



**Règlement de
fonctionnement**
des établissements intercommunaux
d'accueil des jeunes enfants

1^{er} octobre 2019

Préambule

Votre enfant est accueilli dans un établissement petite enfance de La Roche-sur-Yon Agglomération qui propose des modes d'accueil régulier ou occasionnel dans la même structure afin de répondre de manière souple et adaptée à vos besoins.

Il est pris en charge par une équipe de professionnels dans des locaux conçus et aménagés pour assurer son bien-être et sa sécurité.

Une collaboration étroite est nécessaire entre vous-même et cette équipe afin de contribuer à l'épanouissement de votre enfant.

Vous êtes invités à participer à la vie de l'établissement en prenant du temps avec le personnel pour parler de votre enfant, en participant aux moments festifs mais également en vous investissant dans les conseils d'établissements.

Un établissement est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous. Tel est l'objet de ce règlement de fonctionnement.

Chaque établissement possède ses caractéristiques. C'est ainsi que chacun dispose d'un projet d'établissement appuyé sur le projet social de l'agglomération. Celui-ci prend en compte les spécificités de notre agglomération. Ce projet est remis à toutes les familles fréquentant nos établissements.

Le(la) responsable d'établissement est votre interlocuteur privilégié pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de votre enfant.

Luc BOUARD

Président de la Roche-sur-Yon Agglomération

CADRE JURIDIQUE DE LA PETITE ENFANCE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la communauté d'agglomération de La Roche-sur-Yon, assurent pendant la journée un accueil collectif d'enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, jusqu'à leur scolarisation et répond :

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (2^{ème} partie : Décret en Conseil d'Etat).
- aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires).
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans.
- à la circulaire n°2014-009 relative à la Prestation de Service Unique (PSU).
- à la circulaire n°2019-005 relative au barème national des participations familiales.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

I – LES GÉNÉRALITÉS

1 – Les missions des Établissements intercommunaux d'accueil des jeunes enfants.....	4
2 – Le gestionnaire.....	4
3 – Les Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants du territoire	4
4 – Le fonctionnement général des Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants.....	4
4-1 – Fonctionnement courant.....	4
4-2 – Le personnel	5

II – LES MODALITÉS D'ACCUEIL

1 – Définition de l'accueil régulier, de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence	7
2 – L'inscription	8
3 – L'admission	9
4 – Planning prévisionnel et contrat pour les accueils réguliers	12
5 – Les accueils occasionnels	13

III – LA TARIFICATION

1 – La participation des familles	14
2 – Les bases de la facturation des contrats.....	15
3 – Les modalités de paiement.....	16

IV – LE FONCTIONNEMENT

1 – Adresses et fonctionnement des établissements	18
2 – Réservation, absence de l'enfant.....	18

V – LA VIE AU QUOTIDIEN

1 – L'adaptation.....	20
2 – La journée de l'enfant.....	20

VI – LA SURVEILLANCE MÉDICALE

1 – Le rôle du médecin référent de l'établissement.....	22
2 – Le rôle du (de la) responsable de la structure ou de l'adjoint(e).....	22

VII – LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

1 – La place des parents	24
2 – L'expression des parents.....	24
3 – La participation institutionnelle des parents	24

ANNEXES

1 – Les Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants
2 – Annexe tarifaire

I – LES GÉNÉRALITÉS

1 – Les missions des Établissements intercommunaux d'accueil des jeunes enfants

Dans le cadre de leurs missions, les établissements d'accueil ont pour rôle :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement.
- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale.
- de concourir à l'intégration des enfants en situation de handicap et/ou ayant une maladie chronique.

2 – Le gestionnaire

Les établissements sont placés sous la responsabilité et la gestion de

La Roche-sur-Yon Agglomération

Place du théâtre – BP 829 – 85021 LA ROCHE-SUR-YON

Tél : 02 51 47 47 47

Les établissements bénéficient d'une assurance pour le personnel et les enfants accueillis ce qui n'exonère pas les familles de souscrire une assurance responsabilité civile.

3 – Les Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants du territoire

Voir annexe

- multi-accueil Ramon situé à La Roche-sur-Yon
- multi-accueil Les Girafons situé à La Roche-sur-Yon
- multi-accueil de la Vallée Verte situé à La Roche-sur-Yon
- multi-accueil Petipatapon situé aux Clouzeaux (Aubigny-Les Clouzeaux)
- multi-accueil Abricadabra situé à La Chaize-le-Vicomte
- multi-accueil Les Oursons situé à Mouilleron-le-Captif
- multi-accueil Le Val des P'tits Loups situé à Venansault
- multi-accueil Chapi-Chapo situé à La Ferrière
- multi-accueil La Farandole situé à Dompierre-sur-Yon
- halte-garderie de la Maison de la Petite Enfance située à La Roche-sur-Yon
- halte-garderie des Pyramides située à La Roche-sur-Yon

4 – Le Fonctionnement général des Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants

4-1 – Le fonctionnement courant

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi.

Les horaires sont propres à chaque établissement, précisés pour chacun d'entre eux en annexe du présent règlement. Ces horaires peuvent, à titre exceptionnel, faire l'objet de modifications.

Des fermetures ponctuelles peuvent être décidées sur certaines périodes spécifiques (travaux, ponts, vacances scolaires, journées pédagogiques, ...). Les familles sont averties le plus en amont possible, par voie d'affichage dans les établissements et par une information donnée oralement par le personnel.

Sur ces périodes, après recensement des besoins des familles, des horaires particuliers peuvent être mis en place sur décision du Président de la Roche-sur-Yon Agglomération. Dans

la mesure du possible, la Direction de la Petite Enfance propose un dispositif permettant la continuité de l'accueil.

Lorsque les motifs de fermeture découlent des mouvements sociaux, telles que les grèves, une information du même type est mise en place dans les plus brefs délais.

La capacité d'accueil de chaque établissement peut être augmentée de 10% dans le respect du taux d'encadrement légal et si les locaux et le matériel le permettent, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil.

4-2 – Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément au Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010. Le personnel des établissements est composé des agents suivants :

➤ Le(la) responsable et l'adjoint(e) au(à la) responsable d'établissement (infirmière puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants) ont en charge :

- La gestion de l'établissement
- La conduite et la mise en œuvre du projet d'établissement
- L'accueil, l'orientation et la coordination de la relation avec les familles
- Le management/encadrement de l'équipe
- La gestion administrative et financière
- La coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs
- L'animation socio-éducative de la structure
- La gestion du pôle restauration de l'équipement
- La gestion de la régie de recettes du multi accueil

La continuité de direction est toujours assurée au sein de l'établissement en cas d'absence de le(la) responsable par son adjoint(e) ou par une autre de ses collègues notamment en ce qui concerne les urgences, les visites médicales et les admissions.

