

**CONSEIL
COMMUNAUTAIRE
DU 02/06/2026**

ANNEXES

ANNEXE
DU RAPPORT
N° 8

Tableau RIFSEEP

(Mise à jour au 3 février 2026)

R.I.F.S.E.E.P. (I.F.S.E. et C.I.A.) pour la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale

Le régime indemnitaire se compose de deux éléments,

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire.
- Le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) qui est facultatif et lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (I.F.S.E.)

A. Le principe réglementaire

L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.), vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Cette indemnité est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

B. Les bénéficiaires

Dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) sera instaurée pour :

- Les agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

C. La détermination des groupes de fonctions, des critères et des montants maxima

Groupes sur la base des groupes définis pour la fonction publique d'Etat :

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés.

L'I.F.S.E. est composée d'un montant de base applicable aux agents de la collectivité, fixé dans la limite des plafonds de la fonction d'Etat.

Critères (sur la base du CDG26) :

Critère 1	Critère 2	Critère 3
Fonction d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none">- Responsabilité d'encadrement- Niveau d'encadrement dans la hiérarchie- Responsabilité de coordination- Responsabilité de projet ou d'opération- Responsabilité de formation d'autrui- Ampleur du champ d'action (en nombre de mission, en valeur)- Influence du poste sur les résultats (primordial, partagé, contributif)	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance (de niveau élémentaire à expertise)<ul style="list-style-type: none">- Complexité- Niveau de qualification- Temps d'adaptation- Difficulté d'exécution simple ou interprétation)<ul style="list-style-type: none">- Autonomie- Initiative- Diversité des tâches, des dossiers ou des projets- Simultanéité des tâches, des dossiers ou des projets- Influence et motivation d'autrui- Diversité des domaines de compétences	<ul style="list-style-type: none">- Vigilance- Risques d'accident- Risque de maladie- Valeur du matériel utilisé- Responsabilité pour la sécurité d'autrui- Valeur des dommages- Responsabilité financière<ul style="list-style-type: none">- Effort physique- Tension mentale, nerveuse<ul style="list-style-type: none">- Confidentialité- Relations internes- Relations externes- Facteur de perturbation

Montants d'IFSE sur la base des plafonds de la fonction publique d'Etat :

Filière administrative

ATTACHES TERRITORIAUX			I.F.S.E.	
Groupes de fonctions	Emplois (à titre indicatif)	Critères	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service
Groupe 1	<i>Direction d'une collectivité</i>	<p>Critère 1 : responsabilité d'encadrement, de coordination, de projet ou d'opération, niveau d'encadrement dans la hiérarchie, ampleur du champ d'action, influence primordiale du poste sur les résultats</p> <p>Critère 2 : complexité, niveau de qualification, difficulté, autonomie, initiative, diversité et simultanéité des projets</p> <p>Critère 3 : responsabilité financière, tension morale et nerveuse, relations internes et externes, confidentialité</p>	36 210 € (soit 3 017€/mois)	22 310 € (soit 1 859€/mois)
Groupe 2	<i>Direction adjointe d'une collectivité, responsable de plusieurs services</i>	<p>Critère 1 : responsabilité d'encadrement, de coordination, de projet ou d'opération, niveau d'encadrement dans la hiérarchie, ampleur du champ d'action, influence primordiale du poste sur les résultats</p> <p>Critère 2 : complexité, niveau de qualification, difficulté, autonomie, initiative, diversité et simultanéité des projets</p> <p>Critère 3 : responsabilité financière, tension morale et nerveuse, relations internes et externes, confidentialité</p>	32 130€ (soit 2 677.50€)	17 205€ (soit 1 433.75€)
Groupe 3	<i>Responsable d'un service, ...</i>	<p>Critère 1 : responsabilité d'encadrement, de coordination, de projet ou d'opération, influence partagée du poste sur les résultats, ampleur du champ d'action</p> <p>Critère 2 : connaissances élevées, niveau de qualification, initiative, influence et motivation d'autrui, diversités des projets et des domaines de compétences</p> <p>Critère 3 : relations internes et externes, responsabilité financière, tension nerveuse et morale, confidentialité</p>	25 500 € (soit 2 125€/mois)	14 320 € (soit 1 193€/mois)
Groupe 4	<i>Adjoint au responsable de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, ...</i>	<p>Critère 2 : niveau de qualification, autonomie, initiative, complexité et diversité des projets et simultanéité des missions, diversité des domaines de compétence</p> <p>Critère 3 : relations internes et externes, confidentialité,</p>	20 400 € (soit 1 700€/mois)	11 160 € (soit 930€/mois)

Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

2

REDACTEURS TERRITORIAUX			I.F.S.E.	
Groupes de fonctions	Emplois (à titre indicatif)	Critères	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service
Groupe 1	<i>Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services</i>	<p>Critère 1 : responsabilité d'encadrement, de coordination, ampleur du champ d'action, responsabilité de projet ou d'opération, influence du poste sur les résultats</p> <p>Critère 2 : complexité, niveau de qualification, initiative, diversité et simultanéité des tâches, influence et motivation d'autrui, difficulté d'exécution, diversité des domaines de compétences</p> <p>Critère 3 : vigilance, relation interne et externe, confidentialité, tension morale et nerveuse</p>	17 480 € (soit 1 456€/mois)	8 030 € (soit 669€/mois)
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gérer ou animer un ou plusieurs services, ...</i>	<p>Critère 2 : Niveau de connaissance autonomie, initiative, diversité des dossiers, complexité, simultanéité des dossiers</p> <p>Critère 3 : relations internes et externes, tension nerveuse et morale, responsabilité financière, confidentialité</p>	16 015 € (soit 1 334€/mois)	7 220 € (soit 602€/mois)
Groupe 3	<i>Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction, ...</i>	<p>Critère 2 : Complexité, niveau de qualification, de connaissances, autonomie, diversité des dossiers</p> <p>Critère 3 : relations internes et externes, vigilance et confidentialité</p>	14 650 € (soit 1 220€/mois)	6 670 € (soit 556€/mois)

Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX			I.F.S.E.	
Groupes de fonctions	Emplois (à titre indicatif)	Critères	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service
Groupe 1	<i>chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ...</i>	<p>Critère 2 : connaissances élevées, initiative, autonomie, diversité des tâches, simultanéité des tâches, diversité des domaines de compétences</p> <p>Critère 3 : relations internes et externes, confidentialité, tension nerveuse et morale, responsabilité financière, vigilance</p>	11 340 € (soit 945€/mois)	7 090 € (soit 591€/mois)
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, agent d'accueil, ...</i>	<p>Critère 2 : autonomie, initiative, diversité des tâches, simultanéité des tâches, diversité des domaines de compétences</p> <p>Critère 3 : relations internes et externes, vigilance, tension nerveuse et morale, confidentialité</p>	10 800 € (soit 900€/mois)	6 750 € (soit 563€/mois)

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

Filière technique

INGENIEURS TERRITORIAUX			I.F.S.E.	
Groupes de fonctions	Emplois (à titre indicatif)	Critères	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service
Groupe 1	<i>Direction d'un service, direction des travaux sur le terrain, contrôle des chantiers, ...</i>	<p>Critère 1 : responsabilité d'encadrement, de coordination, de projet, ampleur du champ d'action</p> <p>Critère 2 : connaissances élevées, initiative, autonomie, diversité des tâches, complexité, difficulté d'exécution</p> <p>Critère 3 : relations internes et externes, responsabilité de sécurité d'autrui, responsabilité financière</p>	46 920 € (soit 3 910€/mois)	32 850 € (soit 2 737.50€/mois)

Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de structure, expertise, ...</i>	<p>Critère 2 : Connaissances, niveau de qualification requis, difficulté, diversité des tâches, des dossiers ou des projets, diversité des domaines de compétences</p> <p>Critère 3 : Vigilance, risques d'accident, responsabilité matérielle, responsabilité pour la sécurité d'autrui, effort physique, relations internes, externes, facteurs de perturbation</p>	40 290€ (soit 3 357.50€/mois)	28 200 € (soit 2 350€/mois)
Groupe 3	<i>Contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages, surveillance des travaux d'équipements ...</i>	<p>Critère 2 : Connaissances, complexité, niveau de qualification, difficulté d'exécution, autonomie, diversité des tâches, diversité des domaines de compétences</p> <p>Critère 3 : Vigilance, risques d'accident, responsabilité matérielle, responsabilité de la sécurité d'autrui, effort physique, relations internes, externes, facteurs de perturbation</p>	36 000 € (soit 3 000€/mois)	25 190 € (soit 2 099.15€/mois)

Taux des Ingénieurs suivants les bases des corps transitoires équivalents avec la fonction publique d'Etat (arrêté du 5 novembre 2021 portant application au corps des ingénieurs de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014).

