

# Règlement de Fonctionnement Du Multi Accueil Familial « Nom de la structure »

Applicable au 1<sup>er</sup> 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- PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT

Identité de l'équipement.....	3
Identité du gestionnaire.....	3
Définition et objectifs du service.....	3
Direction, continuité de la fonction de direction, personnel .....	4
Agrément, capacité d'accueil .....	5
Amplitude d'ouverture .....	5
Locaux.....	6

## II- MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Accueil régulier et occasionnel.....	6
--------------------------------------	---

## III- FORMALITES ADMINISTRATIVES

Pièces justificatives à fournir .....	7
Informations à compléter sur la fiche d'inscription.....	7
Contractualisation (pour les accueils réguliers).....	7
Motif pouvant entraîner la modification ou la rupture du contrat .....	8
Prise en compte des congés.....	8
Modalités de facturation et de paiement.....	9

## IV- TARIFICATION

Les ressources prises en compte .....	10
Le barème de référence fixant le taux d'effort .....	11
Calcul du tarif horaire.....	12
Calcul de la mensualisation .....	12
Déduction.....	12

## V- VIE QUOTIDIENNE

La période d'adaptation .....	12
Le temps d'accueil.....	13
Les sorties.....	13
Les personnes autorisées à accompagner et à venir chercher l'enfant .....	13
Organisation de l'accueil de l'enfant .....	13

## VI- SANTE ET SECURITE

Mesures de prévention.....	14
Mesures de santé.....	14

## VII- PARTICIPATION DES PARENTS

Participation à la vie de la structure.....	15
---	----

## FORMULAIRE A RETOURNER

---

- 1 - Accusé de réception
- 2 - Autorisation parentale
- 3 - Autorisation d'exploitation du droit à l'image de mineurs
- 4 - Autorisation parentale de soins
- 5 - Autorisation médicale

### 1. Identité de l'équipement

Nom de l'équipement	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	

### 2. Identité du gestionnaire

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

### 3. Définition et objectifs du service

Cette structure emploie des assistantes maternelles rémunérées par la communauté d'agglomération, qui accueillent à leur domicile entre un et quatre enfants, à partir de dix semaines jusqu'à l'âge de la scolarisation.

Des temps collectifs (ateliers d'éveil, sorties, ateliers psychomoteur, ludothèque, médiathèque, jeux d'eau, ou autres animations) sont organisés par les responsables du Multi-Accueil familial. Ces temps de regroupement collectifs favorisent la socialisation et l'éveil des enfants.

#### **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 l'enfant et veille au bien-être des enfants et à leur 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, la 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, LIBERAUX...).

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 de la responsable de la structure. Le contrat d'accueil défini 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**

- ↳ **Un 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

- ↳ **Un contrat forfait cible (= contrat à horaires fluctuants)**

Le contrat forfait 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 l'accueil de l'enfant sera lié aux places disponibles.

- **Un accueil occasionnel**

Il 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, dans la mesure du possible, d'une réservation préalable.

- **Un accueil d'urgence**

C'est un accueil exceptionnel qui est traité individuellement par le Guichet Unique, en lien direct avec le chef de service et le 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 de la structure:**

La direction de la structure est assurée par une responsable et d'une adjointe, titulaire 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 de la structure 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, ...),
- 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 cas d'absence de la responsable, l'adjointe assure la continuité de direction.

Lorsque les assistantes maternelles accueillent des enfants en dehors des horaires d'ouverture de la structure, elles sont responsables de la gestion de leur protocole d'accueil conformément aux protocoles en vigueur.

#### **4.3. Le personnel d'encadrement des enfants**

Selon le code de la santé publique :

L'encadrement des enfants est assuré par des professionnels qualifiés 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. Les professionnels du Multi-Accueil Familial sont des assistantes maternelles agréées par les services de protection maternelle et infantile (PMI) du Conseil départemental de la Drôme défini par décret n° 2012-364 du 15 mars 2012.

Les assistantes maternelles font l'objet d'un encadrement et d'un accompagnement professionnels, assurés par la responsable, infirmière puéricultrice, et son adjointe, éducatrice de jeunes enfants. De plus, les assistantes maternelles bénéficient de formations professionnelles individuelles et collectives.