➤ Les agents encadrant les enfants

Le taux d'encadrement est précisé à l'article R 2324-43 du Code de la santé publique, soit :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas.

- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Néanmoins, 2 agents minimum sont toujours présents.

Conformément au Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, les agents encadrant les enfants disposent des qualifications suivantes : éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture et agent titulaire du CAP petite enfance.

- l'éducateur(trice) de jeunes enfants

L'éducateur(trice) de jeunes enfants assure la prise en charge du jeune enfant dans sa globalité en lien avec la famille. Il valorise au sein des équipes la fonction éducative pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture. Il est le relais entre l'équipe et la direction, il propose et met en place les projets.

- l'auxiliaire de puériculture et l'agent titulaire d'un CAP petite enfance

L'auxiliaire de puériculture et les agents petite enfance accueillent et accompagnent les enfants et leurs familles. Ils répondent aux besoins quotidiens (hygiène, repas, sieste...) et sollicitations des enfants, assurent la surveillance, les soins et organisent, dans le respect du projet éducatif, des activités d'éveil.

➤ **Le médecin référent de l'établissement**

Ses missions sont décrites dans le chapitre VI du présent règlement intitulé « surveillance médicale ».

➤ **Le psychologue référent pour le personnel de l'établissement**

Ce professionnel intervient auprès des agents en dehors de l'accueil des enfants pour aider les équipes à :

- évaluer et faire évoluer leurs pratiques éducatives en tenant compte des singularités des enfants et de leurs familles.
- faciliter et/ou faire évoluer le fonctionnement des équipes.

➤ **Les agents de service**

Ils assurent la préparation des repas, la propreté du linge et l'entretien des locaux.

II – LES MODALITÉS D’ACCUEIL

Les Etablissements d’Accueil des Jeunes Enfants reçoivent des enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.

Les enfants de moins de 10 semaines peuvent être admis après avis du (de la) responsable de la structure, du médecin référent de l’établissement et de la Protection Maternelle et Infantile.

Les enfants déjà accueillis en structure et scolarisés peuvent continuer à fréquenter cette même structure les mercredis et les vacances scolaires en fonction du nombre de places disponibles et en accord avec le(la) responsable. Ces demandes seront réfléchies dans le sens du bien-être de l’enfant sachant que d’autres solutions d’accueil existent (Accueil de Loisirs Sans Hébergement, ...).

1 – Définition de l’accueil régulier, de l’accueil occasionnel et de l’accueil d’urgence

➤ L’accueil régulier

L’accueil est dit régulier dès lors qu’il est fondé sur des temps d’accueils réguliers fixés à l’avance. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Pour le bien-être et dans le respect du rythme de l’enfant, le minimum d’accueil sera de 2 heures consécutives par semaine et 4 heures consécutives par jour lorsque le temps du déjeuner est inclus sauf situation particulière.

Cet accueil régulier peut-être :

- un accueil court : contrat sur un temps d’accueil maximal de 2.5 jours ou 6 demi-journées par semaine. Ces demandes ne passent pas en commission d’admission et dépendent des disponibilités des établissements.
- un accueil long : contrat sur un temps d’accueil de 3 jours minimum par semaine. Ces demandes passent en commission d’admission.

Tout accueil régulier implique la signature d’un contrat d’accueil entre les parents et le gestionnaire (La Roche-sur-Yon Agglomération). Il est signé par les parents pour une durée maximale de 1 an, renouvelable jusqu’au départ de l’enfant. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est remis aux parents, formalisent les droits et obligations des deux parties. Le contrat prend effet dès le premier jour de fréquentation de l’enfant à l’issue de la période d’adaptation.

Concernant l’accueil régulier, la priorité est donnée aux familles domiciliées sur le territoire de La Roche-sur-Yon Agglomération.

➤ L’accueil occasionnel

L’accueil est dit occasionnel lorsqu’un enfant est accueilli ponctuellement et irrégulièrement quelques heures dans le mois. Dans ce cas, l’accueil ne donne pas lieu à l’établissement d’un contrat d’accueil mais il dépend des places disponibles.

Afin qu’un maximum de familles accèdent à l’accueil occasionnel, chaque famille peut solliciter jusqu’à 12 heures d’accueil par enfant et par semaine. Ce temps sera limité à 2 structures différentes (12 heures en additionnant le temps de présence sur les deux établissements). Il sera possible d’aller au-delà de ces 12 heures en fonction des places disponibles.

Tout comme l’accueil régulier, pour le respect du rythme de l’enfant, lorsque le temps du déjeuner est inclus, l’enfant sera présent 4 heures consécutives sauf situation particulière.

➤ L'association de deux accueils

Il est possible d'associer un accueil régulier et un accueil occasionnel dans des structures différentes, dans la limite de 2 structures.

En revanche, il n'est pas possible de cumuler deux accueils réguliers dans 2 structures différentes sauf, éventuellement, en cas d'urgence.

Enfin, il est possible de demander des suppléments de contrats dans la limite de 2.5 jours pour les accueils courts et sans limite pour les accueils longs mais toujours selon les disponibilités de la structure.

➤ L'accueil d'urgence et démarche emploi

Dans la limite des places disponibles, l'accueil d'enfants en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à un besoin d'accueil ne pouvant pas être anticipé, n'ayant pas d'autres solutions immédiates et ne pouvant pas être reporté.

Les demandes seront considérées urgentes si le besoin d'accueil est dans un délai de deux semaines maximum.

L'appréciation de cette urgence relève de la Direction Petite Enfance au vu des justificatifs fournis par la famille.

Dans la mesure du possible, un temps d'adaptation sera organisé.

La durée du contrat d'accueil d'urgence est de 2 mois pouvant être renouvelé 1 mois maximum.

2 – L'inscription

L'inscription s'effectue au **guichet unique** de la petite enfance :

Maison de la Petite enfance

31 bis rue Paul Doumer

85000 LA ROCHE SUR YON

☎ 02 51 47 48 66 - mail : petiteenfance@larochesuryon.fr

Ce lieu unique d'accueil et d'inscription a pour objectif de faciliter les démarches des familles.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour l'inscription de leur enfant.

L'accueil est ouvert à tous quel que soit les conditions sociales ou professionnelles.

3 – L'admission

➤ La commission d'admission

En tenant compte de la capacité d'accueil et des contraintes matérielles de chacun des établissements de La Roche-sur-Yon Agglomération, la commission d'admission garantit l'optimisation de la fréquentation des établissements et prend en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la mixité sociale, la mixité d'accueil et la mixité d'âge.

➤ Les demandes

La commission d'admission traite les demandes d'accueil long (contrat d'accueil de 3 jours minimum par semaine).

