

DELIBERATION
5 / 17-12-24 / C

Le 17 Décembre 2024

Le Conseil communautaire dûment convoqué, s'est réuni à 19h à Eurre en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Jean Serret, Président

Objet EAJE et MAF : modification du règlement de fonctionnement

Membres en exercice :	60	Quorum :	31
Membres présents :	33	Membres représentés :	10
Date de convocation :	3 décembre 2024		

PRESENTS :

MME S CASTON J., CHALEAT R., MARION C., MANTONNIER N., GEAY MC., JACQUOT C., GRANGEON S., MRS CROZIER G., CHAGNON JM., CARRERES B., DU COURT K., GAGNIER G., VALLON C., CHAREYRON G., ESTEVOULE R., SERRET J., MOREL L., ARNAUD R., CAILLIET C., BONNET C., BOUCHET JL., FAYARD E., FAURE JE., JAVFLAS J., AURIAS C., COURTIAL G., DESSENNI M., PEYRET JM., SAYN T., BOUVIER JM., GILLES D., LOMBARDE., D'HEROUVILLE C.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

MME S DUBOIS C., BERNARD E., DAMBRINE L., BRUN E., FLICK J., MOULINS-DAUVILLIERS G., MRS CHAVE P., MANTONNIER L., VILLIOT D., AUDEMARD N.

9 ABSENTS EXCUSES :

MME S BRUNIAU S., VIALLOU AL., MRS GAUDET JM., PS TRANGIN M., CHABERT C., RIOU J., MACLIN B., ROUX G., COTTON D.

A été désigné secrétaire de séance : Monsieur Robert Arnaud

CONSIDERANT le projet de territoire, notamment l'enjeu 3 « Lutter contre les inégalités et renforcer la cohésion sociale pour permettre le maintien de l'équilibre social et générationnel du territoire » et son orientation 3.1 « Développer un haut niveau de services pour tous dans une logique de proximité et d'accessibilité. »

Monsieur le Président rappelle que la communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée a voté par délibération du conseil communautaire du 9 juillet 2024, l'approbation d'un règlement de fonctionnement commun à l'ensemble des structures petite enfance dont elle assure la gestion.

Ce règlement de fonctionnement définit les modalités d'accueil des enfants dans les structures « petite enfance ». Des modifications de ce règlement sont validées par le Conseil Communautaire de façon régulière de façon à répondre au plus près aux demandes des familles et des partenaires, la CAF notamment.

Les modifications principales sont les suivantes :

- Modification des documents demandés pour l'inscription : suppression du justificatif d'emploi
- Précision sur l'encadrement des enfants : 1 professionnel(le) pour 6 enfants
- Précisions sur les modalités d'intervention des personnes extérieures assurant une prise en charge spécifique de l'enfant (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien)
- Modification des modalités de demande de congés par les familles,
- Absence de visite médicale obligatoire par le médecin référent pour les enfants de moins de 4 mois,
- Ajout, à la demande de la PMI, d'une annexe concernant le protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties dans l'espace extérieur privatif (pour les structures qui en disposent d'un).

DELIBERATION
5 / 17-12-24 / C

Le nouveau règlement est présenté en annexe.

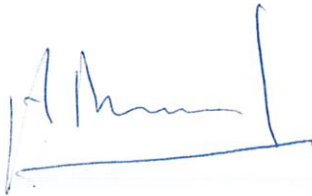
Il sera applicable à compter du 1^{er} janvier 2025.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré :

- approuve l'exposé du Président,
- approuve le règlement de fonctionnement ainsi modifié et applicable au 1^{er} janvier 2025,
- autorise le Président à signer tous documents administratifs et financiers nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Secrétaire de séance

Robert ARNAUD



Le Président

Jean SERRET



Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour copie certifiée conforme.
Certifié exécutoire
Mis en ligne sur le site internet de la CCVD le :

20 DEC. 2024

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la communauté de communes du Val de Drôme, de type multiaccueil collectif ou familial et microcrèches, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et (ou) occasionnel d'enfants de moins de 6 ans.

Ces établissements 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,
- à l'avis (ou à l'autorisation) délivré(e) par le Président du Conseil départemental de la Drôme,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1 – Le gestionnaire

• Communauté de communes du Val de Drôme

- 96 route des Alisiers – CS 331 – 26400 EURRE
- 04 75 25 43 82
- Email : petiteenfance@val-de-drome.com

DU JEUNE ENFANT

L'utilisation de ces établissements est placée sous la responsabilité de la Communauté de Communes du Val de Drôme, représentée par son président, Monsieur Jean SERRET.

La Communauté de Communes du Val de Drôme a contracté une assurance auprès de la SMACL. Les établissements d'accueil du jeune enfant sont garantis, d'une part, au titre et dans les conditions du contrat « Dommages aux biens » pour notamment les risques d'incendie, et, d'autre part, par le contrat « Responsabilité Civile ».

5 / 17-12-2024 / C

2 – Les équipements

A – L'identité

Structures	Adresse	Téléphone
Microcrèche La Ruchette	12 rue des Pastouriaux	04 75 41 75 04
Microcrèche L'île aux Fleurs	4 square Martin Luther King	04 75 25 81 65
Microcrèche Les Petits Lavandins	1615 route de Soyans	04 75 43 48 56
Microcrèche Les Petites Marmottes	Avenue Henri Seguin	04 75 44 73 03
Microcrèche Les Lucioles	145 rue de Tradate Ecoquartier	04 75 25 50 41
Microcrèche Libellule et Coquelicot	8 allée des Pêcheurs	04 75 83 22 34
Multi accueil Ecoreuils et Pommes de Pins	38 rue du Docteur L'Hermier	04 75 25 66 13
Multiaccueil Les Coccinelles	3 place des Nougatiers	04 75 59 29 03
Multiaccueil Familial Les Petits Castors	34 rue du Docteur L'Hermier	06 72 88 75 59
Microcrèche Beaufort	Rue Chirouze	04 26 52 11 45
	26400 BEAUFORT SUR GERVANNE	