TECHNICIENS TERRITORIAUX			I.F.S.E.	
Groupes de fonctions	Emplois (à titre indicatif)	Critères	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service
Groupe 1	<i>Direction d'un service, direction des travaux sur le terrain, contrôle des chantiers, ...</i>	<p>Critère 1 : responsabilité d'encadrement, de coordination, de projet, ampleur du champ d'action</p> <p>Critère 2 : connaissances élevées, initiative, autonomie, diversité des tâches, complexité, difficulté d'exécution</p> <p>Critère 3 : relations internes et externes, responsabilité de sécurité d'autrui, responsabilité financière</p>	19 660 € (soit 1 638€/mois)	13 760 € (soit 1 146€/mois)
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de structure, expertise, ...</i>	<p>Critère 2 : Connaissances, niveau de qualification requis, difficulté, diversité des tâches, des dossiers ou des projets, diversité des domaines de compétences</p> <p>Critère 3 : Vigilance, risques d'accident, responsabilité matérielle, responsabilité pour la sécurité d'autrui, effort physique, relations internes, externes, facteurs de perturbation</p>	18 580 € (soit 1 547€/mois)	13 005 € (soit 1 083€/mois)

Groupe 3	<i>Contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages, surveillance des travaux d'équipements ...</i>	<p>Critère 2 : Connaissances, complexité, niveau de qualification, difficulté d'exécution, autonomie, diversité des tâches, diversité des domaines de compétences</p> <p>Critère 3 : Vigilance, risques d'accident, responsabilité matérielle, responsabilité de la sécurité d'autrui, effort physique, relations internes, externes, facteurs de perturbation</p>	17 500 € (soit 1 458€/mois)	12 250 € (soit 1 020€/mois)
----------	--	--	--------------------------------	--------------------------------

Arrêté du 5 novembre 2021 pris pour l'application au corps des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.

AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX			I.F.S.E.	
Groupes de fonctions	Emplois (à titre indicatif)	Critères	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service
Groupe 1	<i>Encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des agents de la filière technique ...</i>	<p>Critère 1 : responsabilité d'encadrement et de coordination</p> <p>Critère 2 : complexité, initiative</p> <p>Critère 3 : vigilance, responsabilité pour la sécurité d'autrui</p>	11 340 € (soit 945€/mois)	7 090 € (soit 591€/mois)
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, ...</i>	<p>Critère 2 : Connaissance, autonomie, diversité des tâches</p> <p>Critère 3 : vigilance, risques d'accidents, de maladie, valeur du matériel utilisé, effort physique</p>	10 800 € (soit 900€/mois)	6 750 € (soit 563€/mois)

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX			I.F.S.E.	
Groupes de fonctions	Emplois (à titre indicatif)	Critères	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service
Groupe 1	<i>Egoutier, éboueur, fossoyeur, agent de désinfection, conduite de véhicules, encadrement de proximité ...</i>	<p>Critère 2 : autonomie, diversité des tâches, difficulté d'exécution,</p> <p>Critère 3 : vigilance, risques d'accidents, de maladie, valeur du matériel utilisé, effort physique, facteur de perturbation</p>	11 340 € (soit 945€/mois)	7 090 € (soit 591€/mois)
Groupe 2	<i>Agent d'exécution...</i>	<p>Critère 2 : autonomie, diversité des tâches</p> <p>Critère 3 : vigilance, risques d'accidents, de maladie, valeur du matériel utilisé, effort physique, facteur de perturbation</p>	10 800 € (soit 900€/mois)	6 750 € (soit 563€/mois)

Arrêté du 16 juin 2017 paru au JO du 12/08/2017 pris pour l'application du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 aux corps d'agent de maitrise territoriaux et d'adjoints techniques territoriaux.

Filière animation

ANIMATEURS TERRITORIAUX			I.F.S.E.	
Groupes de fonctions	Emplois (à titre indicatif)	Critères	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service
Groupe 1	<i>Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services, ...</i>	<p>Critère 1 : responsabilité d'encadrement, de coordination, ampleur du champ d'action</p> <p>Critère 2 : niveau de qualification, initiative, diversité et simultanéité des tâches, influence et motivation d'autrui</p> <p>Critère 3 : relation intérieur et extérieur, responsabilité financière</p>	17 480 € (soit 1 456€/mois)	8 030 € (soit 669€/mois)
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage,...</i>	<p>Critère 2 : niveau de qualification, autonomie, initiative, complexité et diversité des projets</p> <p>Critère 3 : relations internes et externes</p>	16 015 € (soit 1 334€/mois)	7 220 € (soit 602€/mois)
Groupe 3	<i>Encadrement de proximité, d'usagers, ...</i>	<p>Critère 2 : autonomie, initiative, diversité des tâches, influence et motivation d'autrui</p> <p>Critère 3 : confidentialité, responsable pour la sécurité d'autrui, relations internes et externes</p>	14 650 € (soit 1 220€/mois)	6 670 € (soit 556€/mois)

Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les animateurs territoriaux.

ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION			I.F.S.E.	
Groupes de fonctions	Emplois (à titre indicatif)	Critères	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service
Groupe 1	<i>Encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...</i>	<p>Critère 1 : Responsabilité d'encadrement, de coordination, de projet, ampleur du champ d'action</p> <p>Critère 2 : autonomie, initiative, diversité des tâches, influence et motivation d'autrui</p> <p>Critère 3 : confidentialité, responsable pour la sécurité d'autrui, relations internes et externes</p>	11 340 € (soit 945€/mois)	7 090 € (soit 591€/mois)

<p> Groupe 2</p>	<p> Agent d'exécution, ...</p>	<p>Critère 2 : Connaissance, autonomie, diversité des tâches, niveau de qualification, influence et motivation d'autrui, diversité des domaines de compétences</p> <p>Critère 3 : vigilance, responsabilité pour la sécurité d'autrui, relations internes et externes, risque d'accident, risque de maladie, valeur du matériel utilisé, effort physique, confidentialité, facteur de perturbation</p>	<p> 10 800 € (soit 900€/mois)</p>	<p> 6 750 € (soit 563€/mois)</p>
------------------	--------------------------------	--	--	---

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat transposables aux adjoints territoriaux d'animation de la filière animation.

Filière médico-sociale

EDUCATEURS TERRITORIAUX DE JEUNES ENFANTS			I.F.S.E.	
Groupes de fonctions	Emplois (à titre indicatif)	Critères	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service
<p> Groupe 1</p>	<p> <i>Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services, ...</i></p>	<p>Critère 1 : responsabilité d'encadrement, de coordination, ampleur du champ d'action,</p> <p>Critère 2 : complexité, niveau de qualification, initiative, diversité et simultanéité des tâches, influence et motivation d'autrui</p> <p>Critère 3 : vigilance, relation interne et externe</p>	<p> 14 000 € (soit 1 166€/mois)</p>	/
<p> Groupe 2</p>	<p> <i>Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage,...</i></p>	<p>Critère 2 : autonomie, initiative, diversité des dossiers</p> <p>Critère 3 : relations internes et externes</p>	<p> 13 500 € (soit 1 125€/mois)</p>	/
<p> Groupe 3</p>	<p> <i>Encadrement de proximité, d'usagers, ...</i></p>	<p>Critère 2 : complexité, autonomie, initiative, diversité des tâches, influence et motivation d'autrui</p> <p>Critère 3 : confidentialité, responsable pour la sécurité d'autrui, relations internes et externes</p>	<p> 13 000 € (soit 1 083€/mois)</p>	/

Référence selon l'annexe 2 du décret n°2020-182 des éducateurs de la protection judiciaire et de la jeunesse- arrêté provisoire du 17/12/2018