Les dossiers anonymes sont examinés par la commission d'admission de La Roche-sur-Yon Agglomération après dépôt des pièces demandées et confirmation écrite des familles :

- de leur demande
- de la date d'entrée
- des jours et heures d'accueil sur lesquels elles s'engagent.

➤ **La composition de la commission**

Sont membres de droit avec voix délibérative :

- trois élu(e)s issu(e)s du conseil communautaire dont l'élu(e) en charge de la petite enfance,
- deux élu(e)s issu(e)s de la commission « solidarités »,
- le (la) Directeur(rice) Général(e) Adjoint(e)
- le (la) Directeur(trice) de la petite enfance.

Sont membres de droit sans voix délibérative :

- le (la) responsable du guichet unique,
- les responsables des établissements intercommunaux.

La présidence est assurée par l'élu(e) en charge de la petite enfance.

Participe, sur proposition de la Direction de la Petite Enfance et sans voix délibérative, toute personne qualifiée dans le domaine de la petite enfance ainsi que la directrice de la crèche des Trois Marguerites/Centre Hospitalier Georges Mazurelle.

Aucun quorum n'est exigé pour les décisions prises par cette commission.

L'ensemble des membres de la commission, qu'ils siègent à titre délibératif ou non, est tenu à une totale obligation de réserve et une totale confidentialité concernant les informations dont ils ont connaissance.

➤ **Le rythme des réunions de la commission et les critères d'attribution des places en accueil régulier long**

La commission d'admission se réunit tous les deux mois environ.

Elle décide à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. En cas d'égalité, la voix de l'élu(e) en charge de la petite enfance est prépondérante.

Les décisions de la commission sont prises en fonction des critères définis ci-dessous.

Les familles dont un autre enfant fréquente encore la structure (accueil simultané de 3 mois minimum) seront automatiquement placées en 1^{ère} position.

Ensuite, des priorités seront données pour des familles :

- résidant sur le territoire de l'agglomération,
- ayant une activité,
- orientées par un organisme médico-social.

Enfin, des points sont attribués selon le barème ci-dessous :

Liste des critères		Attribution de points
(*)Résidence de la famille sur les communes de référence du multi accueil		8
Suite à un 1 ^{er} refus, valorisation du nombre de passages en commission		1 point à chaque réexamen en commission
Situation familiale particulière : monoparentalité, enfants en situation de de handicap, problème de santé de la famille		1
Parents mineurs		2
La demande concerne des jumeaux ou plus		1
QF calculé par la CAF	QF de 0 à 300 (revenus inférieurs à 750 €)	4
	QF de 301 à 420 (revenus de 751 € à 1050 €)	3,5
	QF de 421 à 600 (revenus de 1051 € à 1500 €)	3
	QF de 601 à 840 (revenus de 1501 € à 2100 €)	2,5
	QF de 841 à 1180 (revenus de 2101 € à 2950 €)	2
	QF de 1181 à 1520 (revenus de 2951 € à 3800 €)	1,5
	QF supérieur à 1521 (revenus supérieurs à 3800 €)	1

(*) au multi-accueil Petipatapon des Clouzeaux seront admis les enfants résidant sur les communes de Nesmy, Aubigny - Les Clouzeaux, Rives de l'Yon, Le Tablier et Landeronde.

Au multi-accueil Abricadabra de La Chaize-le-Vicomte seront admis les enfants résidant sur les communes de Fougeré, Thorigny, La Chaize-le-Vicomte, Rives de l'Yon et Le Tablier.

Au multi-accueil du Val des p'tits Loups seront admis les enfants résidant sur les communes de Venansault et de Landeronde.

En cas d'égalité de points, la commission prendra en compte la date à laquelle le dossier complet a été déposé.

➤ La notification d'admission

La décision de la commission d'admission (admission ou refus) est communiquée par courrier aux parents dans un délai de 3 semaines maximum à compter de la date de la réunion. Les parents disposent de 10 jours à compter de la date de réception de ce courrier pour manifester leur confirmation d'inscription ou leur refus de la place auprès du guichet unique.

Cette confirmation est définitive sauf situation d'urgence (mutation, perte d'emploi, maladie grave). Sans réponse dans le délai de 10 jours précité, la place sera attribuée à un autre enfant.

➤ Pour les accueils courts et les accueils occasionnels

Les demandes de place ne sont pas examinées par la commission d'admission mais dépendent des places disponibles dans la structure choisie. Les dossiers de pré-inscription sont déposés au guichet unique de la petite enfance.

➤ Pour les demandes de place en accueil d'urgence

Compte tenu des délais nécessaires à la réunion de la commission d'admission et de l'urgence de la demande, les admissions en accueil d'urgence ne sont pas examinées par la commission.

Par dérogation, l'appréciation de la situation d'urgence relève du (de la) responsable du guichet unique en lien avec les responsables des établissements qui délivrent l'autorisation d'admission.

➤ **Décision définitive d'admission**

L'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin référent de l'établissement ou du médecin choisi par la famille sur certificat médical attestant la compatibilité de la santé de l'enfant avec la vie en établissement d'accueil.

Quelque soit le type d'accueil, une visite avec le médecin d'établissement est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois et ceux en situation de handicap.

➤ **La constitution du dossier**

Le dossier administratif

Le(s) parent(s) de l'enfant admis doi(ven)t fournir les pièces suivantes :

- le dossier remis lors de l'inscription, dûment complété et signé.
- la copie intégrale de l'acte de naissance datant de moins de 3 mois.
- la copie des vaccinations obligatoires (cf carnet de santé).
- une attestation d'assurance responsabilité civile.
- si l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision du juge, copie de cette décision.
- si les parents sont séparés ou divorcés, la décision de justice attestant de la résidence de l'enfant et des modalités d'exercice statuant sur l'autorité parentale, du droit de visite et d'hébergement de l'enfant.
- les autorisations nécessaires signées (hospitalisations, sorties, photos...) à revoir chaque année.
- le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA.
- un justificatif d'activité (contrat de travail et dernier bulletin de salaire, attestation employeur, certificat de scolarité, attestation de formation, ...) pour chacun des parents. Il sera renouvelé chaque année et à chaque changement de situation.
- dans le cadre d'un accueil d'urgence, une pièce justifiant de la demande d'accueil en urgence (convocation de stage, certificat de pré-embauche, contrat de travail, bulletin d'hospitalisation, ...).

Le dossier médical

Les parents doivent signaler les problèmes médicaux (allergies, pathologies, ...) et les traitements médicaux particuliers de leur enfant. S'il y en a, le médecin d'établissement évaluera leur compatibilité avec la vie en collectivité.

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, ayant des allergies ou avec un traitement particulier, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi par le médecin de l'établissement en lien avec la famille et les partenaires concernés.

L'enfant devra être à jour de ses vaccinations ou se soumettre aux vaccinations obligatoires en vigueur.