Accusé de réception en préfecture
026-242600252-20241217-5-17-12-24-C-DE
Date de télétransmission : 19/12/2024
Date de réception préfecture : 19/12/2024

E - Les locaux

Les locaux sont aménagés pour l'accueil des enfants de 2 mois et demi à 6 ans, conformément aux réglementations en vigueur (arrêté du 31 août 2021). L'accueil des enfants se fait dans des locaux adaptés, bénéficiant d'un avis d'ouverture par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) qui est un service du Conseil Départemental de la Drôme,

F - Le Personnel

- La direction est assurée par une directrice ou un binôme de direction (directrice et directrice adjointe) titulaires du diplôme d'éducateur de jeunes enfants. En leur absence, la continuité de direction est assurée par une directrice ou directrice adjointe d'une autre structure du service petite enfance.
- Une équipe d'accueillant(e)s assure l'encadrement des enfants. Leurs diplômes : éducateur (trice) de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP Petite Enfance, CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance et certifications professionnelles équivalentes. La communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée a fait le choix d'un encadrement de 1 professionnel(le) pour 6 enfants.
- Les assistantes maternelles au multi-accueil familial sont agréées par le Président du Conseil Départemental.
- Un « référent santé et accueil inclusif » veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins, à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique. Il (Elle) assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin. Il (Elle) veille, en lien avec l'équipe de direction à la dimension sanitaire et hygiénique de la structure.

Rôle du médecin référent
Le rôle du médecin-référent est de veiller au bien-être des enfants et de leur santé au sein des établissements. Il assure également un rôle de « conseiller santé » auprès des équipes et de l'infirmier, référent santé accueil inclusif.

- Avec l'appui de l'infirmier, référent santé accueil inclusif, du service « petite enfance » :
 - Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
 - Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
 - Il valide les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence incluses dans le livret de protocoles collectifs.

Le médecin référent assure également les missions suivantes :
 Supervise l'ensemble des Projets d'Accueil Individualisés mis en place dans les EAJE,
 Valide les protocoles d'actions et de conduite à tenir en cas de situation d'urgence, d'accidents et de maladies aiguës,
 A la réception d'un certificat de contre-indication pour les vaccinations obligatoires lors de l'admission d'un nouvel enfant au sein de l'un des EAJE, le médecin référent prendra contact avec le médecin prescripteur afin d'échanger sur les fondements de cette contre-indication.
 Se rend au sein des multi-accueils afin, d'une part de rencontrer le personnel et d'autre part, de s'assurer que les règles d'hygiène sont respectées.
 Répond aux sollicitations ponctuelles de l'infirmier, référent santé accueil inclusif, confrontées à des situations particulières (évacuation, incompréhension d'un traitement ...) et de la direction (directrice et directrice-adjointe des structures)

Le médecin référent intervient en appui et complément du référent santé et accueil inclusif.
 D'autres personnes peuvent intervenir ponctuellement dans l'organisation de la structure : remplaçants, stagiaires, apprentis.

Communauté de communes du Val de Drôme - Règlement de fonctionnement - décembre 2024

1

B - Services proposés

- Accueil collectif ou individuel au multi-accueil familial Les Petits Castors
- Accueil régulier, occasionnel, en urgence (accueil de courte durée)
- Accueil d'enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique
- Accueil des enfants de parents en insertion (conformément à l'article L214-7 du Code de l'action sociale et des familles), places AVTP (A Vocation d'Insertion Professionnelle)
- Accueil des parents
- Analyse du besoin de la famille et réponse apportée (accueil contractualisé ou non)
- Accueil en « places réservées » par convention avec le Conseil Départemental
- Accueil sur la période estivale du mois d'août pour les familles en activité

C - Age des enfants accueillis

- Accueil des enfants âgés de 2 mois et demi à 6 ans
- Les enfants scolarisables ne sont pas prioritaires.

D - Capacité d'accueil et amplitude d'ouverture

Structures	Capacité théorique liée à l'agrément initial	Horaires	Fermeture des structures
Microcrèche La Ruchotte	8 places		
Microcrèche L'île aux Fleurs	10 places		
Microcrèche Les Petits Lavandins	10 places	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	Fermeture : jours fériés, environ 3 semaines en été, 1 semaine lors des fêtes de fin d'année, 3 jours pour regroupement pédagogique.
Microcrèche Les Petites Marmottes	10 places		
Microcrèche Les Lucioles	10 places		
Microcrèche Libellule et Coquelicot	10 places		
Multi-accueil Ecureuils et Pommes de Pins	40 places		
Multiaccueil Les Coconelles	20 places	Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00	
Multiaccueil Familial Les Petits Castors	47 places	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	
Microcrèche Beauport Gervanne (itinérante)	6 places		

- Agrement modulé : l'agrément modulé est revu chaque année pour une application au 1^{er} janvier de l'année suivante (voir Annexe 1).

Un mode d'accueil est proposé durant la fermeture estivale afin de permettre aux familles qui ont besoin de continuer à bénéficier d'un accueil pour leurs enfants en fonction du nombre de places disponibles. Ce service est proposé à l'ensemble des familles du territoire, une priorité sera donnée aux familles dont les deux parents travaillent et qui ne peuvent pas poser leurs congés durant la période de fermeture (justificatif sollicité) et aux familles dont les enfants sont déjà accueillis dans les structures de la CCVD.

- En cas d'accueil en surnombre, la composition de l'équipe sera adaptée de façon à répondre aux obligations réglementaires en termes d'encadrement des enfants. Ainsi, une personne « soutien » étant identifiée pour chaque structure du service, ces personnes seront appelées en priorité en cas de surnombre ou absence d'un membre du personnel.

