



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

**MULTI ACCUEIL « ABEL LEFÈVRE »**

**MULTI ACCUEIL « LA SOURIS VERTE »**

**MULTI ACCUEIL « LES CASTELCHOUX »**

**HALTE-GARDERIE « LES MARMOUSETS »**



*Communauté d'Agglomération du Pays de Dreux  
4 rue de Châteaudun – 28103 DREUX Cedex - BP 20159*

*Tél. : 02 37 64 82 00*

*Site internet : [www.dreux-agglomeration.fr](http://www.dreux-agglomeration.fr)*

**À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020**

## SOMMAIRE

<b>I.</b>	<b>PRÉSENTATION DES STRUCTURES</b>	<b>p 3</b>
	A. HORAIRES ET CONTACTS	p 6
	B. LE PERSONNEL	p 6
	C. L'ACCUEIL	p 6
<b>II.</b>	<b>L'INSCRIPTION</b>	<b>p 6</b>
	A. LA PRE-INSCRIPTION	p 6
	B. LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES	p 7
	C. L'INSCRIPTION	p 7
	D. CONDITIONS DE DÉPART	p 7
	E. LA RADIATION	p 7
<b>III.</b>	<b>ORGANISATION DU QUOTIDIEN</b>	<b>p 7</b>
	A. L'ADAPTATION	p 7
	B. L'ARRIVÉE, LE DÉPART	p 8
	C. LE CONTENU DU SAC	p 8
	D. L'ALIMENTATION	p 8
	E. LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ	p 8
	F. LA PARTICIPATION DES FAMILLES...	p 9
<b>IV.</b>	<b>PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES</b>	<b>p 10</b>
	A. MODALITÉS DE CALCUL ET TARIFS	p 10
	B. CONTRAT ET MENSUALISATION	p 11
	C. ACCUEIL OCCASIONNEL	p 12
	D. MODES DE PAIEMENT	p 12
 <b>ANNEXE N°1</b>		
	Dispositions médicales – Multi-Accueil Brezolles	p 13
 <b>DÉCLARATION D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT</b>		 <b>p 15</b>

## PRÉAMBULE

*Ce règlement définit les dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif régulier ou occasionnel concerné par les décrets n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-163 du 7 juin 2010, en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.*

*Le Multi-Accueil « Abel Lefèvre », la Halte-Garderie « Les Marmousets », et Le Multi-Accueil « Les Castelchoux », sont des établissements gérés par l'Agglomération du Pays de Dreux. Le Multi-Accueil « La Souris Verte » est géré par l'association des PEP 28 dans le cadre d'une délégation de service public. Ces quatre structures sont liées par convention avec les Caisses d'Allocations Familiales d'Eure-et-Loir et de l'Eure, en application des dispositions de la Caisse Nationale. À ce titre, les Caf versent une prestation de service qui permet de réduire la participation des familles.*

*Ce service s'ouvre à toute la population, mais priorité est donnée aux parents résidant sur le territoire de l'Agglomération du Pays de Dreux*

**I. PRÉSENTATION DES STRUCTURES**

**A. HORAIRES ET CONTACTS**

**LA HALTE-GARDERIE**

➤ **Halte-garderie « les Marmousets »**, rue de la Buchaille, 27 540 IVRY-LA-BATAILLE

☎ : 02.32.26.04.91 Mail : haltegarderie.ivry@dreux-agglomeration.fr

L'agrément du 21 novembre 2011 avec une date d'effet au 1<sup>er</sup> septembre 2010 délivré par le Docteur AZARD, Médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Eure fixe la capacité d'accueil à 16 enfants de 10 semaines à 4 ans en accueil occasionnel et régulier. Tout accueil entre 4 ans et 6 ans est exceptionnel et étudié dans le cadre d'une consultation partenariale.