PUERICULTRICES TERRITORIALES			I.F.S.E.	
Groupes de fonctions	Emplois (à titre indicatif)	Critères	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service
Groupe 1	<i>Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services, ...</i>	<p>Critère 1 : responsabilité d'encadrement, de coordination, ampleur du champ d'action,</p> <p>Critère 2 : complexité, niveau de qualification, initiative, diversité et simultanéité des tâches, influence et motivation d'autrui</p> <p>Critère 3 : vigilance, relation interne et externe</p>	19 480 € (soit 1 623€/mois)	/
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage,...</i>	<p>Critère 2 : autonomie, initiative, diversité des dossiers</p> <p>Critère 3 : relations internes et externes</p>	15 300€ (soit 1 275€/mois)	/

Référence selon l'annexe 2 du décret n°2020-182 en attente assistants de service sociaux administratifs de l'Etat (service déconcentrés)

ASSISTANTS TERRITORIAUX SOCIO EDUCATIFS			I.F.S.E.	
Groupes de fonctions	Emplois (à titre indicatif)	Critères	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service
Groupe 2	Assistants socio-éducateurs	<p>Critère 2 : Connaissance, niveau de qualification, autonomie, simultanéité des tâches, influence et motivation d'autrui</p> <p>Critère 3 : Vigilance, responsabilité pour la sécurité d'autrui, tension mentale, nerveuse, relations externes, facteur de perturbation</p>	15 300 € (soit 1 275€/mois)	/

Arrêté du 23/12/2019 – annexe arrêté du 17/12/2015 – mise en œuvre fonction publique territoriale le 01/01/2016.

AUXILIAIRES DE PUERICULTURE TERRITORIAUX			I.F.S.E.	
Groupes de fonctions	Emplois (à titre indicatif)	Critères	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service
Groupe 1		<p>Critère 1 : responsabilité d'encadrement, de coordination, ampleur du champ d'action,</p> <p>Critère 2 : complexité, niveau de qualification, initiative, diversité et simultanéité des tâches, influence et motivation d'autrui</p> <p>Critère 3 : vigilance, relations internes et externes, responsabilité pour la sécurité d'autrui, effort physique, tension mentale, nerveuse, relations internes, relations externes, facteur de perturbation</p>	9 000 € (soit 750€/mois)	5 150€ (soit 429€/mois)
Groupe 2		<p>Critère 2 : Connaissance, niveau de qualification, autonomie, simultanéité des tâches, influence et motivation d'autrui</p> <p>Critère 3 : Vigilance, responsabilité pour la sécurité d'autrui, tension mentale, nerveuse, relations externes, facteur de perturbation</p>	8 010 € (soit 667.50€/mois)	4 860€ (soit 405€/mois)

Arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Filière Culturelle

Adjoints territoriaux du patrimoine			I.F.S.E.	
Groupes de fonctions	Emplois (à titre indicatif)	Critères	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service
Groupe 2	Archiviste	<p>Critère 2 : Connaissance, complexité, difficulté d'exécution, autonomie</p> <p>Critère 3 : Vigilance, responsabilité valeur des dommages, effort physique, confidentialité, relations internes, relations externes, facteur de perturbation</p>	10 800 € (soit 900€/mois)	6 750€ (soit 563€/mois)

Arrêté du 30 décembre 2016 pris pour l'application du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 aux corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage du ministère de la culture dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les Adjointes territoriaux du patrimoine.

D. Le réexamen du montant de l'I.F.S.E.

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions,
- Au moins tous les 2 ans et demi, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent (exemples : approfondissement de sa connaissance de l'environnement de travail et des procédures, l'amélioration des savoirs techniques et de leur utilisation, ...),
- En cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

Ce réexamen peut conduire à une réévaluation à la hausse ou à la baisse du montant de l'IFSE dans la mesure où il tient compte de l'évolution des fonctions exercées, du niveau de responsabilités, de technicité, d'expertise et des sujétions particulières attachées au poste occupé.

E. Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E.

Dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat :

- En cas de congé de maladie ordinaire (y compris accident de service), l'I.F.S.E. suivra le sort du traitement ;
- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, l'I.F.S.E. sera maintenue intégralement ;
- En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie, le versement de l'I.F.S.E. est suspendu.

F. Périodicité de versement de l'I.F.S.E.

Préciser la périodicité de versement : **mensuelle.**

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail et fera l'objet d'un arrêté d'attribution individuel.

G. Périodicité de versement de l'I.F.S.E.

Préciser la périodicité de versement : **mensuelle.**

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail et fera l'objet d'un arrêté d'attribution individuel, y compris en cas de Temps Partiel Thérapeutique.

Complément Indemnitaire Annuel (C.I.A.)

A. Le principe réglementaire

Le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

B. Les bénéficiaires

Dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat, le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) sera instauré pour :

- Les agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel

Une ancienneté de 3 mois à la date de début de la période des entretiens annuels est nécessaire pour l'évaluation du CIA.

Aussi, il convient d'être présent le mois de versement du CIA pour être éligible (pas de prorata en cas de sortie en cours d'année)

C. La détermination des groupes de fonctions, des critères et des montants maxima

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction du groupe de fonctions (fixés par la collectivité pour l'IFSE) et de la valeur professionnelle dont les critères retenus par la collectivité sont les suivants après avis favorable du CST pour les entretiens à compter de 2024 :

- Réaliser un travail de qualité dans les temps impartis
- Atteindre au moins 1 objectif annuel individuel ou collectif
- Faire des propositions cohérentes pour l'amélioration du fonctionnement du service
- Être autonome et savoir rendre compte
- Se donner les moyens de monter en compétences (formations, concours, examens...)
- Exercice de mission supplémentaire de façon ponctuelle ou remplacement d'un collègue
- Sens de l'écoute et du dialogue : comprendre et se faire comprendre
- Capacité à collaborer et à travailler en équipe
- Capacité à s'adapter et à être réactif
- Capacité à fixer des objectifs précis, évaluables et atteignables qu'ils soient individuels ou collectifs (SMART)
- Capacité à contribuer à une vision stratégique et à la partager
- Capacité à détecter et désamorcer les conflits

Les montants maxima du CIA sont les suivants :

Montant par catégorie :

A= 1 000€

B = 700€

C = 500€

Répartition de la prime :

- **Agents non encadrants** (évalués sur 9 critères) :
 - 33% du montant : entre 1 et 5 points
 - 66% du montant : entre 5.5 et 7.5 points
 - 100% du montant : entre 8 et 9 points
- **Agents encadrants** (évalués sur 12 critères) :
 - 33% du montant : entre 1 et 6 points
 - 66% du montant : entre 6.5 et 10.5 points
 - 100% du montant : entre 11 et 12 points

D. Les modalités de maintien ou de suppression du C.I.A.

Dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat :

- En cas de congé de maladie ordinaire (y compris accident de service), le C.I.A. suivra le sort du traitement ;
- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, le C.I.A. sera maintenu intégralement ;
- En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie, le versement du C.I.A. est suspendu.
- En cas d'avertissement ou de toute autre mesure disciplinaire au cours de l'année de référence, le versement sera suspendu.

E. Périodicité de versement du C.I.A.

Le complément indemnitaire fera l'objet d'un versement **annuel sur le mois de décembre** après les entretiens professionnels et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail et fera l'objet d'un arrêté d'attribution individuel.

En cas d'absence de l'agent ou de son responsable pendant la période des entretiens professionnels, l'agent a jusqu'au 30 novembre de l'année suivante pour réaliser son entretien professionnel, nécessaire au versement de son CIA, qui pourra se réaliser jusqu'à la paie de décembre de l'année suivante.

3/ Les règles de cumul réglementaire :

L'I.F.S.E. et le C.I.A. sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra pas se cumuler notamment avec :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- L'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- L'indemnité d'exercice de missions des préfetures (I.E.M.P.),
- La prime de service et de rendement (P.S.R.),
- L'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- L'indemnité de sujétions spéciales

L'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec :

- L'indemnité d'horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)
- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (ex : frais de déplacement), IFSE Régie
- Les dispositifs d'intéressement collectif,
- Les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA,
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),
- La prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel,
- Les avantages collectivement acquis ayant le caractère de complément de rémunération définis par l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (lorsqu'ils ont été décidés par la collectivité, avant l'entrée en vigueur de la loi précitée).