#### **4.4 Les intervenants :**

Ponctuellement, des intervenants peuvent être sollicités (médecin référent, infirmier(e), psychologue, psychomotricien(ne), coordinatrice pédagogique, intervenant musical, plasticien, ...) afin de travailler en collaboration avec les équipes

### 5. Agrément, Capacité d'accueil

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

**La capacité d'accueil maximum de la structure est de 64 places.**

**Chaque assistante maternelle a un agrément qui lui est propre. Il peut varier entre 2 et 4 enfants.**

Si l'assistante maternelle de votre enfant est indisponible (maladie, formation), dans la mesure du possible, il vous sera proposé un dépannage chez une autre assistante maternelle de la structure.

### 6. Amplitude d'ouverture

#### **6.1. Amplitude horaire hebdomadaire**

Le Multi-Accueil est ouvert du Lundi au vendredi de 7h30 à 19h.

En fonction des besoins des familles, les assistantes maternelles sont autorisées à accueillir en dehors de l'ouverture de la structure, dans le respect de leur disponibilité, du repos hebdomadaire nécessaire et de leur agrément.

## 6.2. Périodes de fermeture

Des périodes de fermetures sont prévues durant la fin d'année.

Par ailleurs, l'équipement est fermé dans l'année pour différentes journées (pédagogiques, séminaires, pré-rentées, etc.) qui sont des temps de formation collective pour les professionnels, dans la limite de 2 à 4 jours par an. Le calendrier récapitulatif des fermetures est envoyé aux familles par courrier en début d'année civile.

En cas de fermetures exceptionnelles (grève, épidémie...) une information est communiquée aux familles par mail, dans les meilleurs délais.

## 7. Les locaux

Les assistantes maternelles accueillent les enfants à leur domicile. Une éducatrice de jeunes enfants intervient au domicile des assistantes maternelles, pour les accompagner dans l'aménagement et l'équipement des espaces dédiés à l'accueil des enfants.

Toutefois, les enfants, lorsqu'ils participent aux ateliers d'éveil, de psychomotricité ou autres animations, sont également accueillis, avec leur assistante maternelle dans les lieux suivants:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

## II-MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

### Accueil régulier, cible et occasionnel

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 :

**Espace Jacques Brel**  
1 Place Jacques Brel  
26000 VALENCE  
04.75.80.30.30

**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, composée d'élus et de techniciens, 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 structure, 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.

### III-FORMALITES ADMINISTRATIVES

#### 1. Pièces justificatives à fournir (photopies)

- Photocopie intégrale du livret de famille (page des parents et de tous les enfants),
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation Caf ou MSA sur laquelle figure le n° allocataire ou la photocopie de l'avis d'imposition N-2,
- 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
- Photocopie, au nom de l'enfant, des pages de vaccination du carnet de santé (selon le schéma vaccinal réglementaire en vigueur)

#### 2. Informations à compléter sur la fiche d'inscription

- Coordonnées des parents ou tuteur,
- Numéro de Sécurité Sociale et Caf 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 du domicile de l'assistante maternelle,
- Autorisation parentale pour prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence,
- 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 au service administratif.

#### 3. La contractualisation (pour les accueils réguliers et cibles)

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. Dans ce cas, la place est systématiquement réservée.

Le contrat d'accueil est défini sur une année scolaire.

**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 sera prise en compte à partir du 1<sup>er</sup> 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.

#### **4. Motifs pouvant entraîner la modification ou la rupture de contrat :**

- 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'accueils de la structure.
- le non-paiement des factures :
  - 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.
- 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 à la structure.

#### **5. 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. Cela correspond à un nombre de jours d'absence de votre enfant en plus des fermetures annuelles de la structure d'accueil.

Un capital congé sera alors établi selon vos besoins en jours d'absences. Ce capital sera déduit de la facture au fur et à mesure des absences pour congé de votre enfant.

Ce nombre de jours d'absence prévus sera transformé en nombre d'heures sur votre contrat. Vous pourrez suivre la consommation réelle de vos jours de congés consommés, en nombre d'heures, sur vos factures.

Les congés ne sont pris en compte qu'au moment de la signature du contrat, soit dès le 1<sup>er</sup> du mois de celui-ci.

Les absences supplémentaires, au-delà du nombre d'heures de congés prévus initialement, 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,
- 30 jours calendaires pour une absence supérieure ou égale 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.