**Ouvertures et fermetures de la structure**

Jours	Heures d'ouverture	Places	Périodes de fermeture
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	8h00 – 18h00	16	1 semaine (vacances d'hiver) 1 semaine (vacances de printemps)
Mercredi	8h00 – 12h00		3 semaines (vacances d'été /août) 1 semaine (vacances de Noël)

16 places sont ouvertes sur le temps du repas

**Modulation des places :**

**Pas de modification durant les VACANCES SCOLAIRES**

De 8h00 à 8h30	8 places
De 8h30 à 12h00 (mercredi)	16 places
De 8h30 à 17h30	16 places
De 17h30 à 18h00	8 places

**LES MULTI ACCUEILS**

➤ **Multi Accueil « les Castelchoux »**, 2 Place de la Libération, 28 170 CHATEAUNEUF EN THYMERAIS

☎ : 02.37.51.67.69 Mail : multiaccueil.chateauneuf@dreux-agglomeration.fr

L'agrément du 2 octobre 2019 délivré par le Docteur ROUDIERE, Médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Eure-et-Loir fixe la capacité d'accueil à 20 enfants de 10 semaines à 4 ans en accueil occasionnel et régulier. Tout accueil entre 4 ans et 6 ans est exceptionnel et étudié dans le cadre d'une consultation partenariale.

**Ouvertures et fermetures de la structure – PÉRIODE SCOLAIRE**

Jours	Heures d'ouverture	Places	Périodes de fermeture
Lundi, mardi, jeudi, vendredi	8h00 – 18h00	20	1 semaine (vacances de printemps) 3 semaines (vacances d'été /août)
Mercredi	Fermé		1 semaine (vacances de Noël)

18 places sont ouvertes sur le temps du repas

**Modulation des places – PÉRIODE SCOLAIRE**

De 8h00 à 9h00	10 places
De 9h00 à 11h30	20 places
De 11h30 à 14h00	18 places
De 14h00 à 17h00	20 places
De 17h00 à 18h00.	12 Places

### Ouvertures et fermetures de la structure - VACANCES SCOLAIRES\*


Jours	Heures d'ouverture	Places	Périodes de fermeture
Lundi, mardi, jeudi, vendredi	8h00 – 18h00	16	1 semaine (vacances de printemps) 3 semaines (vacances d'été /août) 1 semaine (vacances de Noël) + Quelques jours ponctuels
Mercredi	Fermé		

12 places sont ouvertes sur le temps du repas

#### Modulation des places - VACANCES SCOLAIRES

De 8h00 à 9h00	8 places
De 9h00 à 11h30	16 places
De 11h30 à 14h00	12 places
De 14h00 à 17h00	16 places
De 17h00 à 18h00.	8 Places

#### ➤ Le Multi Accueil « La Souris Verte » 13, rue de la Friche 28270 BREZOLLES

 : 09.67.83.63.84    Mail : eaje.brezolles@pep28.asso.fr

L'agrément du 05 décembre 2018 avec une date d'effet au 1<sup>er</sup> septembre 2018 délivré par le Docteur ROUDIERE Médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Eure-et-Loir fixe la capacité d'accueil à 19 enfants de 10 semaines à 4 ans en accueil occasionnel et régulier. Tout accueil entre 4 ans et 6 ans est exceptionnel et étudié dans le cadre d'une consultation partenariale.

#### Ouvertures et fermetures de la structure – PÉRIODE SCOLAIRE

Jours	Heures d'ouverture	Places	Périodes de fermeture
Lundi mardi, jeudi Vendredi	8h00 – 18h30 8h00 – 18h00	19	2 semaines (Vacances de Noël) 3 semaines (vacances d'été /août) Quelques journées ponctuelles Au total 6 semaines de fermeture
Mercredi	Fermé		

15 places sont ouvertes sur le temps du repas

#### Modulation des places– PÉRIODE SCOLAIRE

De 8h00 à 9h00	8 places
De 9h00 à 12h00	19 places
De 12h00 à 13h00	15 places
De 13h00 à 16h00	19 places
De 16h00 à 18h30.	8 Places
De 16h00 à 18h00.	8 Places (vendredi)

## Ouvertures et fermetures de la structure - VACANCES SCOLAIRES°


Jours	Heures d'ouverture	Places	Périodes de fermeture
Lundi, mardi, jeudi vendredi	8h00 – 18h30 8h00 – 18h00	19	2 semaines (Vacances de Noël) 3 semaines (vacances d'été /août) Quelques journées ponctuelles Au total 6 semaines de fermeture
Mercredi	Fermé		