Les parents devront fournir le carnet de santé de l'enfant pour la visite avec le médecin d'établissement.

4 – Planning prévisionnel et contrat pour les accueils réguliers

Un contrat est établi entre les familles et La Roche-sur-Yon Agglomération à partir d'un planning prévisionnel.

➤ **Le planning prévisionnel**

- Il est hebdomadaire et reflète la prévision des présences horaires journalières de l'enfant jusqu'au terme du contrat.
- Il peut être fixe ou mobile dans la limite de 5 semaines maximum.

➤ **Le contrat**

- Il donne aux familles l'assurance que la place est réservée.
- Il est signé entre la famille et un représentant de La Roche-sur-Yon Agglomération pour une durée maximale d'un an.
- Il est établi à partir du planning d'accueil dont la famille a besoin et ceci jusqu'au terme du contrat.
- Il sert de base pour la facturation.
- En cas de résidence alternée, un contrat par parent sera établi.

➤ **Modification – reconduction - dénonciation**

Modification

Les demandes de modification s'effectuent par courrier motivé adressé à l'élu(e) délégué(e) à la petite enfance et dans les cas suivants :

- changement de situation professionnelle (perte d'emploi),
- changement de situation familiale (divorce, séparation, grossesse, ...),
- mutation.

Les modalités

- pour les contrats ayant débuté depuis moins de 3 mois : pas de modification possible (excepté pour la tarification).
- pour les contrats ayant débuté depuis 3 mois et allant jusqu'à un an : le contrat ne peut être modifié qu'au terme du 3^{ème} mois qui suit l'entrée de l'enfant dans la structure et une seule fois dans l'année.

Dénonciation

- les contrats signés pour une durée inférieure à 6 mois ont un délai de préavis de 15 jours avant le terme du contrat.
- les contrats signés pour une durée supérieure à 6 mois ont un délai de préavis de 3 mois avant le terme du contrat.

En cas de départ définitif, un document intitulé « préavis de départ » doit impérativement être complété à cet effet et remis à la responsable de la structure.

En l'absence de dénonciation dans les délais impartis, la facturation sera appliquée dans la limite de la durée de préavis (15 jours ou 3 mois) à compter du jour de la dénonciation du contrat.

La radiation peut également intervenir à la demande du médecin référent de l'établissement si l'état de santé de l'enfant n'est plus compatible avec un accueil collectif.

Dans le cadre d'un contrat d'accueil long, lorsque les parents ou l'un d'entre eux a perdu ou n'exerce plus son activité, l'enfant peut continuer à être accueilli en accueil régulier long pendant une durée de 3 mois maximum durant la recherche d'emploi. Au-delà des 3 mois, la situation est réexaminée par la commission d'admission. L'enfant peut alors être accueilli en accueil régulier court selon les disponibilités de la structure ou en accueil occasionnel.

Si l'enfant est accueilli en urgence, ce délai est diminué à 1 semaine sauf situation particulière.

5 – Les accueils occasionnels

Ils ne sont assujettis ni à un planning prévisionnel, ni à un contrat d'accueil puisque l'accueil de l'enfant dépend des places disponibles.

III – LA TARIFICATION

1 – La participation des familles

➤ Le principe

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation financière. Celle-ci comprend la fourniture des repas et des couches.

Quel que soit le type d'accueil (régulier ou occasionnel), la participation financière des parents est calculée en fonction d'un tarif horaire, individuel et identique pour la même famille dans toutes les structures de La Roche-sur-Yon Agglomération.

Il est rappelé que la participation financière demandée aux familles ne représente qu'une partie du prix de revient du service rendu. La couverture financière de la différence est demandée auprès des CAF, MSA, de l'Etat, des collectivités territoriales, ...

➤ Le calcul (cf annexe tarifaire)

La participation financière des parents varie en fonction des ressources et du taux de participations familiales arrêté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) qui est lui-même défini selon la composition de la famille (nombre d'enfants à charge) (cf annexe tarifaire).

Ce taux de participations familiales est appliqué sur la moyenne mensuelle du « total des salaires et assimilés » de l'avis d'imposition sur les revenus N-2 de la famille soit avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels (source CDAP : service de Consultations des Dossiers d'Allocataires par le Partenaire pour un usage strictement professionnel).

Si l'enfant est en situation de handicap reconnu ou si la famille est composée d'un enfant à charge en situation de handicap, le taux de participations familiales directement inférieur s'appliquera.

Il existe des tarifs plancher et plafond indiqués dans l'annexe tarifaire.

➤ Cas particuliers

A défaut de produire les documents dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Une majoration du tarif horaire est appliquée dans certains cas : 15% si la famille est domiciliée en dehors de la Roche-sur-Yon Agglomération ou le devient, à compter du 1^{er} jour du mois qui suit le déménagement.

Dans ce cas, si la famille a signé un contrat d'accueil régulier, elle dispose alors d'un délai de 3 mois maximum pour trouver un autre mode de garde pour l'enfant.

Le tarif est révisé une fois par an, le 1^{er} janvier.

2 – Les bases de la facturation des contrats

Toute 1/2 heure commencée est due.

Le badgeage s'effectue à l'arrivée du parent dans la structure le matin comme le soir.

En cas de non badgeage, les heures facturées seront calculées sur l'amplitude horaire totale d'ouverture de la structure.

Face à des retards récurrents, le(la) responsable d'établissement dispose d'un pouvoir d'appréciation pouvant aller de la modification du contrat à la possibilité de mettre un terme à l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Un badge sera délivré à chaque famille (2 maximums et le 2^{ème} sur demande). La Direction Petite Enfance se réserve le droit de facturer le renouvellement d'un badge en cas de perte récurrente. A la fin du contrat d'accueil de l'enfant dans la structure, le(s) badge(s) doit(vent) être remis à la structure sauf en cas de nouveau contrat dans une autre structure ou de scolarisation dans une école publique de la Roche-sur-Yon.

➤ Les dépassements horaires

Tout dépassement horaire du contrat est facturé.

Toute réservation et tout dépassement de la réservation donnent lieu à facturation.

Des déductions autorisées pourront néanmoins être effectuées suivant les cas de figure ci-dessous.

➤ la période d'adaptation

Le 1^{er} créneau d'adaptation en présence du parent est gratuit. Un 2nd toujours en présence du parent peut l'être également.

Les suivants seront facturés au réel des présences.

Le tarif appliqué est le même que celui indiqué au paragraphe III-1 et dans l'annexe tarifaire, sans majoration.

➤ Les déductions horaires

Les déductions pour congés

-le droit à congés est calculé sur la base de 30 jours ouvrés pour un contrat d'1 an et de 5 jours par semaine d'accueil et au prorata pour les contrats inférieurs à 1 an et/ou inférieurs à 5 jours par semaine d'accueil. Ce droit à congés ne comprend pas les périodes de fermeture de la structure.