- Contrat cible (Contrat à horaire fluctuants)

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 (cf formulaire planning) 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, par contre si vous n'avez pas utilisé la totalité de vos heures, celles-ci ne vous seront pas remboursées.

Si vos besoins évoluent 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).

## **6. Modalités de facturation et de paiement (pour tout type d'accueil)**

### ***6.1. Réservations – Annulations***

En cas d'indisponibilité de votre assistante maternelle, il vous sera proposé, dans la mesure du possible, un dépannage chez une autre assistante maternelle de la structure. Le forfait vous sera alors facturé comme établi dans le contrat. Sans proposition de dépannage, le forfait, du jour d'absence, sera ôté de la facture mensuelle. Tout dépannage accepté par la famille sera dû.

#### **- 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 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.

### ***6.2. Inscription des présences***

A chaque fin de journée d'accueil, les familles signeront les fiches de présence réelles, présentées par les assistantes maternelles, le pointage des heures de présences s'effectuera à partir de ces fiches. La facturation est établie selon le pointage des présences où figurent les heures d'arrivée et de départ. Le temps de transmissions des informations est compris dans les horaires d'accueil.

Tout besoin de garde en plus du contrat initial vous sera facturé en hors contrat. Toute demande de changement sur le temps 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.

### ***6.3. Facturation***

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

Les moyens de règlements :

- 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), CESU dématérialisé courant d'année 2020 (un courrier vous sera adressé).
- le paiement en ligne via votre portail famille.

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

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) est récupérée via le portail partenaire Caf ou MSA.

Références à retenir	
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 (Cf. plus haut). Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto- entrepreneurs)	Prendre en compte les bénéficiaires 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, bénéficiaires tels que déclarés - pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale - pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéficiaires 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 fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la Psu).

Au 1<sup>er</sup> 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 MSA (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle, ce qui 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<sup>ème</sup> enfant)

<b>Nombre d'enfant(s) à charge</b>	<b>Taux d'effort par heure facturée</b>
1 enfant	0,0508 %
2 enfants	0,0406 %
3 à 5 enfants	0,0305 %
6 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'enfant à charge et en situation du handicap dans le foyer.

## **3. Calcul du tarif horaire**

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

## **4. Calcul de la mensualisation**

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

Le contrat est signé par année scolaire. Il peut donc couvrir une période différente selon la date de début de contrat.

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 jusqu'au 31 août 2020.

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)
- Nombre de mois de présence

$$\frac{\text{Nombre d'heures par semaine} \times \text{Nombre de semaines de présence}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

### 5. Déductions

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

- Fermeture de l'équipement, (journée pédagogique, grève...)
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation,
- Éviction selon le protocole établie par le médecin référent.
- Maladie supérieure à trois jours justifiée par un certificat médical (une déduction à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence est effectuée : le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> 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 défini lors de l'inscription.

### 1. La période d'adaptation

Une période d'adaptation deux 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 progressive, indispensable et individualisée, se déroule ainsi :

- Dans un premier temps, l'enfant et son parent prennent contact avec l'assistante maternelle et son environnement. Cette présence simultanée parent/enfant n'est pas facturée.
- Puis l'enfant est accueilli plusieurs fois sur une période courte. Cet accueil est progressivement allongé afin de permettre une séparation en douceur. Il est à noter que cette période d'adaptation peut varier en fonction des besoins de l'enfant et de la situation d'urgence de l'accueil. Cette présence de l'enfant, sans ses parents, sera facturée à partir d'une heure.

## 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 et le bain doivent être effectués avant l'arrivée de l'enfant chez l'assistante maternelle. Il est demandé que le petit déjeune soit également pris à la maison.**

## 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, l'équipe devra en être avertie par un écrit des parents

**Si ces obligations ne sont pas remplies, le personnel ne confiera pas l'enfant à la personne qui se présente.**

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

Pour un accueil de qualité pour tous, la structure par le biais des assistantes maternelles fournit, les bavoirs, les serviettes de toilette, les draps, les gigoteuses, le savon, les mouchoirs, les couches et les repas et le matériel de puériculture : poussettes, lit, parcs.

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

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).

Le lait infantile 1er et 2ème âge est 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.

De plus, les laits spécifiques achetés en pharmacie doivent être fournis par les parents.

En cas d'allergie, 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.