En référence à la circulaire Pst, l'accueil est organisé lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sans recourir. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure, selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, quelle que soit la durée de l'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine).
 En référence à la circulaire Pst, l'accueil est organisé lorsque les besoins sont connus à l'avance, sans recours à l'urgence, et ne sont pas recourants. Cet accueil peut se faire quel que soit le nombre d'enfants par jour.
 En référence à la circulaire Pst, l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

• Des partenaires institutionnels sont présents dans le projet d'accueil du jeune enfant pour permettre un accueil de qualité et respectueux de la législation :

Le Conseil Départemental (PMI),
La Caisse d'Allocations Familiales (CAF),
La Mutuelle Sociale Agricole (MSA),
CAMESOP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce).

• Intervenants extérieurs qui assurent une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien, ...) les parents doivent en informer le référent santé et accueil inclusif ainsi que la direction au préalable et fournir une ordonnance. L'organisation de cette prise en charge nécessite un travail de concertation en amont.

• Intervenants extérieurs sollicités dans le cadre des activités éducatives et pédagogiques auprès des groupes d'enfants.

• Des partenariats peuvent se créer avec des acteurs locaux : bibliothèque, Éducation Nationale, associations, ...

3 – Conditions d'admission et modalités d'inscription des enfants

A – Conditions particulières d'admission

- Enfants de 2 mois et demi à 6 ans
 - Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant sont ouverts à tous, toutefois une priorité pourra être donnée aux :
 - Enfants de familles résidant sur le territoire de la communauté de communes,
 - Enfants de familles travaillant sur le territoire de la communauté de communes si convention existante avec la commune ou l'EPCI du lieu de résidence de la famille en charge de la petite enfance,
 - Enfants de familles travaillant sur le territoire de la communauté de communes si la structure située en zone rurale a des places vacantes (après commission d'attribution).
- Au-delà de ces critères techniques, une attention particulière est apportée aux situations sociales complexes.

B – Modalités de demande d'accueil

- Lieu unique d'accueil et d'information du service petite enfance : 04 75 25 64 36 – petiteenfance@val-de-drome.com ou Relais Petite Enfance :
 - Les petits loups à Loriol antenneramiespetitsloups@val-de-drome.com 04 75 57 64 63
 - Les petits cygnes à Livron antenneramiespetitscygnes@val-de-drome.com 04 75 57 35 21
 - Les petits becs à Allex, Beaufort, Haut Roubion antenneramiespetitsbecs@val-de-drome.com 04 75 43 20 12

• Pièces à fournir pour la demande d'accueil : justificatif de domicile

• Un formulaire « souhait d'accueil » précisant les coordonnées de l'enfant et de sa famille, les besoins d'accueil (régulier ou occasionnel) et l'établissement d'accueil souhaité et toute autre information nécessaire pour la commission d'admission. Cette fiche est complétée lors d'un entretien avec une personne du service petite enfance.

C – Modalités d'inscription

Après examen de la commission d'admission, le dossier d'inscription complet doit être transmis par les familles dans un délai d'un mois à compter de sa date d'envoi.

Dossier à fournir :

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant (copie complète du livret de famille),
- N° allocataire Caf ou MSA ou avis d'imposition complet des deux parents en l'absence de données CAF ou MSA
- Coordonnées des parents ou tuteur, justificatif de domicile de moins de trois mois
- Attestation d'assurance responsabilité civile

- Attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas de séparation.
- Nom et coordonnées des personnes habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents ou tuteur
- Coordonnées du médecin traitant
- Autorisation de la famille pour la consultation Cdap et pour la conservation d'une copie de cette consultation par le gestionnaire.

- Autorisation parentale pour :
 - o prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence
 - o protocole de soins
 - o les sorties et activités extérieures
 - o la prise de photos
 - o la transmission à la Cnaf de données anonymisées dans le cadre de Filoué (Fichier localisé des utilisateurs d'Eaje)
 - o règlement sur la protection des données personnelles (RGPD)
- Engagement des familles à respecter le règlement de fonctionnement, à signaler tout changement de situation et à souscrire une responsabilité civile
- Certificat médical daté de moins de deux mois autorisant l'admission de l'enfant attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ; il doit être transmis par les parents au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- Etat des vaccinations (vaccinations obligatoires applicables aux enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018. (Voir calendrier vaccinal en annexe III). L'enfant doit être à jour de ces vaccins avant le démarrage de l'accueil.

Modalités liées à l'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique ou de tout autre problème de santé : un échange afin d'élaborer un Projet d'Accueil Individualisé avec le ou les responsable(s) de l'enfant, le médecin traitant et/ou médecin référent, le responsable de la structure et le « référent santé et accueil inclusif ».

4 – Le contrat d'accueil

A - Contenu du contrat

Le contrat mentionne les éléments suivants : coordonnées de la famille et de la structure, besoins d'accueil, date de début et de fin du contrat, périodes de fermeture de l'équipement. Le contrat doit être signé, avant le premier jour d'accueil par les 2 parents ayant l'autorité parentale conjointe.

Les familles s'engagent à informer la structure de tout changement de situation. Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de modifications de la composition de la famille et de revenu doit être signalé sans délai à la Communauté de communes du Val de Drôme.

B - Période d'adaptation / de familiarisation

Une période d'adaptation progressive est obligatoire que ce soit en accueil régulier ou en accueil occasionnel. L'adaptation est répartie sur une période maximum de 14 jours calendaires. Qu'il en soit, le contrat d'accueil débutera le 15ème jour.

C - Modification du contrat

La famille a la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de l'enfant. Ce départ doit être notifié par écrit par la famille, avec un préavis d'un mois. La famille sera tenue de s'acquitter du montant correspondant au mois de préavis. Toute demande de réduction de préavis sera étudiée par la direction du service.