-lorsque le droit à congés n'est pas consommé au terme du contrat, aucune déduction ne sera effectuée.

-lorsque le droit à congés est dépassé, les jours d'absences seront facturés (convenances personnelles).

Les déductions pour absences autres que les congés

-hospitalisation de l'enfant : déduction dès la 1^{ère} heure sur présentation d'un certificat d'hospitalisation dans un délai d'une semaine. La maladie suivant l'hospitalisation ne donne pas lieu à carence.

-maladie ordinaire : déduction à partir du 2^{ème} jour consécutif d'absence sur présentation du certificat médical du médecin traitant, daté du 1^{er} jour de l'arrêt, indiquant la durée d'absence prévisionnelle. Ce certificat doit être présenté dans un délai d'une semaine.

-éviction de la structure dès lors qu'elle est demandée par le médecin référent de l'établissement, le médecin choisi par la famille ou le(la) responsable de l'établissement : déduction dès la 1^{ère} heure.

-la fermeture de la structure inhérente à l'administration (désinfection, grève, journée pédagogique ou tout autre motif) : dès la 1^{ère} heure.

➤ **Les changements de situation**

Les changements de situation (arrivée d'un nouvel enfant, changement du montant des revenus pris en compte par la CAF, déménagement, divorce, décès, ...) pouvant entraîner une modification de la tarification doivent être signalés au guichet unique de la petite enfance et à le(la) responsable de la structure. La correction des ressources pourra intervenir à compter de la mise à jour des données auprès de la CAF et disponible sur CDAP (Consultation des Dossiers d'Allocataires par le Partenaire).

Aucune régularisation rétroactive ne sera possible.

Ces changements entraînent la signature d'un avenant au contrat ou d'un nouveau contrat.

En cas d'informations inexactes, la tarification antérieure sera rétablie avec effet rétroactif.

➤ **Situation particulière**

Toute situation particulière non prévue dans le présent règlement sera examinée, sur demande écrite des parents concernés, par la commission d'admission présidée par l' élu(e) délégué(e) à la petite enfance.

La décision sera notifiée directement aux intéressés.

3 – Les modalités de paiement

➤ **Pour les accueils réguliers ou occasionnels avec édition d'une facture**

La facture s'effectue à terme échu. Le paiement doit être effectué dès réception de la facture.

- Si le montant est supérieur à 15 €, la facture sera réglée au Trésor Public par les moyens suivants :
 - prélèvement automatique,
 - chèque emploi service universel pré-financé (CESU) en format papier,
 - en numéraire à la caisse du Trésorier Principal, Receveur Municipal,
 - mandat, virement postal ou chèque bancaire à l'ordre de Monsieur le Trésorier Principal, Receveur municipal - 30, rue Gaston Ramon 85000 LA ROCHE SUR YON.
 - en ligne sur le site www.larochesuryon.fr
- Si le montant est inférieur à 15 €, la facture sera réglée directement à la structure d'accueil ou au guichet unique de la petite enfance par chèque, à l'ordre de Mr le Trésorier Principal ou en espèces.

Les factures peuvent être envoyées mensuellement ou tous les deux mois ou tous les trois mois voire plus dans l'attente qu'elles soient égales ou qu'elles atteignent 15 €.

Elles seront éditées avec un montant inférieur à 15 € que dans quelques situations spécifiques :

- arrêt du contrat d'accueil de l'enfant avant que le montant atteigne 15 €
- la période pour atteindre 15 € est trop longue (plus de trois mois).

➤ **Pour les accueils occasionnels sans édition de facture**

Le règlement s'effectue dans la structure d'accueil de l'enfant en numéraire, par chèque postal ou bancaire à l'ordre de Mr le Trésorier Principal, à chaque passage de l'enfant. Un reçu peut-être délivré sur demande.

➤ **En cas de non paiement des factures**

- Pour les factures de moins de 15 euros à payer à la structure ou au guichet unique : la famille n'ayant pas payé dans le mois suivant la réception de la facture recevra une lettre de rappel. Si à réception de cette lettre, le règlement n'est toujours pas effectué, l'impayé sera transmis au Trésor Public pour recouvrement
- Pour les factures de plus de 15 € : le Trésor Public se charge du recouvrement des impayés.

Dans ces deux cas de figure, l'accueil de l'enfant sera remis en cause.

IV – LE FONCTIONNEMENT

1 – Adresses et fonctionnement des établissements

➤ Horaires d'ouverture

Les adresses, jours et horaires d'ouverture des structures sont précisés en annexe.

Il est recommandé aux parents de venir chercher leur enfant ¼ d'heure avant la fermeture de la structure afin que les informations sur le déroulement de la journée leur soient transmises dans les meilleures conditions.

➤ Dispositions exceptionnelles de fermeture des établissements

Des dispositions exceptionnelles de fermeture d'établissements peuvent être prises par la Direction Petite Enfance pour des raisons d'urgence, de journée pédagogique, de travaux, de sécurité et d'hygiène.

Lorsqu'il s'agit de travaux de rénovation, les parents seront informés au moins 2 mois à l'avance.

Durant les vacances scolaires ou lors du pont de l'Ascension, compte tenu du faible nombre d'enfants présents et des travaux de rénovation programmés, des fermetures ou des regroupements pourront être organisés entre plusieurs établissements.

Les familles seront informées à l'avance de ces périodes de fermeture par les structures.

2 – Réservation, absence de l'enfant

➤ Réservation en accueil occasionnel

Pour les accueils occasionnels, la réservation s'effectue auprès de la structure en fonction des places disponibles et dans un délai précisé par le(la) responsable.

Les annulations par les parents s'effectuent au plus tard le matin dès l'ouverture de la structure.

➤ Absence de l'enfant

Les absences pendant les congés annuels des parents et/ou pendant les vacances scolaires

Les absences doivent être indiquées dans un formulaire remis à chaque parent par la structure et retourné à la date indiquée par le(la) responsable de l'établissement.

Passé ce délai, le(la) responsable se réserve le droit de refuser totalement ou partiellement la demande.

Pour des questions de gestion de personnel, les dates indiquées par les parents ne pourront pas être modifiées, sauf cas exceptionnel. Si l'enfant est prévu absent et que la famille change d'avis, l'enfant pourra être accepté si le fonctionnement de la structure le permet.

Autres congés

Les parents s'engagent à prévenir impérativement, le plus tôt possible, le(la) responsable des jours et durée de l'absence de l'enfant (congés exceptionnels, maladies, ...) pour gérer au mieux la facturation.