La famille fournira :

- Les vêtements de rechange en quantité suffisante (en fonction de l'âge et de la saison) pour le temps d'accueil + 1 sac plastique pour le linge sale. Il est demandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.
- Un biberon identique à celui utilisé à domicile

### 1. Mesures de prévention

- Les parents respectent les mesures d'hygiène mise en place par l'assistante maternelle.
- Les enfants ne doivent pas porter de bijoux, colliers, boucles d'oreilles, pendentifs, barrettes. Les chewing-gums et bonbons etc... sont également interdits

### 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 de la directrice, 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 décider 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,
- Etablit 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 à l'assistante maternelle (chute, fièvre, vomissement)...

A l'arrivée, le personnel sous décision de 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, évaluée par la structure, pendant le temps d'accueil, les parents seront informés, afin qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires à sa prise en charge (rendez-vous chez le médecin, venir chercher l'enfant...).

En cas d'urgence, les parents et le SAMU 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 (cf annexe).

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 la 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-PARTICIPATIONS 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 pour 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 :

- accompagner leur enfant en sortie.
- emmener leur enfant sur les lieux d'ateliers d'éveils.
- un entretien pour présenter la structure et échanger sur le projet pédagogique de la structure et le contrat d'accueil de l'enfant.
- des soirées débat pour échanger sur tout sujet proposé par les parents ou les professionnelles.
- des animations et des temps festifs au cours desquels les parents peuvent s'impliquer : musique, contes, fête de Noël, carnaval, fête de la musique, et anniversaires.

Les responsables se tiennent à la disposition des parents pour toutes informations complémentaires ou tout rendez-vous qu'il leur serait nécessaire.

ACCUSE RECEPTION

Je/ Nous déclare (ons)  
.....

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.
- Avoir pris connaissance de l'existence du dispositif FILOUE

A....., le .....

Responsable 1

Nom Prénom  
Signature

Responsable 2

Nom Prénom  
Signature



AUTORISATION PARENTALE

Je/ Nous déclare (ons)

.....

Légalement responsable(s) de l'enfant

.....

Inscrit dans la structure petite enfance

.....

J'autorise le service petite enfance à aller chercher mes ressources sur CDAP

J'autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'établissement.

J'autorise à venir chercher mon enfant, sur présentation d'une pièce d'identité

NOM Prénom	Lien de parenté	Téléphone

A....., le .....

Responsable 1

Responsable 2

Nom Prénom  
Signature

Nom Prénom  
Signature



## AUTORISATION D'EXPLOITATION DE DROIT À L'IMAGE MINEUR

Je/Nous soussigné.e.s <sup>(1)(2)</sup>,

Responsable: 1 :

(Nom, prénom adresse)

Responsable: 2 :

représentant.s légal.s de l'enfant :

Nom :

Prénom :

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

- Pour une parution dans la presse ;
- Pour une diffusion auprès des familles utilisatrices de la structure (utilisation familiale uniquement).
- Pour une durée de 3 ans à compter de la date de signature de ce document ;
- Sans limitation de durée.

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 - Avenue de la Gare - BP 10 388 - 26958 Valence Cedex 9 - Tél. 04 75 81 30 38 Ou par mail : [informatique.liberte@valenceromansagglo.fr](mailto:informatique.liberte@valenceromansagglo.fr)

(1) Rayer les mentions inutiles. (2) Lorsque la responsabilité est conjointe, la signature des deux représentants est nécessaire.

Fait à :

le :



# A REMPLIR PAR LES PARENTS

## AUTORISATION PARENTALE

### DE SOINS

destinée aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant  
de Valence Romans Agglo,  
dans le cadre de **protocoles de soins médicaux**

Je soussigné (Nom) : \_\_\_\_\_ (Prénom) \_\_\_\_\_

(Nom) : \_\_\_\_\_ (Prénom) \_\_\_\_\_

Représentant légal 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
- Glace
- 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.

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 MEDECIN  
TRAITANT DE L'ENFANT  
AUTORISATION MEDICALE**

destinée aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant  
de Valence Romans Agglo,  
dans le cadre de protocoles de soins médicaux

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 dans le cadre des protocoles de soins d'urgence de Valence Romans Agglo (si tel est le cas, merci de joindre une ordonnance).

Nombre de cases cochées :

Fait le : .....

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