Le contrat d'accueil peut être révisé à la demande écrite de la famille ou de l'établissement. En ce cas, un nouveau contrat sera établi. Le changement sera effectif le premier du mois suivant. **Aucun avenant ne sera possible si le contrat initial n'est pas signé.**

Les familles bénéficiant d'un accueil régulier avec un planning variable (facturation à l'heure, toutes les plages réservées sont dues, sauf demande de congés selon les modalités définies dans ce règlement), devront fournir, dans la mesure du possible, le planning d'accueil de l'enfant au plus tard le 15 du mois précédant le mois d'accueil, à défaut une semaine avant. En l'absence de planning, les créneaux horaires disponibles pourront être proposés à d'autres familles et l'enfant pourra être accueilli seulement si des créneaux restent disponibles.

L'accueil occasionnel se fait sur réservation au préalable (réservation écrite, datée et signée) auprès du responsable de la structure et dans la limite des places disponibles par le biais d'un formulaire prévu à cet effet. Toutes les places réservées sont dues par la famille.

Enfin, la Communauté de Communes du Val de Drôme se donne possibilité de modifier les termes du contrat en cas de non-respect du contrat initial (jours et heures de contrat) afin d'être au plus près du besoin réel des familles.

D - Radiation
Le non-respect du règlement, un comportement inapproprié au sein de la structure d'accueil, peuvent entraîner une radiation de l'enfant. Le non-paiement de la participation financière (sans en avoir préalablement informé la Communauté de Communes du Val de Drôme) peut entraîner la radiation de l'enfant. En cas de difficultés financières de la famille, il appartient aux parents de prendre l'attache du gestionnaire afin de pouvoir trouver des solutions de règlement (en accord avec le Trésor Public) afin d'éviter cette radiation.

Les vaccins non à jour ou le non-respect des fréquentations stipulées dans le contrat, une période d'absence longue (supérieure à 5 semaines) pour convenance personnelle peuvent entraîner une suspension ou rupture du contrat d'accueil.

5 - Les tarifs

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 d'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.

A- Le barème de référence fixant le taux d'effort des familles et la présence éventuelle d'enfants handicapés. Ce barème est réactualisé le 1^{er} janvier de chaque année.

En accueil collectif

Nombre d'enfants	2023 (au 01/01)
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

En accueil familial

Nombre d'enfants	2023 (au 01/01)
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants et +	0,0206%

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 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.

B - 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 : revenus d'activité professionnelle et assimilés (y compris les heures supplémentaires), pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que 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, affectation de longue durée, bénéfice du Rsa, etc. Déduction des pensions alimentaires versées. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur Cdap, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la Caf, accessible après signature d'une convention. Le gestionnaire doit demander aux familles l'autorisation de consulter Cdap ou MSA et de conserver une copie de cette consultation.

Les ressources doivent être actualisées au 1^{er} janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues. En cas de changement de situation signalé par la famille, le contrat doit être révisé pour tenir compte de ce changement, notamment sur le tarif appliqué.

Au-delà de cette obligation, le gestionnaire peut réviser à tout moment les tarifications appliquées aux familles. Dans tous les cas, la date d'effet à prendre en compte doit être celle figurant sur Cdap ou MSA.

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 particulières	Références à retenir
Pour les salariés	Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « totales 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 indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

*** Allocation d'éducation de l'enfant handicapé**

Communauté de communes du Val de Drôme Règlement de fonctionnement décembre 2024 8

Accusé de réception en préfecture
028-242600252-20241217-5-17-12-24-C-DE
Date de télétransmission : 19/12/2024
Date de réception en préfecture : 19/12/2024

Employeurs, travailleurs indépendants (y compris autoentrepreneurs)	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. Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N : <ul style="list-style-type: none"> - pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, 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 fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
Pour les 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.

Attention, les familles doivent informer l'établissement et la Caf (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle **par un écrit précisant la date de ce changement**. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Le changement sera effectif le premier du mois suivant la mise à jour du dossier allocataire le cas échéant.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond :

- Plancher : en l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le plancher fixé annuellement par la Caf est retenu
- Plafond : les ressources sont plafonnées à la hauteur du montant fixé annuellement par la Caf. Le gestionnaire peut appliquer un plafond supérieur : à préciser dans le règlement de fonctionnement.

C - Facturation aux familles

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Accueil régulier – application du principe de mensualisation :

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires (contrat au ¼ d'heure arrondi au ¼ d'heure, arrondi selon la méthode cadran ou horloge) ou de réduction pour absence déductibles.

Pour les enfants qui fréquentent de façon occasionnelle ou ponctuelle l'établissement, le paiement est calculé à l'heure. Un plancher d'une heure d'accueil occasionnel sera appliqué. Toutes les plages horaires réservées par une famille seront dues.

Les heures d'adaptation sont facturées dès le premier jour d'adaptation avec les parents au sein de l'établissement. Pour les enfants dont les parents ne résident pas sur le territoire de la Communauté de Communes du Val de Drôme, une majoration de 10 % sera appliquée.

En cas de déménagement hors du territoire de la communauté de communes, durant la période du contrat, une majoration de 10 % sera appliquée au 1^{er} du mois suivant, l'accueil se poursuivra jusqu'au 31 juillet.

Accueil d'urgence

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, la tarification appliquée correspond à celle de l'accueil occasionnel. Le tarif est calculé en fonction des ressources des familles et d'un taux d'effort.

Accueil enfant en famille d'accueil

Pour les enfants confiés à une famille d'accueil (Aide Sociale à l'Enfance), application du tarif plancher, en tenant compte de la fratrie si elle est connue.

Familles sans ressources : application du tarif « plancher ».

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

Accueil conventionné avec la CAF dans le cadre des conventions « crèche à vocation d'insertion professionnelle » (AVIP) : accueil des enfants de familles dans le cadre de parcours de retour à l'emploi, suite à une prescription d'un partenaire d'insertion (pôle emploi, mission locale, ...). La tarification des heures d'accueil est identique à celle des autres familles.

Accueil conventionné avec la PMI permettant ainsi l'accueil des enfants de famille confiée par la PMI, accueil pris en charge par le Conseil Départemental de la Drôme.