En cas de maladie, les parents doivent préciser le nombre de jours où l'enfant sera absent. Les jours d'absence causés par la maladie de l'enfant seront déduits de la facturation à compter du 2^{ème} jour d'absence (le 1^{er} jour est dû) sur présentation d'un certificat médical dans un délai d'une semaine

Si l'enfant est absent sans signalement de la part des familles :

- dans le cas d'une réservation en accueil occasionnel la place pourra être octroyée à un autre enfant au bout d'une demi-heure.
- dans le cas d'un accueil sous contrat, les heures seront facturées.

Toute absence non signalée de plus de deux semaines entraîne la rupture du contrat d'accueil de l'enfant dans la structure.

V – LA VIE AU QUOTIDIEN

1 – L’adaptation

Avant tout accueil régulier et occasionnel, un temps d’adaptation est nécessaire pour l’enfant et sa famille :

- pour permettre à l’enfant de s’intégrer progressivement à son nouvel environnement,
- pour faciliter la séparation,
- pour sécuriser l’enfant et sa famille,
- pour faciliter un temps d’échange avec le personnel.

C’est un moment privilégié d’écoute pour favoriser la séparation de l’enfant avec ses parents.

2 – La journée de l’enfant

➤ Les repas

Si l’enfant arrive ou part sur le temps du midi, les horaires d’accueil devront être prévus avec le(la) responsable d’établissement lors de la signature du contrat.

Le biberon du matin ou le petit déjeuner (selon l’âge), sera pris avant l’arrivée de l’enfant. Seront donnés dans l’établissement :

- le déjeuner
- le goûter

Une seule marque de lait est fournie.

Le lait maternel est accepté à condition de respecter des règles d’hygiène et de chaîne du froid.

Tout autre lait que celui fournit par l’établissement sera à la charge des parents et nécessitera un certificat médical.

Le lait n’est pas fourni dans les haltes-garderies.

Des repas équilibrés et adaptés à l’âge des enfants leur sont proposés par le Centre Municipal de Restauration sous la responsabilité du(de la) responsable de l’établissement, en lien avec le médecin référent. Les menus sont affichés dans chaque structure.

Si l’enfant présente des pathologies nécessitant un régime spécial, une intolérance ou une allergie alimentaire avérée, il fera l’objet d’un examen particulier.

Après validation par le médecin de l’établissement et le(la) responsable de la structure, ce régime pourra être mis en œuvre, dans la limite des possibilités et de la compatibilité avec la vie en collectivité.

Les aliments provenant de la maison ne sont pas autorisés.

➤ Les siestes

Les temps de repos nécessaires à l’enfant seront respectés en fonction de ses besoins et de son rythme.

Une surveillance constante est organisée pendant les temps de sieste.

➤ les vêtements, les bijoux

Les vêtements

Les parents doivent prévoir des vêtements de rechange quel que soit l’âge de l’enfant. Tous les vêtements, sous-vêtements, sacs, seront marqués au nom de l’enfant. A défaut, aucune réclamation ne sera reçue.

L’établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration ou perte des vêtements.

Les couches sont fournies dans tous les établissements. Les couches lavables ne sont pas acceptées.

Les bijoux

Les enfants ne doivent porter aucun bijou (boucles d'oreilles, chaînes, colliers d'ambre ...) en raison du danger qu'ils représentent pour eux et pour les autres enfants (ingestion, inhalation).

➤ **Les sorties/transports des enfants**

Les enfants sont amenés à se rendre à l'extérieur de la structure pour des animations, des visites ou des activités collectives (théâtre, visite de ferme, haras, etc ...). Ces déplacements peuvent avoir lieu en ville intra muros ou à l'extérieur.

Dans ces cas, les enfants sont accompagnés par 1 adulte pour 2 enfants. Ils se déplacent à pied, en bus, en car ou en minibus.

➤ **Photos, vidéos et voix**

Les parents doivent donner expressément leur accord au(à la) responsable de l'établissement dans leur dossier, pour que l'enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis dans l'établissement ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires, ...). Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privé excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films ou photos ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.

- sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisé que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Président de la Roche-sur-Yon Agglomération.

➤ **La reprise de l'enfant**

Les parents s'autorisent mutuellement à venir chercher l'enfant. Cette autorisation reste valable jusqu'à décision de justice en cas de séparation. Dans ce cas, le dossier est étudié en tenant compte de la législation et de la réglementation en vigueur en matière d'autorité parentale.

Une autre personne que le père et la mère peut venir chercher l'enfant à condition qu'elle soit mentionnée sur l'autorisation. Ne seront prises en compte que les personnes indiquées sur l'autorisation. La personne devra être munie d'une pièce d'identité.

Si la personne autorisée est un mineur, elle devra être âgée d'au moins 16 ans et munie d'une pièce d'identité.

➤ **La circulation dans l'établissement**

D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement pour dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité. Les parents doivent se conformer aux consignes de la direction.

Il est interdit de téléphoner avec des portables dans l'enceinte de l'établissement.

L'accès à l'établissement est strictement interdit aux animaux.

VI - LA SURVEILLANCE MÉDICALE

Les protocoles de santé et d'urgence sont disponibles et consultables par tous les parents à leur demande dans la structure.

1 – Le rôle du médecin référent de l'établissement

- le médecin référent de l'établissement décide de l'entrée définitive de l'enfant dans la structure après la visite médicale d'entrée, principalement pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants présentant des problèmes médicaux.
 - il se tient à la disposition des parents pour toute information concernant leur enfant pendant sa vacation.
 - il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, participe à la mise en place du Projet d'Accueil Individualisé.
 - il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.
 - il consigne ses observations et les mensurations de l'enfant sur le carnet de santé de celui-ci.
 - il ne signe aucune ordonnance et ne se substitue pas au médecin traitant avec lequel il est en liaison.
 - il se réserve le droit de demander l'éviction momentanée d'un enfant en cas d'épidémie et décide des mesures à prendre tout en informant le médecin de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental. En cas de maladie contagieuse survenant dans la structure ou d'autres situations dangereuses pour la santé, il décide des mesures à prendre.
 - il décide des protocoles médicamenteux à appliquer en cas d'hyperthermie, convulsions ainsi que des conditions du recours aux services d'urgence (pompiers, SAMU, etc...).
- > Ces protocoles sont consultables par les familles dans les structures par voie d'affichage.
- il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale dans les structures concernées.
 - il assure, en collaboration avec les professionnels de santé, des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents.

2 – Le rôle du (de la) responsable de la structure ou de l'adjoint(e)

Lorsqu'un enfant, à son arrivée, présente des symptômes inhabituels (fièvre, éruption, douleurs...), le(la) responsable d'établissement dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le garder ou le rendre à la personne qui l'accompagne et pour administrer ou non le traitement médical, en lien avec le protocole validé par le médecin référent d'établissement.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du(de la) responsable d'établissement et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Aucun traitement n'est donné à l'enfant sans un double ou une photocopie de l'ordonnance.

