure est habilité à assurer le suivi sanitaire de celle-ci.

2.2 Dispositions en cas de maladie ou d'accidents

Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant, ainsi que les éventuels médicaments administrés, doivent être signalés au personnel (chute, fièvre, vomissement...).

A l'arrivée, la direction de l'équipement se réserve le droit, selon l'état de santé de l'enfant, d'accepter ou de refuser l'accueil, conformément aux protocoles établis par l'équipe médicale de la structure.

En cas d'indisposition de l'enfant pendant le temps d'accueil, évalué par la direction, les parents seront informés, afin qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires à sa prise en charge (rendez-vous chez le médecin...).

En cas d'urgence, le SAMU puis les parents seront appelés, conformément aux protocoles établis avec le médecin référent.

Conformément aux consignes réglementaires et au protocole établi par le médecin référent, certaines maladies nécessitent une éviction de l'enfant.

Les traitements médicaux sont administrés durant le temps d'accueil, uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale nominative en cours de validité, et après signature par le représentant légal de la fiche de suivi de traitement autorisant l'équipe à réaliser ce geste de substitution.

Si un traitement est en cours, en informer le responsable et l'équipe. Le médecin traitant doit être averti que l'enfant est en collectivité, afin que la prescription médicale ne soit effective que le matin et le soir dans la mesure du possible.

L'accueil de l'enfant est soumis au respect du calendrier vaccinal obligatoire en vigueur. Les parents ont un délai de trois mois pour se mettre à jour des vaccinations de leur enfant, sinon une exclusion de la structure sera envisagée.

Dès qu'un nouveau vaccin est réalisé, il est demandé de fournir la copie du carnet de santé au responsable de la structure.

VII-PARTICIPATION DES PARENTS

Le projet éducatif de la structure a pour objectif de favoriser les échanges parents/enfants/professionnels, afin de s'inscrire dans une dynamique de coéducation et de continuité éducative, permettant d'établir une relation de confiance.

La participation des parents à la vie du multi-accueil est essentielle. C'est pourquoi l'équipe de la structure propose aux parents :

- d'accompagner leur enfant dans leurs lieux de vie
- des réunions pour échanger autour du projet éducatif et de tout sujet proposé par les parents
- des animations et des temps festifs au cours desquels les parents peuvent s'impliquer : musique, contes, fête de fin d'année, carnaval, fête de la musique, anniversaires...
- des sorties extérieures, pour accompagner les enfants à la découverte culturelle et de la nature.

Des panneaux d'affichage permettent de connaître les informations quotidiennes de la structure (activités ponctuelles, sorties, dates de réunions, temps festif, présence de stagiaires et intervenants...).

Les responsables se tiennent à la disposition des familles, pour toutes informations complémentaires ou tout rendez-vous qui leur serait nécessaire.



ACCUSE DE RECEPTION ET AUTORISATION PARENTALE

Je/ Nous soussigné(e.s).....,

légalement responsable(s) de l'enfant.....,

inscrit dans la structure petite enfance

- Certifie qu'un exemplaire du règlement de fonctionnement m'a été remis ce jour.
- Certifie en avoir pris connaissance et m'engage à en respecter les clauses.
- Déclare avoir pris connaissance de l'existence du dispositif FILOUE (fichier statistique permettant l'analyse, par la Caf, des caractéristiques des enfants fréquentant un équipement d'accueil et de l'usage par les familles de ces structures).
- Autorise la Direction des Familles de Valence Romans Agglo à aller chercher mes ressources sur CDAP (Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires Caf ou Msa)
- Autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'établissement.

A....., le

Responsable 1

Responsable 2

Nom Prénom
Signature

Nom Prénom
Signature



AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Je/Nous soussigné.e.s

Responsable 1 :

Responsable 2 :

Représentant.s légal.aux de l'enfant

Nom :

Prénom :

Autorise Valence Romans Agglo à utiliser les photographies prises de mon enfant dans le cadre de son accueil dans la structure :

- Pour des évènements internes liés à la vie de la structure (fête de fin d'année, exposition...)
- Pour des publications sur les supports de communication de l'Agglo : magazine de l'Agglo, brochures liées à la petite enfance, site internet, réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter...) ; demandes de la presse régionale et nationale.

Cocher les mentions utiles.

Cette autorisation est valable pour une durée de 10 ans à compter de la date de signature.

Fait à :

le :

Nom(s) et signature(s) :

Lorsque la responsabilité est conjointe, la signature des deux représentants est nécessaire.

Pour toute autre utilisation, la Communauté d'agglomération Valence Romans Agglo s'engage à demander mon accord. Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art. 34 de la loi "Informatique et Libertés"). Pour l'exercer, adressez-vous au Correspondant informatique et liberté, Valence Romans Agglo – 1 place Jacques Brel - 26000 Valence - Tél. 04 75 81 30 30 Ou par mail : informatique.liberte@valenceromansagglo.fr



À REMPLIR PAR LES PARENTS

AUTORISATION PARENTALE DE SOINS

destinée aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant
de Valence Romans Agglo

Je soussigné Représentant 1 : _____

Représentant 2 : _____

Représentant(s) légal(aux) de l'enfant : _____

Né(e) le ____ / ____ / ____

❶ Autorise le personnel encadrant de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant, à utiliser les produits suivants :

- Paracétamol en cas de douleur ou fièvre
- Pommade soignante et protégeant les zones irritées en cas d'érythème fessier fournie par la structure d'accueil
- Chlorhexidine antiseptique en cas de plaie nécessitant un désinfectant
- Crème solaire fournie par la structure en cas d'exposition au soleil

❷ Autorise le Médecin référent de l'établissement à consulter mon enfant si nécessaire après en avoir été averti et si je ne peux pas être présent.

❸ **En cas d'urgence :**

- ❖ Toutes les mesures d'urgences (traitement médical, hospitalisation, etc.) rendues nécessaires par l'état de l'enfant seront appliquées conformément au protocole d'urgence en vigueur dans l'établissement.
- ❖ En cas d'intervention des services de secours, les parents seront prévenus.
- ❖ Seuls les pompiers et le S.A.M.U. sont décisionnaires du lieu d'hospitalisation.

Fait le :

Signature du représentant 1

Signature du représentant 2



**A REMPLIR PAR LE
MÉDECIN TRAITANT DE L'ENFANT**

AUTORISATION MÉDICALE

destinée aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant
de Valence Romans Agglo

Nom et Prénom de l'enfant : _____

Né(e) le ____ / ____ / ____

- L'enfant présente une contre-indication à la vie en collectivité
- L'enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité
- L'enfant est à jour des vaccinations prévues par le Code de la Santé Publique et le calendrier vaccinal en vigueur.
- L'enfant ne présente pas de contre-indication à l'administration de Paracétamol (si case cochée, merci de joindre une ordonnance).

Nombre de cases cochées :

Fait le :

Signature et cachet du Médecin :
(Adresse, numéro de téléphone)