D – Les absences

Congés : Il n'y a pas de contrainte quant à un nombre de jours minimum ou maximum d'absence. En cas d'une demi-journée de congés, la journée sera facturée sur les heures prévues. Les jours de congé du mois en cours seront déduits de la facturation à la condition expresse que le formulaire de demande de congé soit rempli en amont selon les conditions suivantes :

- Les parents doivent nous informer :
 - Une semaine avant pour une absence inférieure ou égale à une semaine (exemple : le lundi pour une absence le lundi suivant)
 - 30 jours calendaires avant pour une absence supérieure à une semaine (7 jours calendaires).
- Les familles devront valider au préalable par écrit leur demande d'absence.

En cas de demande de congés annulée, l'enfant ne pourra être accueilli que si la capacité d'accueil de la structure le permet encore.

Autres absences

Les règles à appliquer en cas d'absences sont les suivantes :

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'absence réglementaire ou décidée par le médecin référent
 - l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
 - la fermeture de l'équipement.
- Dans ce cas les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la PSU.

Lorsque la décision de non admission 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 s'appliquer

Au mult-accueil familial, en cas d'absence d'un(e) assistant(e) maternel(le) (maladie, formation, congé) une solution d'accueil chez un(e) autre assistant(e) maternel(le) est proposée. Dans ce cas, l'enfant pouvant être accueilli, la journée sera facturée, même en cas de refus. Si l'enfant ne peut pas être accueilli du fait de l'organisation de la structure (pas de place chez un(e) assistant(e) maternel(le) remplaçant(e)), l'enfant sera accueilli par sa famille. Dans ce cas la journée sera déduite de la facturation.

Une déduction à compter du 3^{ème} jour calendaire d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 2 jours sur présentation d'un certificat médical (ou d'une attestation de la famille pour les absences de moins de 4 jours). Ce certificat est à remettre à la structure dans un délai maximum d'une semaine à compter du premier jour de retour de l'enfant. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence indiqué sur le certificat médical (ou l'attestation de la famille) et le jour calendaire qui suit. Une attestation du médecin (aptitude au retour à la vie en collectivité) peut être demandée par la structure.

Des absences, non justifiées ou hors délai de façon récurrente, peuvent conduire à une modification ou une fin de contrat et une radiation de l'inscription. Cette radiation sera signifiée par courrier. La directrice de l'établissement se devra de chercher à prendre contact avec la famille.

F. - Paiement des factures

La facturation est mensuelle et la facture est envoyée au domicile des familles.

Le règlement s'effectue exclusivement à la Trésorerie de Crest- Cours de Verdun - BP 516 -

26400 CREST :

- soit par chèque libellé à l'ordre du « Trésor Public »,
- soit en espèces,
- soit par chèque CESU,
- soit par Carte Bancaire.

Le règlement par carte bancaire s'effectue à partir du site internet de la communauté de communes du Val de Drôme, à l'adresse suivante : <https://www.valdedrome.com/5633-prc-inscrire-vos-enfants-et-regler-en-ligne.htm>

Les impayés sont gérés par la trésorerie et la communauté de communes du Val de Drôme (lettre de relance, commandement). La non-régularisation de la situation pourra entraîner une radiation de l'inscription.

6 – Les règles de fonctionnement

A. – Horaires et conditions d'arrivée des enfants

Pour le bon fonctionnement de l'accueil, les parents s'engagent à respecter les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant établis lors de l'inscription et mentionnés dans le contrat d'accueil. Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont fixées avec les parents en fonction de leurs besoins et en concertation avec la directrice.

Pour favoriser un accueil de qualité des enfants et de leur parent, les arrivées du matin se feront préférentiellement avant 9h30.

B. – Horaires et conditions de départ des enfants

Tout enfant ne sera remis qu'à ses parents, au responsable légal ou aux personnes (majeures) préalablement désignées par écrit sur le contrat d'accueil, une pièce d'identité leur sera alors systématiquement demandée.

Si la personne qui confie l'enfant n'est pas celle qui le accompagne, elle sera tenue d'en informer les professionnelles-els et de donner l'identité de la personne qui la remplacera.

En cas de retard le matin ou le soir, ou d'absence, merci de prévenir dès que possible la structure ou l'assistante maternelle. Le soir, si les parents ne sont pas joignables au téléphone, les personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant seront contactées. Si aucune personne n'est joignable, dans un délai de 30 minutes suivant la fermeture de l'équipement, l'enfant sera remis aux autorités compétentes (gendarmerie).

Tout déassement d'horaire du contrat sera facturé aux familles et peut faire l'objet d'un arrêt du contrat d'accueil.

C. – Enregistrement des enfants

La gestion des heures de présence est informatisée, ce qui permet de suivre le temps de présence des enfants de manière plus précise.

Le temps de présence est compté comme suit :

- Lorsque l'enfant et ses parents rentrent dans la structure,
- Lorsque l'enfant et ses parents sortent de la structure.
- Au multi-accueil familial, la présence effective de l'enfant est attestée sur la fiche de présence qui sera signée par les parents chaque semaine et au moins deux fois par mois.

D. – Fournitures

La communauté de communes du Val de Drôme fournit :

- Le lait infantile
- Les repas pour les enfants âgés de plus de 12 mois (sauf allergies alimentaires et régimes particuliers). Au Multi accueil familial, le repas du midi est préparé par l'assistante maternelle
- Les goûters
- Les produits d'hygiène
- Les couches

7 – Santé et sécurité

A. – Santé

Un protocole de soins, remis aux familles, définit les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précise les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Lorsqu'un enfant arrive et présente des symptômes inhabituels, le personnel de la structure dispose du pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou non.

Si un enfant est malade pendant la journée, les parents sont prévenus.