ANNEXE
DU RAPPORT
N° 11

*Avenant n°1
au règlement intérieur
Les Petits Bouts*

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) INTERCOMMUNEAUX LES GUARDS- LES P'TITS BOUTS -LES PETITS LOUPS

PRÉAMBULE :

La Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale existe depuis le 1er janvier 2017. Elle s'est dotée de la compétence Action Sociale d'intérêt communautaire et coordonne l'ensemble de l'accueil de la Petite Enfance et de l'Enfance Jeunesse sur son territoire :

3 Accueils de Loisirs en gestion directe :

- Accueil de Loisirs maternel Les P'tits Boutts situé 1 avenue de Verdun à Nyons : accueil des enfants 3 ans scolarisés en petite section de maternelle jusqu'à leur 6 ans.

- Accueil de Loisirs Les Guards situé 465 chemin des Guards à Nyons : accueil des enfants de 6 à 12 ans.

** Des dérogations sont possibles pour les enfants de 5 ans et de 13 ans sur avis de l'équipe de direction*

- Accueil de Loisirs Les Petits Loups situé dans les Hautes Baronnies à Montbrun-les-Bains et à Séderon : accueil des enfants de 3 à 11 ans.

2 Accueils de Loisirs en gestion déléguée :

- Accueil de Loisirs Le Chat Botté situé Place du Portalet à Buis Les Baronnies : accueil des enfants de 4 à 12 ans.
- **Accueil de Loisirs Enfance de l'ESCDD situé**

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé Publique (Articles R 2324 - 1/17/27/30/31/32/38/39 - Articles R2111-1) relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'action sociale et des familles (Articles L 214 – 1/2/7),
- Aux dispositions relatives au service départemental de la Jeunesse, de l'engagement et des sports de la Drôme
- A l'avis (ou l'autorisation) délivré(e) par le Conseil Départemental de la Drôme,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le présent règlement de fonctionnement des structures d'accueil de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale a pour objet de définir les droits et devoirs de chacun : la collectivité locale, les professionnels et les parents dont l'enfant est accueilli. Il fixe les modalités d'organisation d'accueil et de fonctionnement des différentes structures. Il vise à régler l'ensemble des relations entre les parents, les équipes pédagogiques, les équipes de direction et l'équipe de coordination.

Il est un « outil » sur lequel nous nous appuyons tous, pour que le cadre soit respecté. Il est aussi un document « ressource » pour expliquer dans quelles conditions l'enfant sera accueilli et pourra s'épanouir en toute sécurité.

Les parents s'engagent à respecter les termes définis par ce règlement.

Ces structures répondent aux besoins des familles en assurant l'accueil des enfants en dehors des temps scolaires, tout en respectant un projet pédagogique adapté à l'âge des enfants.

Le présent règlement s'applique de manière identique aux 3 structures en gestion directe. Un document annexe comprenant les éléments de fonctionnement particuliers à chacun vient compléter ce document.

RESPONSABILITÉ JURIDIQUE ET ASSURANCES

La Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale a contracté une assurance auprès de Groupama. Les établissements d'accueil de loisirs sont garantis, d'une part, au titre et dans les conditions du contrat « Dommages aux biens » pour notamment les risques d'incendie, et d'autre part, le contrat « Responsabilité civile ».

LES ÉQUIPES DES ACCUEILS DE LOISIRS :

Seules les personnes qui n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs sont à même de travailler dans la structure.

Conformément à la réglementation, les établissements veillent à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et pédagogique est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leurs âges et leurs besoins.

Les équipes sont composées de professionnels qualifiés et diplômés et faisant partie des effectifs de la Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale :

- Un(e) Directeur(trice) titulaire d'un BAFD (brevet d'aptitude aux fonctions de Directeur)
- Un(e) Directeur(trice) adjointe titulaire d'un BAFA (brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur) : uniquement sur les vacances d'été pour le centre de Loisirs maternel « Les P'tits Bouts »
- Des animateurs en fonction de l'âge et du nombre d'enfants accueillis

Le personnel est tenu :

- De respecter le cadre réglementaire défini par l'Etat pour les accueils de loisirs et séjours de vacances, les lois françaises, la Convention Internationale des Droits de l'Enfant, le Projet Educatif de la CCBDP et le Projet Pédagogique de l'équipe du centre de loisirs
- D'appliquer les obligations du contrat de travail et les consignes de la direction
- D'avoir une tenue correcte, des attitudes et paroles respectueuses envers les enfants
- De fournir les pièces obligatoires suivantes : une copie des diplômes obtenus dans l'animation, une copie du carnet de vaccination

L'INSCRIPTION ET LA RÉSERVATION

La Communauté de Commune a la volonté de développer les outils numériques qui contribuent à faciliter et améliorer l'accès aux services intercommunaux. Aussi, elle s'est dotée d'un logiciel « Portail Familles » permettant aux familles :

- De créer et mettre à jour leur dossier famille et celui de leur enfant
- D'effectuer les réservations
- De régler les réservations

Tarifs

Ils sont fixés par le Conseil Communautaire

Tarifs 2022-2023 :

- La famille devra s'acquitter de 15 € de frais de dossier (par année scolaire)
- Le coût par enfant et par journée est de 7,10 € à 10,10 € (tarifs dégressifs selon Quotient Familial)

Il sera appliqué une augmentation des tarifs du Centre de Loisirs de 0,10 euro tous les deux ans. Prochaine augmentation à compter du 1er septembre 2024.

Le règlement des journées s'effectue à la réservation

Inscription

- L'inscription de l'enfant est officielle et les réservations de places sont possibles seulement si le « dossier familial d'inscription » est complet
- Il est possible de réserver des places en cours de séjour au moins une semaine à l'avance
- Dans le cas d'une première inscription d'un enfant, il est souhaité que les parents l'accompagnent directement au centre pour sa première journée. Un accueil spécifique est organisé par l'équipe par la mise en place d'un animateur référent pour les nouveaux enfants. Une fiche de liaison est disponible pour échanger les points de vue sur la première journée de l'enfant.

Report des journées

- Toute journée réservée est due. Un report est possible en cas d'annulation pour raison médicale (de l'enfant ou d'un des parents) sur présentation d'un certificat médical dans la limite d'un an.

Gestion des impayés en cas de réservation manuelle :

En cas d'impayés dépassant les trois mois, un courrier sera adressé aux parents. Les animateurs pourront disposer d'une copie (dans le classeur de bus pour les Guards). Ils auront ainsi les éléments nécessaires pour rappeler aux parents que malgré les relances, ils sont en impayé et que faute d'un règlement dans les meilleurs délais, les enfants pourront être refusés au Centre de Loisirs (et se verront également refuser l'accès au bus pour Les Guards).

PÉRIODE D'ACCUEIL :

Ouverture et horaires

Les Mercredis (ne concerne pas les Petits Loups)
Les Vacances scolaires sauf Noël (hiver, printemps, été, automne)

Les structures sont ouvertes de de 7 h 45 à 18 h 15

Accueil à la journée : **arrivée entre 7h45 et 9h30**
Départ entre 17h et 18h15

Accueil à la demi-journée : **seulement les mercredis hors vacances scolaires : matin + repas ou après-midi sans repas.**

Responsabilité

Une autorisation globale (*dans le dossier famille au moment de l'inscription*) et des autorisations spécifiques (*dans chaque fiche de réservation*) organise la décharge de responsabilité des parents envers le Centre de Loisirs (*activité, transport, accompagnement, santé...*)

Toute modification de cette autorisation (*récupération de l'enfant avant l'heure prévue, accompagnement d'enfant par une nouvelle personne, etc.*) fera l'objet d'un mot écrit des parents (*daté et signé*)

Transports Centre de Loisirs Les Guards :

Le Centre de Loisirs organise des navettes en bus sur l'ensemble du territoire (*voir détail sur le document annexe de la structure d'accueil*)

Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés et récupérés sur le point d'arrêt du bus, par une personne majeure

La prise en charge de l'enfant ne commence qu'à son entrée dans le bus. Avant le transport, il reste sous la responsabilité des parents

Les horaires doivent être respectés par les parents, les animateurs et le transport

La restauration

Les repas sont confectionnés par un prestataire agréé. La livraison s'effectue en liaison froide (repas froid pour les pique-niques).

La restauration est organisée dans le respect des normes légales d'hygiène et de sécurité alimentaire.