15 places sont ouvertes sur le temps du repas

### Modulation des places - VACANCES SCOLAIRES

De 8h00 à 9h00	5 places
De 9h00 à 12h00	15 places
De 12h00 à 13h00	15 places
De 13h00 à 16h00	15 places
De 16h00 à 18h30.	5 Places
De 16h00 à 18h00.	5 Places (vendredi)

### ➤ Multi Accueil « Abel Lefèvre », 21 rue de la République, 27 530 EZY-SUR-EURE

 : 02.37.82.01.01 Mail : multiaccueil.ezy@dreux-agglomeration.fr

L'agrément du 6 octobre 2009 avec une date d'effet au 7 septembre 2009, délivré par le Docteur AZARD médecin de la Protection Maternelle Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Eure fixe la capacité d'accueil à 20 enfants de 10 semaines à 4 ans en accueil régulier et occasionnel. Tout accueil entre 4 ans et 6 ans est exceptionnel et étudié dans le cadre d'une consultation partenariale.

### Ouvertures et fermetures de la structure

Jours	Heures d'ouverture	Places	Périodes de fermeture
Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi	7h30 – 18h30	20	1 semaine (vacances d'hiver) 1 semaine (vacances de printemps) 3 semaines (vacances d'été /août) 1 semaine (vacances de Noël)

### Modulation des places :

**Pas de modification durant les VACANCES SCOLAIRES**

De 7h30 à 8h30	10 places
De 8h30 à 17h30	20 places
De 17h30 à 18h30	10 places

## B. LE PERSONNEL

Chaque structure est sous la responsabilité d'un(e) directeur(trice), éducateur(trice) de jeunes enfants ou infirmier(ère). La composition des équipes répond à la réglementation en vigueur et le personnel est composé comme suit :

### Directeur(ice) :

Assure la gestion de la structure et planifie l'accueil des enfants, responsable du personnel et garant de l'application du projet d'établissement. Interlocuteur(trice) privilégié(e) des parents, du personnel, de l'Agglomération du Pays de Dreux et des partenaires de la petite enfance.

### Educateur(trice) de Jeunes Enfants :

Garantis la mise en œuvre du projet pédagogique, accompagne les professionnels dans l'organisation de l'accueil, contribue à l'autonomie et à la socialisation des enfants. Référent éducatif.

### Auxiliaire de Puériculture :

Accueille les enfants et les parents, accompagne les enfants dans leur quotidien. Veille au bien-être, au confort, à l'hygiène, à la sécurité, à la santé tout en essayant de respecter le rythme des enfants. Propose et anime des activités d'éveil.

### Adjoint d'animation :

Seconde les auxiliaires de puériculture dans toutes les tâches de la vie quotidienne. En charge de la préparation des repas, de l'entretien de la cuisine, du petit matériel et du linge.

### Agents d'entretien :

Assure quotidiennement l'entretien des locaux.

## C. L'ACCUEIL

Les structures proposent plusieurs types d'accueil :

<b>Accueil régulier</b> Il est proposé aux parents lorsque l'enfant vient de façon régulière et prévisionnelle sur un temps donné. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation et d'un contrat (cf. paragraphe Mensualisation et Contrat).	<b>Accueil occasionnel</b> Les réservations se font sur place ou par téléphone selon les places vacantes. Toute réservation non annulée la veille avant 18 heures sera facturée. Il s'agit d'un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible.
<b>Accueil d'urgence</b> L'enfant n'est pas connu par l'établissement. Une place d'accueil est réservée pour une raison revêtant un caractère d'urgence (événements familiaux, hospitalisation, maladie, décès, stages d'insertion...).	<b>Accueil d'enfant en situation de handicap</b> Les structures concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Elles interviennent comme acteur privilégié d'inclusion.

## II. L'INSCRIPTION

### A. LA PRE-INSCRIPTION

La pré-inscription est possible à partir de la confirmation de la grossesse ou de la décision attribuant la garde en vue de l'adoption. La pré-inscription ne vaut pas admission.