L'éviction de la collectivité peut être liée

- soit à une obligation réglementaire pour certaines maladies (cf. annexe I) sans nécessité d'accord du médecin référent.
- soit en lien avec l'état général de l'enfant dû à la manifestation de forts symptômes sans distinction spécifique de leur origine pathologique. La décision d'éviction temporaire est déterminée par le médecin référent.

La directrice de la structure et/ou le référent santé accueil inclusif peut prendre la décision de ne pas accueillir l'enfant en raison de son état de santé apparent, il s'agit d'une non-admission ce qui n'engage pas le médecin référent sur la décision de l'éviction.

Toute administration de médicaments à la maison doit être signalée au personnel « petite enfance » afin que l'enfant bénéficie d'une prise en charge adaptée évitant le risque de surdosage et l'interaction médicamenteuse.

Les médicaments doivent arriver dans leur conditionnement et emballage d'origine. Le nom de l'enfant, la date d'ouverture et de reconditionnement doivent être notés sur l'emballage. Les conditions de transport doivent correspondre aux recommandations de la notice du traitement.

La direction et/ou les professionnelles-els de la petite enfance en son absence gèrent l'administration de tout type de médicaments, uniquement sur présentation d'une ordonnance et ce quel que soit le traitement. Une autorisation de prise de traitement doit être signée par le parent.

L'ordonnance indiquera les modalités suivantes :

- Nom et prénom de l'enfant
- Son poids
- Date de l'ordonnance
- Durée du traitement
- Fréquence et dose

Pour des raisons de sécurité et de confort de l'enfant, il sera demandé aux parents d'organiser, chaque fois que possible, avec l'aide du médecin traitant, la prise de ces médicaments le matin et le soir (si besoin, le traitement de midi), ou de l'après-midi sera donné suivant la prescription médicale).

En cas d'allergie alimentaire ou médicamenteuse un protocole d'accueil individualisé devra être mis en place où il sera précisé les allergènes identifiés et la conduite à tenir en cas de réaction allergique. Dans certains cas et après avis médical, un panier repas pourrait être demandé aux parents.

B – Sécurité

Le port de bijoux (chaîne, collier, boucles d'oreille, bagues ... bracelet), les sucettes accrochées à une cordelière non homologuée aux normes CEE sont formellement interdits.

Les jouets provenant du domicile et tout autre objet, sacs en bandoulière, foulards ou vêtement jugés dangereux (pince pour cheveux, barrettes, épingles, pièces, ... billes) sont proscrits à l'intérieur de l'établissement.

La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements ou de destruction d'objets appartenant aux enfants. Les parents doivent fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile pour couvrir les dommages causés par leur enfant.

Les parents sont tenus de veiller à ce que leurs effets personnels (sac à main, médicaments, clés, piles ou tout objet dangereux) restent inaccessibles aux enfants, notamment au moment des arrivées, des départs et des familiarisations.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents dès lors que ceux-ci sont présents, notamment lors des arrivées, des départs et des manifestations telles que les fêtes.

8 – Enquête FILOUE – Transmission de données à la CNAF

Afin d'évaluer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître les profils des familles et des enfants fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant. A cette fin, elle recueille chaque année des informations dans un Fichier localisé des usagers des Eaje (Filoue).

Pour ce faire, dès la signature du contrat, la Communauté de Communes du Val de Drôme transmet directement à la Cnaf via un site sécurisé et anonymisé quelques données du public accueillis à savoir : les caractéristiques démographiques des familles, les prestations reçues, le lieu de résidence, l'articulation avec les autres modes d'accueils, etc.

9 – Information et participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont informés de la vie de la structure (activités, temps forts, réunions, ...):

- Par le personnel lors des transmissions,
- Par l'affichage dans le hall d'accueil,
- Par mail ou par courrier.

La participation des parents à la vie de la structure est importante. Elle leur permet de rencontrer d'autres familles et de confronter leurs expériences, de valoriser leurs compétences, parfois de les sortir de leur isolement.

Les parents pourront également être sollicités pour la mise en œuvre de temps forts mais cette participation n'est cependant pas obligatoire.

10 – Modalités de remise, de modification et d'acceptation du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est remis aux familles avec le dossier d'inscription.

La communauté de communes du Val de Drôme peut le modifier dès que cela semble nécessaire. Dans ce cas les familles en seront averties et devront prendre connaissance et signer ce nouveau règlement.

Toute inscription entraîne obligatoirement le respect des clauses énoncées dans le règlement de fonctionnement, le protocole de soins et le livret d'accueil.

Règlement de fonctionnement adopté lors de la réunion du Conseil Communautaire du 17/12/2024

Accusé de réception en préfecture
026-242600252-20241217-5-17-12-24-C-DE
Date de télétransmission : 19/12/2024
Date de réception préfecture : 19/12/2024

ANNEXES

ANNEXE I – Agréments modulés au 1^{er} janvier 2024

L'ensemble des structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
Le Multi Accueil Familial « Les Petits Castors » à Livron n'a pas d'agrément modulé, l'accueil se fait de 7h00 à 19h00.

Structures	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi
Microcrèche La Rochette - Grâne	01 places de 7h30 à 8h00 02 places de 8h00 à 8h30 05 places de 8h30 à 09h30 08 places de 09h30 à 16h30 05 places de 16h30 à 17h00 01 places de 17h00 à 18h30
Microcrèche Les Petits Lavandins - Soyans	02 places de 7h30 à 8h00 05 places de 8h00 à 8h30 09 places de 8h30 à 9h00 10 places de 9h00 à 17h00 07 places de 17h00 à 17h30 05 places de 17h30 à 18h30
Microcrèche Les Petites Marmottes - Allex	02 places de 7h30 à 8h00 05 places de 8h00 à 8h30 10 places de 8h30 à 16h30 08 places de 16h30 à 17h00 05 places de 17h00 à 18h00 01 places de 18h00 à 18h30
Microcrèche Libelle et Coquelicot - Montoisson	04 places de 7h30 à 8h00 08 places de 8h00 à 8h30 10 places de 8h30 à 17h00 07 places de 17h00 à 17h30 05 places de 17h30 à 18h00 02 places de 18h00 à 18h30
Microcrèche L'He aux Fleurs - Livron	02 places de 7h30 à 8h00 08 places de 8h00 à 9h00 10 places de 9h00 à 16h30 07 places de 16h30 à 17h30 02 places de 17h30 à 18h30
Microcrèche Les Lucioles - Loriol	04 places de 7h30 à 8h00 07 places de 8h30 à 9h00 10 places de 9h00 à 17h00 07 places de 17h00 à 17h30 02 places de 17h30 à 18h30