La prise en compte des régimes alimentaires particuliers :

- Repas avec ou sans viande (**à informer lors de l'établissement du dossier de l'enfant**)
- Régime alimentaire sur certificat médical délivrant un PAI

Le gouter de l'après-midi est fourni par le Centre de Loisirs.

Circulation

Pour des raisons de sécurité, l'accès au site par les véhicules est interdit au-delà du parking en dehors de la livraison des repas ou d'autres livraisons exceptionnelles

Equipement

Aucun objet précieux, dangereux, ni argent doit être apporté par l'enfant au Centre
Le Centre n'est pas responsable du matériel apporté par les enfants en cas de perte, de vol ou de dégradation
Avant chaque séjour, une information est envoyée à la famille pour prévoir l'équipement de l'enfant

En cas d'absence des parents en fin de journée :

Sur le Centre de loisirs Les Guards :

A partir de l'horaire du dernier arrêt de bus de la tournée ou de fermeture du centre, les parents sont contactés ainsi que les autres personnes autorisées à récupérer l'enfant afin que quelqu'un vienne récupérer l'enfant.

En cas d'échec, l'enfant est remonté au centre de loisirs, en bus ou en véhicule de service.

Sur l'ensemble des accueils de loisirs :

Les parents sont contactés ainsi que les autres personnes autorisées à récupérer l'enfant afin que quelqu'un vienne récupérer l'enfant au centre de loisirs. Cette démarche sera répétée pendant une heure.

Si au bout d'une heure, aucun contact n'a abouti, la gendarmerie de Nyons est informée de la situation (*la gendarmerie peut mobiliser des moyens afin de nous aider dans notre recherche : ils peuvent se rendre au domicile des parents par exemple*).

Si cette recherche reste infructueuse, les services sociaux à Valence seront contactés pour une prise en charge de l'enfant.

Comportement de l'enfant

Les enfants sont associés à l'élaboration des Règles de Vie Collectives

A son arrivée, chaque enfant est informé sur le cadre de vie (locaux, règles, droits et devoirs)

Les règles mises en place, suivies, sont rappelées au quotidien par les animateurs

En cas de comportement dangereux de l'enfant (mise en danger physique et morale des autres enfants ou de lui-même), des sanctions progressives seront appliquées

(*avertissements, convocation des parents, exclusion temporaire, exclusion définitive*). Les

parents sont obligatoirement informés avant toute exclusion prononcée par une Commission composée d'élus de la CCBDP et de l'équipe d'animation.

**Ce règlement intérieur a été mis à jour en Mai 2023, validé par les élus lors du
Conseil Communautaire du 27 Juin 2023.**



ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je soussigné

Domicilié (e).....
.....

En qualité de :

Mère Père Autre Précisez.....

Déclare avoir reçu et pris connaissance du présent règlement de fonctionnement du Centre de Loisirs et m'engage à en respecter tous les termes et conditions.

Déclare avoir pris connaissance des mentions légales RGPD (citées ci -dessous)

Ne m'oppose pas à ce que la collectivité consulte les données CAF et /ou MSA et à la conservation de la copie d'écran de mon dossier.

Fait àLe.....

Signature(s) précédée(s) de la mention
« Lu et approuvé » manuscrite.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement par le service Petite Enfance de la CCBDP. Ces données sont enregistrées sur un fichier informatisé. Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données personnelles que dans la mesure où cela est strictement nécessaire pour l'inscription et le suivi administratif de votre enfant. Vos informations personnelles sont conservées pendant la durée de fréquentation de l'Établissement d'accueil pour jeune enfant. Pendant cette période, nous mettons tout en œuvre pour assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles. Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n°2016/679/ UE du 27 avril 2016 applicable dès le 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation, de suppression et de portabilité de vos données en cas de motifs légitimes. Pour toute information complémentaire ou réclamation vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ou notre délégué à la protection des données à l'adresse suivant rgpd@inforoutes.fr.

ANNEXE
DU RAPPORT
N° 12

*Convention avec
l'association Mistigri*

RENOUVELLEMENT DE CONVENTION DE PARTENARIAT 2026
PRÊT DE JEUX – ASSOCIATION MISTIGRI – LUDOTHEQUE DES BARONNIES
Malles Petite Enfance

Vu les statuts de la Communauté de communes des Baronniees en Drôme Provençale (CCBDP) en matière de Petite Enfance ;

Vu la prise de compétence de la Communauté de Communes des Baronniees en Drôme Provençale actée par arrêté préfectoral N°2017242-0007 du 30/08/2017, approuvant l'exercice des compétences optionnelles et facultatives, notamment l'action sociale d'intérêt communautaire :

Il est convenu

ENTRE

La Communauté de Communes des Baronniees en Drôme Provençale, dont le siège est basé au 170, rue Ferdinand Fert – 26110 Nyons, représentée par son Président, Sébastien BERNARD, dûment habilité à signer la présente convention 2026 par délibération n° du

D'une part,

ET

L'Association « Mistigri – Ludothèque des Baronniees », dont le siège est au 70 rue de la gare 26170 Buis-les-Baronniees, et représentée par sa Présidente, Charlotte FAVREAU, dûment habilitée à signer la présente convention 2026,

D'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention 2026 précise : les objectifs - la nature - la conformité des jeux - les modalités de paiement de la participation accordée par la CCBDP à l'association gestionnaire de l'activité visée en préambule, ainsi que le délai de la convention.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS DE LA PARTICIPATION DE LA COLLECTIVITÉ

La mise en circulation des malles Petite Enfance dans les structures d'accueil du territoire par la CCBDP vise à améliorer la qualité de l'accueil et des ressources éducatives de ses équipements petite enfance.

Le jeu contribue au développement moteur, cognitif, émotionnel et social de l'enfant, et participe à tendre vers l'inclusivité et l'égalité des chances des enfants accueillis.

Par son expertise ludique, l'association Mistigri – Ludothèque des Baronniees répond pleinement à ces objectifs pédagogiques. La ludothèque propose une sélection variée et adaptée aux publics visés, en prenant en compte les enjeux décrits par les professionnels de la petite enfance.

Ces malles Petite Enfance font l'objet d'une rotation entre les structures du territoire, coordonnée par la CCBDP. Ce prêt de jeux permet un roulement annuel des équipements ludiques et un cadre d'échange entre les professionnelles du jeu et de la Petite Enfance du territoire.

ARTICLE 3 : NATURE DE L'AIDE DE LA COLLECTIVITÉ

La CCBDP conventionne avec la ludothèque Mistigri pour le prêt de 9 malles de 10 jeux pour les 9 structures d'accueil de la petite enfance de son territoire :

- Crèche les Petits Lutins – Nyons
- Centre de loisirs maternel Les P'tits Bouts – Nyons
- Microcrèche Créalinou – Nyons
- Crèche Côté Soleil - Mirabel-aux-Baronniees

- ☒ Microcrèche Mont'Bambin - Montbrun-les-Bains
- ☒ Microcrèche A Petits Pas - Les Pilles
- ☒ Crèche Les Frimousses - Rémuzat
- ☒ Crèche Les Souris Vertes – Buis-les-Baronnies
- ☒ Micro-crèche – Séderon
- ☒ Mutuelle Petite Enfance – territoire des Baronnie

Le prêt de ces malles Petite Enfance s'accompagne d'un travail régulier tout au long de l'année au sein du réseau des accueils Petite Enfance :

- ☒ Bilan annuel sur l'utilisation des jeux par les équipes
- ☒ Suivi de l'état des jeux tout au long de l'année
- ☒ Retours sur la composition des malles à jeux

ARTICLE 4 : CONFORMITÉ DES JEUX

Les jeux prêtés par l'association Ludothèque Mistigri doivent répondre à l'article IV.1-2 de l'arrêté du 31 août 2021 sur le matériel de puériculture, jeux et jouets :

- ☒ les jeux et les jouets à disposition des enfants répondent aux normes françaises de sécurité en vigueur ;
- ☒ ils sont adaptés aux différents âges des enfants accueillis ;
- ☒ par dérogation, l'usage de matériaux de récupération à des fins éducatives et l'utilisation de biens d'occasion tels que définis à l'article L. 321-1 du code du commerce sont possibles dès lors que ces biens ne présentent pas de danger manifeste ou notoire pour la santé des enfants (tel que le bisphénol A) et respectaient les normes françaises de sécurité à la date de leur première utilisation.