Elle se fait auprès de la ou du responsable de structure lors d'un rendez-vous. Aucun document n'est nécessaire. Elles sont à renouveler chaque année pour la rentrée suivante.

Lors de cette préinscription, la date d'accueil de l'enfant sera définie en fonction des places disponibles.

### B. LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES


Une Commission d'attribution des places se réunit une fois par an au mois d'avril. Elle est composée de l'élu (e) en charge de la Petite enfance, de la Directrice du Service Enfance Jeunesse Famille, des coordinateurs et des directrices de structures situées à Châteauneuf en Thymerais, Ezy sur Eure, Ivry la Bataille et Brezolles. Cette commission est chargée d'examiner les demandes d'inscription et d'attribuer les places disponibles dans les structures petite enfance en fonction des disponibilités.

### C. L'INSCRIPTION

Si une pré-inscription est faite, et validée par la Commission d'Attribution de Places, l'inscription doit être confirmée deux mois avant l'arrivée de l'enfant.

L'inscription est gratuite et définitive jusqu'à ce que l'enfant entre à l'école. Elle se fait au sein de la structure sur rendez-vous avec le(a) directeur(ice) après acceptation et signature du règlement intérieur.

Afin de constituer le dossier d'admission, il sera demandé aux parents :

Pièces constitutives du dossier d'admission	
Livret de famille	
Photocopie du carnet de vaccination	
Numéro d'allocataire CAF	
Carte d'assuré social où l'enfant est ayant droit	
Une ordonnance prescrivant la prise d'un antipyrétique en cas de fièvre ( <b>à renouveler tous les ans</b> )	
Pour les familles dont les ressources ne sont pas consultables sous CDAP et pour les Familles ne donnant pas l'autorisation de consultation du CDAP <b>produire une photocopie de l'avis d'imposition sur les revenus N-2</b>	
Justificatif de domicile	
Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile	
1 photo	
<b>Dans certaines circonstances, il sera aussi demandé aux familles</b>	
Photocopie de la prise en charge du handicap de l'enfant	
Copie du jugement s'il y a lieu (en cas de séparation)	

### D. CONDITIONS DE DÉPART DE L'ENFANT

Les parents doivent avertir la structure par écrit, **un mois avant** la date à laquelle l'enfant ne fera plus partie des effectifs.

Si ce délai n'est pas respecté, la famille sera tenue au paiement d'un mois plein tarif.

Il appartient à la famille d'inscrire l'enfant à l'école maternelle.

### E. LA RADIATION

La radiation peut être envisagée dans les cas suivants : refus de vaccinations obligatoires, non-respect du présent règlement, absence prolongée non motivée supérieure à un mois, non-règlement de la participation financière au-delà de 2 factures non réglées, le non-respect récurrent des horaires mentionnés au contrat.

### III. ORGANISATION DU QUOTIDIEN

#### A. L'ADAPTATION



L'adaptation est primordiale pour le bien-être de l'enfant. Elle participe à la bonne intégration de l'enfant et permet de faire connaissance avec les parents. L'adaptation progressive se déroule selon un programme prédéfini et la facturation s'établit d'après le temps de prise en charge de l'enfant, y compris en présence du ou des parents. **N'oubliez pas l'objet de transition entre la maison et la structure : doudou, tétine.**

#### B. L'ARRIVÉE, LE DÉPART

L'enfant arrive habillé, changé et ayant déjà pris son petit déjeuner. Lors de l'arrivée, la personne qui l'accompagne confie l'enfant en bonne santé et indique les transmissions nécessaires depuis l'accueil précédent. Le personnel n'est pas tenu responsable du matériel et des jouets apportés par la famille. Les temps de transmissions lors du départ sont comptés dans le temps de présence. Le parent se doit d'arriver **10 minutes avant la fermeture de l'établissement afin de permettre les transmissions**. Pour toute personne majeure autre que les parents venant récupérer l'enfant, les parents devront préalablement fournir une autorisation écrite. La personne autorisée devra se munir d'une pièce d'identité.