Les parents doivent demander à leur médecin traitant de prescrire le traitement de l'enfant de préférence matin et soir.

En cas de fièvre, le personnel de l'établissement, sous la responsabilité du(de la) responsable est autorisé à administrer un antithermique selon un protocole validé par le médecin référent. Le(la) responsable peut aussi demander aux parents de consulter un médecin dès l'arrivée de l'enfant en structure.

Les séances de kinésithérapie ne sont pas réalisées dans les établissements petite enfance.

En cas d'accident grave survenant dans les locaux de l'établissement ou si l'état de santé de l'enfant nécessite une mesure d'urgence, le(la) responsable prend les mesures nécessaires et prévient immédiatement les parents. Ainsi, les parents doivent systématiquement prévenir le personnel en cas de changement de coordonnées et indiquer le numéro d'une personne joignable en leur absence.

VII – LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

1 – La place des parents

Il est important qu'un lien existe entre les parents et le personnel de l'établissement.

Les moments d'accueils et de départs sont des temps de transition importants pour l'enfant ainsi que des instants privilégiés de dialogue entre parents et professionnels. Ces temps d'accueil sont importants pour construire une continuité et transmettre les informations utiles pour la prise en charge la plus adaptée de l'enfant accueilli.

2 – L'expression des parents

L'expression collective des parents doit être facilitée afin qu'un dialogue régulier puisse avoir lieu sur la vie de l'établissement (rencontres festives ou à thèmes).

Les moyens matériels (panneau d'affichage, réunions, etc...) permettant d'organiser une information sont mis à disposition des parents.

3 – La participation institutionnelle des parents

➤ Les conseils d'établissements

Conformément à la circulaire n°83-22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches, il est mis en place une consultation des parents au sein des conseils de structures suivants :

- conseil pour les multi-accueils,
- conseil pour les haltes-garderies.

Ce conseil d'établissement est une instance consultative qui a pour objectifs :

- d'informer les parents des enfants accueillis et de solliciter leur avis sur la vie de l'établissement.
- de mieux faire connaître les besoins des familles.
- de favoriser l'ancrage de l'établissement dans l'environnement local en développant des liens avec les partenaires : services intercommunaux, établissements scolaires, structures culturelles et de loisirs, etc...
- de traiter les aspects d'intérêt général et collectif à l'exclusion de toute question d'ordre personnel.

A cette occasion, il leur est présenté :

- un bilan d'activité de l'année passée ainsi que les animations, l'organisation, les aménagements, les projets menés par chaque établissement ou d'une manière générale, pour l'ensemble des établissements petite enfance.
- les projets d'équipement, de travaux, de restructuration pour l'année ou les années à venir ainsi que les orientations éducatives et les perspectives d'animation, de réflexion.

En aucun cas, il n'exerce une tutelle sur les responsables d'établissement et ne se substitue à leur rôle ou à celui de l'équipe. Le conseil d'établissement n'a qu'un avis consultatif.

Chaque conseil se réunit minimum 1 fois par an à l'initiative de La Roche-sur-Yon Agglomération. L'ordre du jour est fixé par la Direction Petite Enfance. Un compte-rendu est affiché dans l'établissement.

Chaque conseil est composé de la façon suivante :

1 – Représentants du gestionnaire

⇒ Elu(e)s chargé(e)s de la petite enfance

➤ 1 membre titulaire

➤ 1 membre suppléant

⇒ Administration

➤ Le(la) directeur(trice) général(e) de La Roche-sur-Yon Agglomération

➤ Le(la) directeur(trice) petite enfance

➤ Le(la) responsable de l'établissement

➤ Le médecin référent d'établissement

2 – Représentants des parents d'enfants

➤ 1 membre titulaire par structure

➤ 1 membre suppléant par structure

3 – Représentants du personnel

➤ 1 membre titulaire par structure

➤ 1 membre suppléant par structure

4 – Représentant de la CAF

➤ le(la) directeur(trice) ou son représentant(e)

5 – Représentant du Conseil Général :

➤ le(la) chef de service de PMI ou son représentant(e)

Monsieur le Président de la Roche-sur-Yon Agglomération et Monsieur le Receveur Municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent règlement qui prendra effet à compter du 1^{er} octobre 2019.

Un exemplaire du présent règlement est remis aux parents. Ceux-ci s'engagent à le respecter.

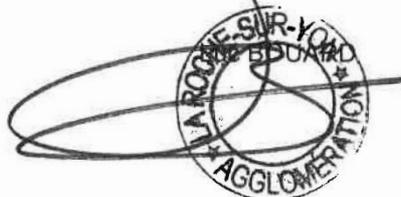
Le Président de la Roche-sur-Yon Agglomération,
Maire de la Roche-sur-Yon



Vu et approuvé
Le Roche-sur-Yon, le 28 JAN. 2020
Le Président du Conseil Départemental
et par délégation,
Le Directeur Général Adjoint
du Pôle Solidarités et Famille,

Laurent SAUSSAYE

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be 'LS'.



ANNEXE TARIFAIRE du 01/01/2020 au 31/12/2020

Outre sa participation au titre de la prestation de service unique (PSU), la CNAF fixe un montant de ressources annuelles « plancher » et un montant de ressources annuelles « plafond ». Ces montants sont réévalués chaque année par la CNAF.

Montant des ressources mensuelles « plancher » : **705.27 €**

Montant des ressources mensuelles « plafond » : **5 600.00 €**

Le taux de participations familiales par heure facturée :

Nombre d'enfants à charge de la famille	Taux de participations familiales du 01/01/2020 au 31/12/2020
1	0.0610%
2	0.0508%
3	0.0406%
4 à 7	0.0305%
8 et plus	0.0203%

Le calcul du tarif horaire :

Revenus mensuels moyens (ressources de l'année N-2 /12) x Taux de participations familiales

Pour exemple, une famille avec 2 enfants ayant des revenus N-2 de 30 000 € :

30 000 € / 12 mois = 2 500 € de revenus mensuels

2 500 € x 0.0508% (2 enfants) = 1.27€ par heure d'accueil.