Ces usages seront laissés à l'appréciation des responsables de chaque structure d'accueil qui pourront, s'ils les jugent inadaptés, les sortir du circuit de prêt.

ARTICLE 5: VERSEMENT DE L'AIDE DE LA COLLECTIVITÉ

Le versement d'une adhésion annuelle pour chaque structure engagée dans le dispositif, ainsi que le prêt global de jeux pour l'année, fera l'objet d'un versement par la Communauté de Communes sur présentation d'une facture annuelle de la part de l'association Ludothèque Mistigri.

DÉPENSES	MONTANTS	TOTAL
Adhésion annuelle (50,00€ x 10 structures)	500 €	
Location malles Petite Enfance – (14,00€ x 12 mois x 10 structures)	1680 €	
		2180 €

ARTICLE 8 : DURÉE DE LA CONVENTION

Cette présente convention est conclue pour une durée de 1 an, soit du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026, et reconductible par tacite reconduction. Toute modification fera l'objet d'une annexe à cette convention.

Fait en 2 exemplaires originaux.

A Buis-les-Baronnies, le 3 juin 2026,

Sébastien BERNARD
Président de la CCBDP

Charlotte FAVREAU
Présidente de l'Association Mistigri

ANNEXE
DU RAPPORT
N° 13

*Avenant convention MAD
locaux à l'AFB*

CONVENTION DE PARTENARIAT 2024 - 2026
Entre la Communauté des Communes des Baronnies en Drome Provençale (CC-BDP)
Et l'Association Familiale des Baronnies (AFB)

*Relatif à la gestion du Multi-Accueil « Les Souris Vertes »
pour le bassin de vie de Buis-Les-Baronnies*

AVENANT N° 1
RELATIF À LA MISE À DISPOSITION DU NOUVEAU PÔLE PETITE-ENFANCE AU PROFIT
DE L'ASSOCIATION FAMILIALE DES BARONNIES

La Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale (CCBDP), est nouvellement propriétaire des locaux « Pôle Petite-Enfance », construction finalisée fin du 1^{er} semestre 2026. Il est prévu de mettre à disposition et confier l'exploitation de cet équipement à l'Association Familiale des Baronnies (AFB), courant 2026, pour l'activité crèche conduite par l'AFB, actuellement installé dans les locaux du Portalet à Buis-les-Baronnies.

À ce titre, il convient de définir le cadre de la mise à disposition et d'exploitation de ces nouveau locaux.

Le présent avenant vient compléter la convention signée entre l'association AFB et la CCBDP, et couvrant la période 2024 -2026, conformément à la délibération n°097_2024 en date du 20/05/2024.

L'ouverture du nouveau Pôle Petite-Enfance dans le courant de l'année 2026, permettra de profiter de cette période pour affiner le partenariat avec l'AFB, et élaborer la nouvelle convention pour la période 2027/2029 qui intégrera la partie bâimentaire.

ARTICLE 1^{ER} : DISPOSITIONS GENERALES

La CCBDP met à disposition à titre gratuit de l'AFB l'équipement Pôle Petite-Enfance pour accueillir :

- L'activité du multiaccueil les Souris Vertes dans l'espace dédié,
- En ce qui concerne la salle d'animation intégrée dans le Pôle Petite-Enfance : elle accueille prioritairement les activités du Relais Petite-Enfance et du Lieu Accueil Parents Enfants gérés par la Mutuelle Petite-Enfance des Baronnies.

Cette salle, lorsqu'elle est disponible, peut accueillir d'autres activités relevant du champ de la Petite-Enfance.

La gestion des activités Petite-Enfance se déroulant dans la salle d'animation seront gérées sous la responsabilité de l'AFB, après accord de la CCBDP.

ARTICLE 2 : DÉSIGNATION

Cet équipement, d'une superficie de 473 m², est adapté pour accueillir les tous petits et le personnel d'encadrement (espaces repas, motricité, dortoirs, activités, sanitaires, biberonnerie...).

Une salle d'animation de 50m² adossée à la crèche, est dédiée aux activités de la Mutuelle Petite-Enfance (RPE, LAEP), et autres initiatives Petite-Enfance.

Enfin des espaces extérieurs sécurisés et clôturés complètent cet équipement.

ARTICLE 3 : NATURE JURIDIQUE

Il est entendu que la présente convention résulte d'un droit d'occupation, non d'un bail, et que l'association renonce à louer, ou à prêter le local à tout autre organisme sans l'autorisation de la CCBDP.

ARTICLE 4 : OCCUPATION DES LOCAUX ET ASSURANCES

L'association veillera à ce que ces locaux respectent les normes de sécurité et de salubrité en vigueur et le cas échéant, prendra les mesures nécessaires.

L'association souscrira impérativement les polices d'assurance nécessaires à la protection des biens et personnes, et fournira chaque année les attestations à la Collectivité.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

L'Association s'engage à :

- Utiliser les locaux et les équipements mis à disposition, à titre gratuit, conformément à leur destination, dans le respect des lois, des obligations auxquelles les locataires sont ordinairement tenus,
- Financer la remise en état des équipements à la suite d'une dégradation excédant l'usure normale.

En outre, l'Association s'interdit tout prêt des locaux mis à disposition, sans l'autorisation expresse de la Collectivité.

ARTICLE 6 : ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITÉ

La Collectivité s'engage à prendre en charge :

- Les réparations et l'entretien technique des locaux et espaces extérieurs mis à disposition. Ces travaux seront pilotés et coordonnés par les services techniques de la CCBDP, après demandes anticipées de l'AFB.
- Les fluides (eau, électricité, chauffage, ...)
- Les impôts et taxes frappant le sol et les constructions
- L'assurance des locaux en tant que propriétaire.

ARTICLE 7 : Durée de la convention

Le présent avenant vient compléter la convention signée entre l'association AFB et la CCBDP pour la période 2024 -2026.

ARTICLE 8 : ÉVALUATION ET SUIVI

La 1^{ère} année d'ouverture de l'équipement fera l'objet de rencontres sur site pour accompagner l'optimisation du fonctionnement et de la gestion matérielle et technique de l'équipement.

ARTICLE 9 : RÉSILIATION

Conformément à la convention 2024/2026, le non-respect par l'un ou l'autre des parties de ses engagements, la convention sera résiliée à l'expiration d'un délai de 6 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de non-respect des engagements de l'Association, la Collectivité se réserve le droit de soustraire la gestion du Pôle Petite-Enfance à l'Association.

ARTICLE 10 : RÉSILIATION

En cas de litige né de l'interprétation, de l'exécution comme des suites du présent avenant à la convention 2024/2026, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable avant toute saisine de la juridiction administrative compétente.

Fait en double exemplaire, à Nyons le

La Présidente de L'AFB
Isabelle DUPUIS.

Le Président de la Communauté de
Communes de communes,

ANNEXE
DU RAPPORT
N° 14

*Règlement de
fonctionnement 2026-2027
crèches et micro-crèches*

MICRO-CRECHE MONT'BAMBIN

26560 MONTBRUN-LES-BAINS

ANNEXE I - VIE DE LA MICRO-CRECHE

Capacité d'accueil et amplitude d'ouverture à compter du 1er septembre 2026 :

Le nombre maximum d'enfants présents simultanément est de 10.
La capacité d'accueil est modulée en fonction des heures de la journée :

Tous les jours :

- 7h45 à 8h15 : 3 places
- 8h15 à 17h30 : 10 places
- 17h30 à 18h15 : 3 places

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h15.

Fermetures annuelles :

Année 2026

- x ✍ NOVEMBRE : mercredi 11 (férié)
- x ✍ DÉCEMBRE : du vendredi 25 décembre au vendredi 1 janvier 2027 inclus

Année 2027

- x ✍ FÉVRIER : du lundi 22 au vendredi 26 inclus
- x ✍ AVRIL : lundi 26 au vendredi 30 inclus
- x ✍ MAI : jeudi 6 (férié) et vendredi 7 – lundi 17 (Pentecôtes)
- x ✍ JUILLET : mercredi 14 (férié)
- x ✍ AOÛT : du lundi 2 au lundi 23 inclus

Les locaux :

L'établissement d'une surface totale d'environ 130m² est équipé de mobiliers aux normes collectivité et adapté à l'âge et la taille des enfants.