#### C. LE CONTENU DU SAC

Il sera demandé aux parents d'apporter chaque jour **dans un sac marqué au nom de l'enfant** :

**Les couches et le savon sont fournis.** Si les parents fournissent les couches et, ou, le savon, cela n'ouvrira pas droit à une réduction tarifaire.

CONTENU DU SAC	
2 changes vestimentaires complets au nom de l'enfant	
1 thermomètre	
Le doudou, la tétine	
1 paire de chaussons	
Du sérum physiologique	
1 crème contre les érythèmes fessiers si nécessaire	
1 chapeau, 1 crème solaire l'été	
1 sac plastique pour les vêtements souillés	

**Pensez à vérifier le contenu du sac de votre enfant en repartant !**

#### D. L'ALIMENTATION

Les parents doivent fournir le lait en poudre des nourrissons. Le lait maternel est apporté dans la structure dans un conditionnement ne rompant pas la chaîne du froid et au nom de l'enfant. Les repas ou goûters sont assurés par l'établissement. Les menus sont affichés dans la structure. Toute allergie devra être impérativement signalée. L'apport d'un repas spécifique ne donnera pas lieu à une réduction tarifaire.

#### E. LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ

Les parents doivent prévenir l'équipe de la structure en cas de maladie contagieuse. Les enfants fiévreux (fièvre supérieure à 38,5°C) ou contagieux ne sont pas acceptés. Sur la fiche sanitaire seront consignés les problèmes de santé particuliers (allergies, contre-indication alimentaire sur présentation d'un certificat médical).

- **Les évictions**

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

- L'angine à Streptocoque,	- L'Impétigo (lorsque les lésions sont étendues),
- La scarlatine,	- Les infections invasives à méningocoque
- La coqueluche,	- Les oreillons



- L'hépatite A,	- La rougeole,
- La tuberculose,	- La gastro-entérite,
- La varicelle,	- La conjonctivite,
- La bronchiolite,	

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fera sur décision de l'équipe de puériculture ou sur avis médical.

Une ordonnance d'antibiotiques ne sera pas considérée comme une pièce justificative ni considérée comme un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

**Signaler la prise de médicaments qui a été faite à la maison.**

• **Procédure d'urgence**

En cas d'accident l'enfant sera transporté par les secours d'urgence. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions prises.

Une autorisation écrite est demandée au médecin de famille pour l'administration d'un antipyrétique en cas de température supérieure à 38°C ou de granules d'Arnica. **(Ordonnance à fournir 1 fois par an)**

• **La Vaccination**

Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 seule la vaccination **DTP est obligatoire** et doit être à jour.

Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires. En plus du DTP sont obligatoires ceux contre la coqueluche, l'Haemophilus influenzae B, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, les oreillons, la rougeole et la rubéole. Si une ou plusieurs des vaccinations font défaut, l'admission de l'enfant sera provisoire, et sera subordonnée à la réalisation des vaccins faisant défaut. Ceux-ci devront être effectués dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L 3111-1 du Code de la Santé publique. Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai seront poursuivies suivant le calendrier susmentionné, soit dans les dix-huit premiers mois de l'enfant.

Seuls les médicaments prescrits par un médecin pourront être administrés. Un double de l'ordonnance est obligatoirement remis à la structure ; **le nom de l'enfant, la posologie, la date du début et de fin du traitement doit être notée sur les boîtes de médicaments.** En cas de non-respect de ces règles ou de doute, le traitement ne sera pas administré.

- **Les dispositions médicales pour le Multi -Accueil de Brezoles sont en ANNEXE 1 de ce Règlement.**

• **L'Assurance**

La Communauté d'Agglomération du Pays de Dreux a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à la disposition dans sa mission d'accueil. Chaque enfant doit être couvert par une assurance individuelle, dommages corporels et responsabilité civile.

***Les enfants, malgré l'assurance responsabilité civile contractée par l'Agglomération du Pays de Dreux, sont sous l'entière responsabilité des parents en leur présence. Les frères et sœurs aînés sont également sous la responsabilité des parents et sont tenus de respecter les locaux, le matériel et le jeune public.***

Le port des bijoux est interdit y compris les boucles d'oreilles ainsi que les barrettes et les petites pinces en métal.