Multiaccueil Les Cocinelles - Loriol	03 places de 7h30 à 8h00 10 places de 8h00 à 8h30 20 places de 8h30 à 16h30 15 places de 16h30 à 17h00 10 places de 17h00 à 17h30 04 places de 17h30 à 18h00 02 places de 18h00 à 18h30
Multiaccueil L'écurie et Pommes de Pin - Livron	10 places de 7h30 à 8h00 25 places de 8h00 à 8h30 29 places de 8h30 à 09h00 40 places de 09h00 à 16h30 25 places de 16h30 à 17h00 20 places de 17h00 à 17h30 15 places de 17h30 à 18h00 03 places de 18h00 à 18h30
Nano-crèche itinérante - Beaufort sur Servanne Ouverture le 16/09/2024	1 place de 7h30 à 8h00 6 places de 8h00 à 17h30 4 places de 17h30 à 18h00 2 places de 18h00 à 18h30

Accuse de réception en préfecture
026-242600252-20241217-5-17-12-24-C-DE
Date de télétransmission : 19/12/2024
Date de réception préfecture : 19/12/2024

ANNEXE II - Eviction

L'éviction est une obligation réglementaire pour certaines pathologies

Haut conseil de santé publique 28 septembre 2012. www.santé.gouv.fr
Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfant.

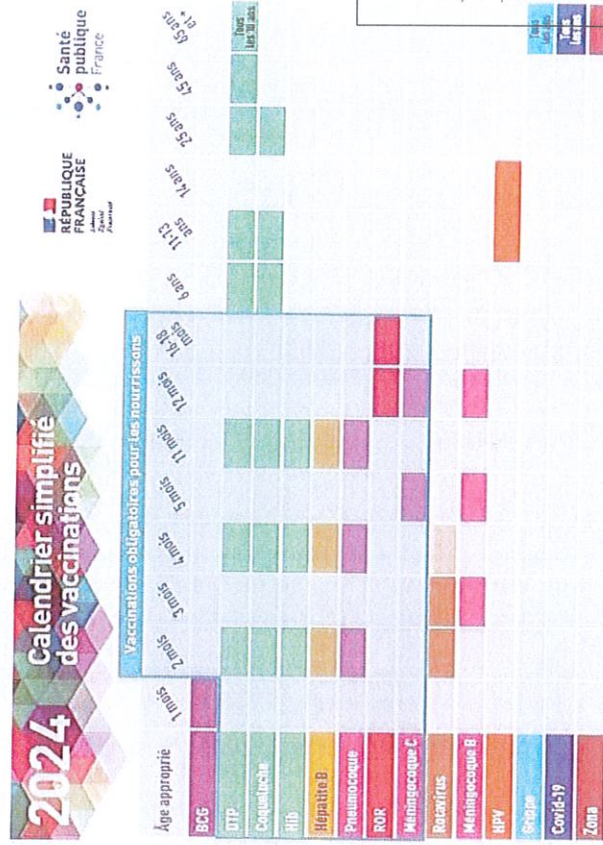
MALADIES	Maladies imposant une éviction OBLIGATOIRE	EVICION
Coqueluche		Pendant 3 jours après le début d'une antibiothérapie par Azithromicine ou 5 jours après le début d'une autre antibiothérapie
Diphthérie		Jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après l'antibiothérapie
Gale		3 jours après le début du traitement
Hépatite A et E		10 jours après le début de l'ictère ou des signes cliniques
Méningites		A méningocoque ou pneumocoque : Hospitalisation et traitement antibiotique des sujets contacts, A Haemophilus influenzae B : Jusqu'à guérison clinique
Les gastroentérites à Escherichia coli HE et à Shigelles)		Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives.
Infection intestinale à Clostridium difficile		Éviction tant que les symptômes persistent
Impétigo (strepto groupe A et staphylocoque doré)		Pas d'éviction si lésions protégées et non étendues Éviction pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
Rougeole		Éviction 5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine et angine à Streptocoque A		Éviction 2 jours pleins après le début de l'antibiothérapie
Teigne du cuir chevelu		Certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose		Certificat mentionnant que l'enfant n'est plus bacillifère
Typhoïde et paratyphoïde		Éviction et Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 H d'intervalle, au moins 48 H après l'arrêt du traitement

Pour d'autres maladies, pour le bien-être du jeune enfant et pour le bien être des autres enfants accueillis ce jour-là, ce dernier peut se voir refuser l'accueil collectif par la direction, l'infirmier de la structure (phase aiguë de la maladie, contagion, fièvre...);

Par exemple :

- Roséole, Rubéole, Varicelle
- Conjonctivite virale ou bactérienne.
- Gastro-entérite non documentée et celle à virus ou présumée virale
- Gastro-entérite à Campylobacter spp
- Gastro-entérite à salmonelles mineures
- Herpès (type 1)
- Maladie Pied Mains Bouche
- Otite
- Bronchiolite, bronchite
- Angine, Grippe
- Covid 19
- Hépatite B
- Méningite virale
- Rhinopharyngite
- Poux

ANNEXE III – Calendrier vaccinal



Accusé de réception en préfecture
026-242600252-20241217-5-17-12-24-C-DE
Date de télétransmission : 19/12/2024
Date de réception préfecture : 19/12/2024