Le tarif horaire minimal et maximal :

Nombre d'enfant(s) à charge de la famille	Tarif plancher (ressources mensuelles égales ou inférieures à 705.27€)	Tarif plafond (ressources mensuelles égales ou supérieures à 5 600 €)
1 enfant	0.43€	3.42€
2 enfants	0.36€	2.84€
3 enfants	0.29€	2.27€
4 à 7 enfants	0.22€	1.71€
8 enfants et plus	0.14€	1.14€

Le tarif plancher :

Il s'applique dans les situations suivantes :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant de ressources planchers.
- Enfants confiés au service de l'aide sociale à l'enfance (tarif plancher pour un enfant à charge).
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

Le tarif fixe :

Il est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Structures	2020
Multi-accueil Ramon	1.29 €
Multi-accueil Les Girafons	1.24 €
Multi-accueil Vallée verte	1.19 €
Multi-accueil Les Oursons	1.78 €
Multi-accueil Chapi-Chapo	1.60 €
Multi-accueil Le Val des p'tits loups	1.74 €
Multi-accueil La Farandole	1.84 €
Multi-accueil Petipatapon	1.42 €
Multi-accueil Abricadabra	1.43 €
Halte-garderie des Pyramides	0.48 €
Halte-garderie de la Maison de la Petite Enfance	0.87€

Ce tarif peut être utilisé pour les autres situations que celles décrites précédemment.

La tarification de l'accueil d'urgence se fait sur les mêmes règles que toute facturation.

INSCRIPTIONS – RENSEIGNEMENTS

Guichet unique de la petite enfance
Maison de la petite enfance
31 bis rue Paul Doumer
85000 LA ROCHE-SUR-YON
02 51 47 48 66
petiteenfance@larochesurion.fr

*Ouverture des bureaux : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h
Possibilité de prendre des rendez-vous en dehors de ces horaires.*

Les structures peuvent moduler leur nombre de places en fonction de l'activité et les demandes des familles en conformité avec la capacité de l'agrément délivré par la PMI.

MULTI-ACCUEIL RAMON

44 rue Gaston Ramon
85000 LA ROCHE-SUR-YON
ramon@larochesurion.fr

68 places

Responsable : Josette SELVA

Responsable adjointe : Elodie BARTEL

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Fermeture :

- *le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.*
- *2 semaines sur les vacances scolaires d'été (2 dernières semaines de juillet ou 2 premières semaines d'août incluant le 15 août).*
- *1 semaine aux vacances scolaires de Noël incluant le jour de Noël.*

MULTI-ACCUEIL LES GIRAFONS

49 rue Guynemer
85000 LA ROCHE-SUR-YON
lesgirafons@larochesurion.fr

72 places

Responsable : Céline POUPEAU

Responsable adjointe : Aurélie LEMAITRE

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30

Fermeture :

- *le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.*
- *2 semaines sur les vacances scolaires d'été (2 dernières semaines de juillet ou 2 premières semaines d'août incluant le 15 août)*
- *1 semaine aux vacances scolaires de Noël incluant le jour de Noël.*

MULTI-ACCUEIL DE LA VALLÉE VERTE

14 Allée Picasso
85000 LA ROCHE-SUR-YON
valleeverte@larochesurion.fr

54 places

Responsable : Anne TESSON

Responsable adjointe : Katia COSTE

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Fermeture :

- *le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.*
- *2 semaines sur les vacances scolaires d'été (2 dernières semaines de juillet ou 2 premières semaines d'août incluant le 15 août)*
- *1 semaine aux vacances scolaires de Noël incluant le jour de Noël.*

MULTI-ACCUEIL LES OURSONS

8 Allée des peupliers
85000 MOUILLERON-LE-CAPTIF
lesoursons@larochesurion.fr

19 places

Responsable : Maryse BEAUSEIGNEUR

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Fermeture :

- *le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.*
- *2 semaines sur les vacances scolaires d'été (2 premières semaines d'août incluant le 15 août)*
- *1 semaine aux vacances scolaires de Noël incluant le jour de Noël.*

MULTI-ACCUEIL CHAPI-CHAPO

La Maison du temps libre
Rue du stade
85280 LA FERRIERE
chapichapo@larochesurion.fr

15 places

Responsable : Fabienne TALON

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Fermeture :

- *le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.*
- *2 semaines sur les vacances scolaires d'été (2 premières semaines d'août incluant le 15 août)*
- *1 semaine aux vacances scolaires de Noël incluant le jour de Noël.*

MULTI-ACCUEIL LE VAL DES P'TITS LOUPS

Rue du Val fleuri
85190 VENANSAULT

levaldesptitsloups@larochesuryon.fr

12 places

Responsable : Laurence CHAIGNE

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Fermeture :

- *le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.*
- *2 semaines sur les vacances scolaires d'été (2 premières semaines d'août incluant le 15 août)*
- *1 semaine aux vacances scolaires de Noël incluant le jour de Noël.*

MULTI-ACCUEIL LA FARANDOLE

16 rue du Moulin
85170 DOMPIERRE-SUR-YON
lafarandole@larochesuryon.fr

20 places

Responsable : Isabelle LAFONTAINE

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Fermeture :

- *le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.*
- *2 semaines sur les vacances scolaires d'été (2 premières semaines d'août incluant le 15 août)*
- *1 semaine aux vacances scolaires de Noël incluant le jour de Noël.*

MULTI-ACCUEIL PETIPATAPON

Lieu-dit Le Pont Ravaud
Les Clouzeaux
85430 AUBIGNY-LES CLOUZEUX
petipatapon@larochesuryon.fr

36 places

Responsable : Evelyne MARMIN

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00

Fermeture :

- *le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.*
- *2 semaines sur les vacances scolaires d'été (2 premières semaines d'août incluant le 15 août)*
- *1 semaine aux vacances scolaires de Noël incluant le jour de Noël.*

MULTI-ACCUEIL ABRICADABRA

Impasse des lutins
85310 LA CHAIZE-LE-VICOMTE
abricadabra@larochesuryon.fr

26 places

Responsable : Soizic GUY

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00

Fermeture :

- *le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.*
- *2 semaines sur les vacances scolaires d'été (2 premières semaines d'août incluant le 15 août)*
- *1 semaine aux vacances scolaires de Noël incluant le jour de Noël.*

HALTE-GARDERIE DES PYRAMIDES

Centre social des Pyramides
Rue Champollion
85000 LA ROCHE-SUR-YON
lespyramides@larochesuryon.fr

18 places

Responsable : Aurélie LEMAITRE

Ouverture :

- *le lundi, mardi et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 17h30*
- *le jeudi de 8h30 à 17h30 (journée continue pour 8 enfants)*
- *le mercredi de 8h30 à 12h*

Fermeture :

- *le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.*
- *1 semaine aux vacances scolaires de Noël incluant le jour de Noël.*

HALTE-GARDERIE DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

31 bis rue Paul Doumer
85000 LA ROCHE-SUR-YON
maisondelapetiteenfance@larochesuryon.fr

18 places

Responsable : Magali JANVIER

Ouverture :

- *le mardi et jeudi de 8h30 à 12h et de 13h à 17h30*
- *le lundi et le mercredi de 8h30 à 17h30 (journée continue pour 8 enfants)*
- *le vendredi de 8h30 à 12h*

Fermeture :

- *le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.*
- *1 semaine aux vacances scolaires de Noël incluant le jour de Noël.*