**Objets à proscrire :**



- **jouets à pile,**
- **jouets de petites dimensions : perles, billes, pièces, bonbons, etc...**
- **foulard, cordon à tétine en perles, colliers d'ambre.**

## F. LA PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement lors de sorties, fêtes, ateliers ou temps d'échanges. Il est également possible de prendre rendez-vous avec le (la) responsable de la structure pour traiter d'éventuels problèmes ou questionnements.

Chaque année, des temps d'informations ou d'échanges seront proposés aux parents afin d'étudier les besoins des familles, de discuter des problèmes rencontrés, d'améliorer le fonctionnement de la structure...

### IV. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

#### A. MODALITÉS DE CALCUL ET TARIFS

Les tarifs sont définis à partir du barème CNAF actualisé, en fonction des paramètres financiers des prestations d'action sociale fixés par cet organisme, notamment pour déterminer le plafond et le plancher à prendre en compte pour certaines situations. Les ressources plancher et plafond seront communiquées chaque année par voie d'affichage

Le(a) directeur(trice) utilisera, par convention avec la Caf, le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), qui permet d'accéder directement aux ressources des familles et au nombre d'enfants à charge nécessaire au calcul de la participation de la famille. Ces informations permettent de déterminer le tarif horaire.

Si les ressources des parents ne sont pas consultables sous CDAP et pour les parents ne donnant pas l'autorisation de consultation du CDAP, les parents fourniront l'avis d'imposition sur les revenus N-2 donnant les ressources du foyer de l'enfant.

Pour les familles refusant de présenter un justificatif de ressources, il est appliqué les ressources plafond au vu de la composition de la famille.

Pour les familles sans preuve de justificatifs de ressources (avis d'imposition ou bulletin de paie), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales. Le taux d'effort appliqué tient compte de la composition de la famille.

Pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un EAJE il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour 1 enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x le montant du plancher de ressources

Par ailleurs, la présence d'un enfant handicapé (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le taux 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. Un document prouvant le handicap ou le versement de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé est nécessairement joint au dossier. En cas de refus de présentation de justificatifs de ressources, il est appliqué les ressources plafond au vu de la composition de la famille.

Voici le taux d'effort de participation des familles définies par la CNAF :

Du 1 <sup>er</sup> Janvier 2020 au 31 décembre 2020	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 à 7 enfants	À partir de 8 enfants
Accueil collectif – taux d'effort horaire	0,0610 %	0,0508 %	0,0406 %	0,0305 %	0,0203%
Accueil handicap	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0203%	
Tarif d'urgence et placement	Dans la mesure où les ressources de la famille ne sont pas connues, tarif horaire fixe correspondant à la participation moyenne des familles, observée lors de l'exercice précédent dans l'établissement				

Du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 à 7 enfants	À partir de 8 enfants
Accueil collectif – taux d'effort horaire	0,0615 %	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %	0,0205%
Accueil handicap	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0205%	
Tarif d'urgence et placement	Dans la mesure où les ressources de la famille ne sont pas connues, tarif horaire fixe correspondant à la participation moyenne des familles, observée lors de l'exercice précédent dans l'établissement				

Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 à 7 enfants	À partir de 8 enfants
Accueil collectif – taux d'effort horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206%
Accueil handicap	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%	
Tarif d'urgence et placement	Dans la mesure où les ressources de la famille ne sont pas connues, tarif horaire fixe correspondant à la participation moyenne des familles, observée lors de l'exercice précédent dans l'établissement				

Les familles résidant hors de l'Agglomération du Pays de Dreux se verront appliquer un supplément tarifaire de 30% par rapport au barème CNAF.

## B. CONTRAT ET MENSUALISATION

Pour l'accueil régulier, les familles sont invitées dès la pré-inscription à faire part de leurs besoins en matière d'heures de garde afin qu'un contrat écrit précisant les modalités de fréquentation soit établi.