ANNEXE V

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

A - Le repérage :

- Des signes physiques :
- **Echymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées.
 - **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
 - **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute ce grande hauteur).
 - **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notable de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

B - Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet cependant **la communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, puis recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

C - Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : *L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».*

En cas de danger grave ou imminent : **Signalement au procureur de la République**
Tel : 04 75 75 49 49. Courriel : accueil.ti-valence@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant : **Transmission d'information préoccupante** :

Accusé de réception en préfecture
026-242600252-20241217-5-17-12-24-C-DE
Date de télétransmission : 19/12/2024
Date de réception par service : 19/12/2024

Soit au Conseil général via la **Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)** - Tel : **04 75 79 69 59** ou **04 75 79 70 01** crip@ladrome.fr
Soit au **119**
Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

ANNEXE VI

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Cadre pédagogique :

La sortie se déroule dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, il est nécessaire un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents.
Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des accompagnants convient d'être plus exigeant. Tous les adultes accompagnés doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.
Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette

Si le transport se fait en véhicule

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et al. poids de l'enfant.

Repas (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est fourni par le gestionnaire.
Prévoir des glaces pour le transport.

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétnes
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

Accuse de réception en préfecture
026-242600252-20241211-17-12-24-C-DF
Date de transmission : 19/12/2024
Date de réception préfecture : 19/12/2024

ANNEXE VII

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties dans son espace extérieur privatif

Cadre pédagogique :
Les sorties régulières dans l'espace extérieur privatif sont prévues (une sortie quotidienne en moyenne) dans le cadre du projet pédagogique et/ou du projet d'année.

Préparation :
Un professionnel se détache en amont de la sortie pour vérifier l'état de l'espace extérieur et le nettoyer si nécessaire.
Les accès sont vérifiés (fermeture du portail le cas échéant).
Le matériel d'activité est vérifié et installé avant l'arrivée des enfants.
Les professionnel(le)s adaptent l'espace en fonction de l'âge des enfants et sécurisent les plus jeunes (espace clos, horaires différents, ...).

Adaptation de la tenue :
La tenue de l'enfant est adaptée aux conditions climatiques et à l'âge de l'enfant.
La sortie est reportée en cas de vent fort, chaleur excessive, ...

Repas (midi et/ou goûter) :
Le repas pourra être pris éventuellement à l'extérieur avec l'ensemble du matériel nécessaire et adapté en fonction de la saison, de l'âge des enfants.

Matériel à prendre (à adapter selon la sortie)

- Téléphone
- Mouchoirs
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets,...
- Doudous/câlines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

ANNEXE VIII

Protocole de soins

Un document regroupant les « protocoles de soins et conduites à tenir en cas d'urgence » est remis aux familles en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

Concernant les mesures à prendre en cas d'épidémie, elles sont conformes aux protocoles en vigueur (exemple COVID).



Information Mesure de sécurité

Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Nous vous informons que différents protocoles de sécurité sont mis en place dans l'établissement

- Protocole Incendie
- Plan Particulier d'Intervention en cas d'accident à la centrale nucléaire Cruas-Meysses
- Plan Particulier de Mise en Sécurité en cas d'attentat ou d'intrusion extérieure

Des exercices sont effectués au cours de l'année afin d'entraîner enfants et adultes à la bonne application de ces protocoles

IMPORTANT

En cas d'application de ces protocoles :

- **N'allez pas chercher votre enfant** pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident.
- **Ne téléphonez pas.** N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible, et ceci tant que la procédure n'a pas été levée.
- Dès que la situation le permettra **vous serez informés** de l'évolution de la procédure

Merci de votre participation

Le service Petite enfance,

Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée
Ecosite – 96 route des Alisiers - CS 331 – 26400 EURRE
Tel : 04 75 25 43 52
ccve@val-de-drome.com – www.valdedrome.com

Temps de travail des professionnels : direction, éducatrice de jeunes enfants et référent santé

La Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée a adopté les choix et principes suivants en matière de temps de travail des professionnels dans les structures « petite enfance » :

I.A- Pour les microcrèches :

- La Ruchette à Grane
- Les Petits Lavandins à Soyans
- Les Petites Marmottes à Allex
- Libellule et coquelicot à Montoisson
- L'île aux Fleurs à Livron
- Les Lucioles à Lorient

Une directrice et une directrice adjointe à temps plein pour la gestion de deux micro crèches avec la possibilité d'accorder un temps partiel à 80 % pour l'une d'entre elles.

I.B - Pour la Nanocrèche itinérante à Beaufort sur Gervanne :

Une directrice à temps plein dont 30 % sont dédiés au travail réglementaire.

II - Pour le Multiaccueil Les Cocoonelles à Lorient : une directrice et une directrice adjointe à temps plein avec la possibilité d'accorder un temps partiel à 80% pour l'une d'entre elles.

III - Pour le Multiaccueil Ecoreuils et Pommes de pin à Livron : une directrice et une directrice adjointe à temps plein avec la possibilité d'accorder un temps partiel à 80% pour l'une d'entre elles.
Présence d'un infirmier à hauteur de 14 heures/semaine.

IV - Pour le Multiaccueil Familial Les Petits Castors : une directrice et une directrice adjointe à temps plein avec la possibilité d'accorder un temps partiel à 80% pour l'une d'entre elles.
Présence d'un infirmier à hauteur de 7 heures/semaine.

V - Le référent santé et accueil inclusif (formation infirmier) est à temps plein, soit 35 heures, réparti de la façon suivante :

- 14 heures sur le Multiaccueil Ecoreuils et Pommes de Pin à Livron
- 7 heures sur le Multiaccueil Familial Les Petits Castors
- 14 heures sur l'ensemble des autres structures « Petite Enfance » de la communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée.

Accuse de reception en prefecture
026-242600252-20241217-5-17-13-24-C-DE
Date de teletransmission 19/12/2024
Date de reception prefecture 13/12/2024