La micro-crèche est implantée au sein d'un lotissement en face d'un grand parc pour enfants. Il est possible de stationner en face de la structure, car elle est proche d'un grand parking.

Espace extérieur :

Cet espace extérieur mesure environ 12m².

Hall d'accueil

Cet espace de 3.14m² permet aux parents et aux enfants de vivre leurs échanges avant de se séparer et pour se trouver. Des casiers individuels permettent aux familles de déposer vêtements et objets personnels. Les familles peuvent y trouver des informations par le biais d'affichage et de documents.

Pièce de vie / salle repas.

Cet espace de 24.45m² est équipé de différents coins permettant aux enfants de se retrouver entre eux et de rejouer des situations du quotidien dans des jeux libres, imaginaires, symboliques et des jeux d'imitation.

C'est aussi ici que sont installées les tables pour le moment du repas des enfants.

Cuisine

Une pièce de 7.44m², équipée, permet la préparation du service des repas quotidiennement.

Salle de jeux / salle psychomotrice

La salle d'activité de 18.79m² est dédiée aux activités tout au long de la journée. Une structure psychomotrice est aussi mise à disposition des enfants.

Sanitaires

Une première salle de change de 12.36m² équipée. Cet espace permet de respecter l'intimité de l'enfant.

Espace dédié au personnel

Cette pièce de 4.54m² est équipée d'un lave-linge et d'un sèche-linge permet d'entretenir le linge.

A l'étage se trouve,

Sanitaires

Une autre salle de change de 4.82m² équipée. Cet espace permet de respecter l'intimité de l'enfant.

Bureau

Cette pièce de 11.32m² permet d'accueillir les parents en préservant la confidentialité des échanges.

Lieu de repos

Ces espaces sont réservés au temps de sieste. Une première chambre disposant de plusieurs lits couchettes empilables identifiés au nom de l'enfant de 14.43m². Une seconde chambre comprenant des lits à barreaux mesurant 11.08m².

Espace dédié au personnel

Un local de rangement de 2.97m² permettant de stocker les couches et du matériel.

La période de familiarisation :

Elle est indispensable à l'enfant, ainsi qu'aux parents, pour apprivoiser un nouveau Lieu et de nouvelles personnes et pour permettre aux professionnels et aux autres enfants d'établir des liens et des repères.

Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif le bien-être de l'enfant.

Ce temps se déroule en 2 étapes :

1^{ère} étape

Le premier jour, l'éducatrice de jeunes enfants reçoit la famille. Elle leur fait visiter les locaux, leur expose les orientations pédagogiques de la structure et leur présente les différents membres de l'équipe.

2^{ème} étape

Progressivement, les parents confient leur enfant en commençant par 1/2 h. Le temps d'accueil évoluera en fonction des possibilités de l'enfant et de son parent à se séparer. Ce temps de familiarisation peut s'étaler entre 2 semaines et 1 mois.

Cette période d'adaptation permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. C'est durant cette période que les ajustements pourront avoir lieu pour que le contrat débute au plus près des besoins des familles.

Accueil de l'enfant :

L'enfant doit arriver à la micro-crèche en état de propreté, le petit déjeuner pris (excepté pour les nourrissons).

Les retrouvailles peuvent apparaître comme un moment difficile, transitoire, pendant lequel l'enfant peut manifester des comportements « incontrôlables » : il ne sait plus qui est garant de l'autorité. La responsabilité de l'intervention revient aux parents qui sont les premiers éducateurs de leur enfant.

L'équipe met tout en place pour accueillir au mieux l'enfant et sa famille.

Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs ; tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants, il est recommandé de ne pas interrompre :

le temps de sieste (12h30 -15h)

le temps du repas (11h -12h30)

le temps du goûter (15h45 - 16h30)

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont variables en fonction du contrat d'accueil établi. Mais, dans un souci de respect du rythme et de qualité d'accueil dans le groupe des moyens-grands, il est préférable que les enfants soient accueillis au plus tard à 9h30.

Les arrivées et les départs se font dans le respect de la vie du groupe, du rythme de l'enfant et du besoin de la famille. C'est en concertation que les horaires d'arrivée et de départ seront décidés.

Il est impératif de respecter les horaires de l'établissement et les horaires de départ et d'arrivée fixés avec la Directrice lors de l'admission.

A son départ, l'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale ou en cas de procédure de divorce ou de séparation, à la personne ayant la garde légale de l'enfant. Toutefois il peut être confié à une tierce personne majeure munie d'une pièce d'identité, si la personne figure dans le dossier d'inscription et si les parents ont prévenu le personnel.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, les mesures légales seront prises.

L'équipe de la structure

Elle est constituée de 5 agents diplômés ou qualifiés à temps plein ou partiel :

- 1 directrice, éducatrice pour jeunes enfants
- 3 agents titulaires du CAP AEPE (Accompagnement Éducatif Petite Enfance)
- 1 agent technique
- Du personnel qualifié en renfort en cas de besoin.

L'enregistrement des enfants présents :

Le pointage de l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant est effectué par l'équipe.

Néanmoins, il est primordial de respecter les heures déjà prédéfinies sur le contrat.

Les fournitures :

La structure prend en charge les besoins de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, linge) et les repas.

Les couches jetables sont fournies par la Communauté de communes. Voir avec l'organisation de la structure pour les parents qui souhaitent apporter les couches jetables de leur choix ou apporter des couches lavables (pour ce dernier choix, un protocole doit être signé entre la structure et les familles).

La CCBDP décline toute responsabilité quant aux difficultés qui pourraient provenir de l'utilisation de celles-ci. Les produits de soin tels que le savon pour les changes sont également fournis par la collectivité. Si l'usage des produits de soin fournis par la collectivité provoque des désagréments, les parents pourront fournir leurs propres produits accompagnés d'un certificat médical de préconisation rédigé par le médecin traitant de l'enfant.

Ce qui est fourni par les parents :

- le nécessaire pour changer l'enfant dans un sac à son nom : vêtements de re change (adaptés à la saison, à la taille de l'enfant et à sa capacité à faire seul) et sac pour le linge sale.
- pour les bébés : une boîte de lait neuve (le personnel marquera la date d'ouverture) et une bouteille d'eau minérale, ou le lait maternel transporté en respectant la sécurité sanitaire selon le protocole établi dans la structure,
- pour les grands : une paire de chaussures d'intérieur, type pantoufles ou chaussettes antidérapantes,
- pour l'été, un chapeau, de la crème solaire et un maillot de bain,
- pour l'hiver, un bonnet, une écharpe et des moufles,
- le doudou et / ou la sucette dans un sac, marqués au nom de l'enfant,

Les enfants doivent être vêtus avec des vêtements pratiques, confortables et non fragiles, en lien avec la saison. L'usure prématurée des vêtements et chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement. Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant. Les vêtements occasionnellement prêtés doivent être restitués, propres, dans les meilleurs délais.

L'alimentation :

Actuellement, la cuisine n'est pas en mesure de recevoir les repas des prestataires. Chaque semaine, la directrice de l'établissement établit un menu équilibré et varié. Afin d'éviter toute interruption de la chaîne du froid, un service de livraison hebdomadaire a été mis en place pour les courses alimentaires.

L'assemblage est donc réalisé sur place par le personnel formé en respectant les protocoles prévus à cet effet.

Les repas et goûters sont pris selon le rythme de l'enfant et sont à la charge du gestionnaire.

L'allaitement :

L'allaitement sur le lieu d'accueil est possible, l'organisation se fait au cas par cas. N'hésitez pas à signaler votre désir de maintenir l'allaitement. Le protocole de transport du lait est identique à celui des repas, le demander à la directrice si besoin.

La structure d'accueil ne fournit pas le lait maternisé. Les parents prévoient autant de doseurs de lait que de tétées nécessaires pour la journée de l'enfant + 1 doseur en secours ou une boîte. Ces doseurs ou boîte devront être marqués au nom de l'enfant ainsi que la dose de lait qu'elle contient. Les doseurs sont récupérés chaque soir par la famille.

La sécurité :

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants du multi-accueil.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs. Au multi-accueil, ce ne sont pas les enfants qui ouvrent les portes et les barrières.