### • Le Contrat :

- Est établi pour chaque année civile sur la base de la réglementation PSU,
- Est indispensable et obligatoire pour l'accueil régulier,
- Est facturé à la demi-heure près et daté, sauf rentrée en cours d'année et départ à l'école,
- Détermine les heures d'arrivées et de départ par jour, le nombre d'heures par jour et par semaine,
- Commence le premier jour d'accueil jusqu'au 31 décembre dans le cas d'un accueil sur l'année, ou jusqu'à sa date de départ effectif,
- Fixe le nombre de jours de congé annuel au moment son élaboration, dans la limite de 10 semaine non consécutive, sur l'année civile plus les jours de fermetures de la structure,
- Permet de réserver la place de l'enfant et l'application de la mensualisation qui déterminera la participation financière de la famille,
- Révisé obligatoirement pour raisons familiales et professionnelles entraînant des modifications tarifaires justifiées et sur présentation d'un justificatif (arrivée d'un nouvel enfant, le chômage ...).
- Peut être révisé si changement de travail faisant évoluer les besoins d'heures de garde,

En cas de non-respect, la directrice se rapprochera de la famille pour ajouter le contrat au besoin.

Au cours du premier mois, il sera possible d'ajuster les horaires du contrat sur demande de la famille ou de la structure (équivalent à une période d'essai d'un mois).

### • La Mensualisation :

Formule de calcul de mensualisation :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation (1)}}$$

(1) Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année ou départ à l'école.

- La facturation est éditée mensuellement selon le volume horaire annuel prévu au contrat,
- Tout congé non prévu au contrat ne sera pas déduit de la mensualisation,
- En cas de dépassement des horaires contractualisés, toute demi-heure entamée sera due (au tarif horaire de la famille),
- Tout retard au-delà de l'heure de fermeture de la structure entraînera des heures supplémentaires facturées (deux fois le tarif horaire pratiqué). En cas d'abus, ces retards pourront entraîner la rupture du contrat,
- Une tolérance de 10 min est accordée aux familles quant aux horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.

Les seules déductions possibles, sans délai de carence, sont les suivantes :

- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation,
- Éviction de la crèche par le médecin de la structure, ou du responsable de structure,
- La fermeture de la structure.

Pour toute autre maladie, la déduction n'interviendra qu'au 4<sup>ème</sup> jour d'absence de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical.

### C. ACCUEIL OCCASIONNEL

Pour les enfants accueillis en mode occasionnel, le tarif horaire appliqué est transmis aux et signé des deux parties. Les heures réservées seront facturées à la famille. Les désistements devront être signalés la veille de la réservation et avant la fermeture de la structure. En cas de non-annulation ou de non-respect des délais, une facturation sera établie sur la base des heures réservées.

### D. MODES DE PAIEMENT

Pour les structures gérées par l'Agglomération du Pays de Dreux :

- le Multi-Accueil « Les Castelchoux » (Châteauneuf),
- le Multi-Accueil « Abel Lefevre » (Ezy sur Eure ),
- la Halte-Garderie « des Marmousets » (Ivry la Bataille),

le paiement s'effectue auprès du (de la) directeur(trice) de la structure avant le 15 du mois pour le mois écoulé, par chèque à l'ordre du Trésor public, en espèces, par chèque CESU ou par CB en ligne sur le Portail Famille (accessible sur le site de l'Agglomération du Pays de Dreux).

Pour la structure gérée par le PEP 28

- le Multi-accueil « La Souris verte » (Brezolles),

le paiement s'effectue auprès du (de la) directeur(trice) de la structure, par chèque à l'ordre des PEP 28, en espèces, ou par chèque CESU.

Tout versement doit correspondre à la somme exacte due.

Seul est facturé le service fait, aucune avance ne pourra être acceptée.

Fait à DREUX, le 1<sup>er</sup> septembre 2020

Le Président

Gérard SOURISSEAU



## ANNEXE N°1

- Les dispositions médicales pour le Multi -Accueil de Brezolles
  - Prise de médicaments

Conformément à la réglementation en vigueur, seuls les médecins, chirurgiens-dentistes, sages-femmes et infirmiers ont la possibilité d'administrer des médicaments.

Toutefois, en l'absence de médecins, chirurgiens-dentistes, sages-femmes et infirmiers au Multi-Accueil, le Service de la PMI d'Eure-et-Loir fait référence aux réglementations suivantes :

- Article L 4161-1 du Code de la Santé publique ;
- Avis du Conseil d'Etat du 09 mars 1999 ;

Circulaire DGS/PS3/DASI n°99-320 du 04 juin 1999 relative à la distribution de médicaments pour simplifier la vie des familles des enfants fréquentant les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Il indique ainsi : « Une Auxiliaire de Puériculture ou une Educatrice de Jeunes Enfants peut administrer un médicament au même titre qu'une Assistante maternelle « lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage ».

Par conséquent, si l'enfant a un traitement qui ne peut absolument pas être prescrit matin et soir, le personnel de l'Établissement indiquera à la famille s'il lui semble possible de procéder à ces soins et prendra conseil si nécessaire ou en cas d'urgence auprès du SAMU.

La famille devra alors présenter impérativement :

- une ordonnance médicale comportant de manière claire et précise les doses prescrites et les modalités d'administration, ainsi que la mention « ne nécessite par la présence d'un auxiliaire médical dûment habilité »
- une autorisation du titulaire de l'autorité parentale écrite spécifique signée pour chaque prescription médicale au personnel du Multi-Accueil.

Ces conditions sont cumulatives et impératives.

À défaut, la famille pourra indiquer à l'équipe le nom de la personne qu'elle mandate pour administrer le traitement de l'enfant ; sous sa responsabilité, elle peut solliciter :

- soit une personne majeure de son entourage,
- soit les services d'une infirmière libérale à ses frais.

Le traitement doit **obligatoirement être commencé à la maison** pour des raisons de sécurité (*risque d'allergie...*).

Les parents garantissent à l'équipe que les **médicaments fournis ont été utilisés et conservés** selon les recommandations spécifiées sur la notice.

Seuls les médicaments avec une ordonnance actualisée (**de moins de 3 mois**) avec posologie adaptée sont donnés à l'occasion d'un traitement prescrit par le médecin traitant, ou selon le protocole établi par le médecin de crèche.

En cas d'urgence (*évacuation par exemple...*), il est tout de même nécessaire que les professionnels de la structure puissent avoir connaissance d'un poids à jour de l'enfant. C'est pourquoi un relevé du poids de l'enfant sera effectué tous les deux mois auprès des familles.

Par ailleurs, un PAI sera systématiquement mis en place avant toute administration de médicaments.

## DÉCLARATION D'ACCEPTATION RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EAJE (valable pour toute la durée du contrat)

Nom et prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du père : \_\_\_\_\_

Nom et prénom de la mère : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

**OUI**                      **NON**  
                            Autorisation CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire)

J'autorise l'Agglomération du Pays de Dreux / les PEP 28 à recueillir des informations me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources N-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif qui me sera facturé dans le cadre de l'accueil de mon ou mes enfants dans l'une des structures petite enfance de l'Agglomération du Pays de Dreux et à conserver les copies de cette consultation pendant 5 ans minimum

**OUI**                      **NON**  
                            Autorisation FILOUE (Fichier Localisé des enfants et Usagers d'Eaje)

J'autorise : - La transmission à la Cnaf des données à caractère personnel au titre de l'année N-1 pour participer à l'enquête « Filoué ».  
 - L'utilisation des données à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

**OUI**                      **NON**  
                            Je reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et accepte de m'y conformer.

**OUI**                      **NON**  
                            J'autorise mon enfant à participer à des sorties à pied ou en minibus.

**OUI**                      **NON**  
                            J'autorise l'équipe de puériculture à administrer un antipyrétique prescrit par le médecin, ou, à défaut du doliprane (suspension buvable) en cas de fièvre supérieure à 38°5.



**OUI**                      **NON**  
                            J'autorise l'équipe de l'établissement à prendre des photos ou films de mon enfant lors des activités, et ce, dans le cadre de tous les supports de communication liés à l'Agglomération du Pays de Dreux.

**OUI**                      **NON**  
                            Je n'autorise pas l'équipe de l'établissement à prendre de photos ou de films de mon enfant lors des activités.

Signature des responsables légaux