La Directrice se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets et objets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur compte tenu du risque de perte, de détérioration ou d'accident pour les autres enfants. **Le port de bijoux est strictement interdit.**

L'administration ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels des enfants. L'établissement et la CCBDP ne sont pas responsables des vols ou pertes susceptibles de se produire.

Chaque enfant doit être couvert par une responsabilité civile. La CCBDP a de son côté souscrit une police d'assurance responsabilité civile. Lorsqu'un accident survient à un enfant dans l'établissement ou au cours d'une sortie, la Directrice adresse un rapport circonstancié au service gestionnaire et prévient les responsables de l'enfant.

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

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

L'investissement des parents dans la vie de la structure trouve son intérêt auprès de chacun de nous :

- Vous êtes le premier éducateur de votre enfant, aussi nous souhaitons assurer, grâce aux échanges parents/équipe, une continuité éducative entre le milieu familial et la collectivité.
- Vous apportez un enrichissement à la réflexion de l'équipe grâce à votre vision extérieure, mais aussi aux compétences que vous pouvez mettre au service de la structure (par votre profession, disponibilité, connaissances etc.).
- C'est une occasion pour vous de rencontrer d'autres familles, d'échanger, permettre de vous nourrir de l'expérience des autres parents. C'est aussi la possibilité de tisser des liens entre parents en dehors de la structure. L'équipe n'est pas responsable de la qualité des annonces, ni des personnes qui les engagent. Lors des arrivées et départ, un professionnel se détache du groupe d'enfants afin de vous accueillir, noter les horaires, réceptionner ou transmettre les informations concernant l'enfant. Tous les événements sont susceptibles d'avoir une incidence sur son comportement et de l'accompagnement que cela nécessite. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Dans le respect de la place et du rôle de chacun, votre place au sein de notre établissement se situe dans des actions très diverses :

- Vous pouvez intervenir dans le cadre d'accompagnement d'ateliers spécifiques à la demande de l'équipe (sorties, etc.).
- Vous pouvez fournir de quoi fêter l'anniversaire de votre enfant. Les gâteaux faits maison sont acceptés dans la mesure où ils ne contiennent pas de crème pâtissière, crème anglaise, chantilly ...
- Vous êtes régulièrement invités aux fêtes organisées par la micro-crèche

Nous sommes attentives à toutes suggestions et interrogations de votre part et nous pouvons nous rendre disponibles pour en discuter en toute confidentialité.

De notre côté, nous nous engageons à répondre au mieux à vos besoins, et à tout mettre en œuvre pour vous accompagner.

Nous travaillons en partenariat avec le Centre Médico-Psychologique (CMP) enfants de Nyons, la psychomotricienne peut observer un enfant en particulier soit à la demande de la famille soit à la demande de l'équipe et avec l'accord de la famille, si un questionnement persiste concernant le développement ou le comportement de l'enfant. A la suite de cette observation, la psychomotricienne rencontre la famille au sein de la structure pour échanger avec elle.

Nous rencontrons la psychomotricienne du Centre Médico-Psychologique (CMP) avec la psychologue du Centre Médico-Social (CMS) de Nyons et parfois le médecin de la Protection Maternelle Infantile (P.M.I.). Ces rencontres permettent à l'équipe d'aborder des difficultés du quotidien dans une réflexion partagée.

Les outils pour communiquer avec les parents :

Les parents peuvent trouver des annonces relatives à la petite enfance (baby-sitting, matériel de puériculture, spectacle) sur le panneau d'affichage située à l'entrée de la structure. Ce panneau d'affichage à l'entrée vous permettra aussi d'être régulièrement informés des différentes manifestations et informations liées à l'accueil de votre enfant

ANNEXE II - L'ÉQUIPE DE LA STRUCTURE

Micro-crèche Mont'Bambin : elle est constituée d'agents qualifiés et diplômés, employés à temps plein et temps partiel (Directrice Éducatrice de jeunes enfants, CAP Petite Enfance et agent technique).

Le personnel encadrant :

L'équipe accueille l'enfant tout au long de la journée, aménage l'espace selon ses besoins, propose des activités adaptées à son âge, veille à sa sécurité et contribue à son développement psychoaffectif.

L'agent technique : Il intervient sur l'entretien des locaux et le service des repas et assure l'hygiène et un confort de tous les usagers.

D'autres personnes peuvent être affectées ponctuellement au service. Il s'agit principalement :

- De stagiaires accueillis (e)s dans le cadre de leur formation.
- De remplaçant(e)s pour suppléer le personnel en cas d'absence (maladie, maternité, formation ou congés).

Intervenants extérieurs à la structure d'accueil :

L'équipe peut, si besoin, faire appel à des intervenants extérieurs, pour régler des problèmes spécifiques ou pour des animations et interventions auprès des enfants en fonction du projet éducatif et pédagogique.

Un psychologue clinicien ou thérapeute oriente et conseille les professionnels de la structure sur des situations rencontrées (Groupe d'Analyse de la Pratique).

Des intervenants éducatifs animent diverses activités d'éveil (conte, musique, arts plastiques, ...)

Les partenaires :

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

- , Le Conseil Départemental (PMI).
- , La Caisse d'Allocations Familiales (CAF).
- , La Mutualité Sociale Agricole (MSA).
- , Le Centre Médico-Psychologique.

Des partenariats peuvent se créer avec des acteurs locaux (médiathèque, Éducation Nationale, Associations, Maison Couleur...).

Les stagiaires :

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre de stage de sensibilisation des métiers de la petite enfance.

Ces stagiaires sont soumis au secret professionnel.

Encadrement des enfants :

- 1 Adulte pour 6 enfants.

Communauté de communes des
BARONNIES en DRÔME PROVENÇALE

Siège social :

170 rue Ferdinand Fert
Les Laurons - CS 30005 - 26110 NYONS

Antenne de Buis :

19 bd Aristide Briand
26170 BUIS-LES-BARONNIES

T. 04 75 26 34 37 - ccbdp@cc-bdp.fr - www.cc-bdp.fr



ANNEXE III : DOCUMENTS

Base plancher / plafond :

BASE DE REVENUS PRIS EN COMPTE DANS LE CALCUL DU TARIF DE L'ACCUEIL :

Prix plancher : 814.62 €

Prix plafond : 8500 €

Calendrier vaccinal

Âge approprié	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphthérie-Tétanos-Poliomyélite								
Coqueluche								
Haemophilus influenzae de type b (HIB)								
Hépatite B								
Pneumocoque								
Rougeole-Oreillons-Rubéole								
Méningocoques ACWY								
Méningocoque B								

Charte Nationale d'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement** et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

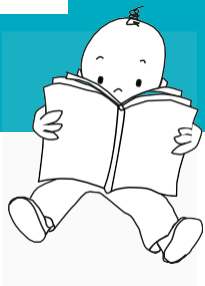
8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS

Applicable au 1^{er} septembre 2026



Crèche intercommunale
Les Petits Lutins
23 rue du Docteur Roux
26110 Nyons

T. 04 75 26 60 40
P. 07 87 01 39 11
creche.nyons@cc-bdp.fr

Crèche intercommunale
Côté soleil
10 chemin de Séguret
26110 Mirabel-aux-Baronnies

T. 04 75 26 71 05
P. 07 72 32 55 23
creche.mirabel@cc-bdp.fr

Microcrèche intercommunale 2-3 ans
Créalinou
1 avenue de Verdun
26110 Nyons

P. 06 45 42 56 55
microcreche.nyons@cc-bdp.fr

Microcrèche
À petits pas
4 rue du Square
26110 Les Pilles

T. 04 75 26 84 70
P. 06 79 96 54 51
microcreche.lespilles@cc-bdp.fr

Microcrèche
Mont'bambin
435 Route des Thermes
26570 Montbrun-les-Bains

T. 04 75 26 07 37
P. 06 80 34 77 53
microcreche.montbrun@cc-bdp.fr

Microcrèche
Microcrèche de Séderon
2 allée du 10 août 1944
Ancienne Gendarmerie
26560 Séderon

P. 06 70 18 85 57
microcreche.sederon@cc-bdp.fr

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2	CONDITIONS TARIFAIRES PARTICULIÈRES ET MAJORATIONS	13
PRÉAMBULE	3	j La situation en résidence alternée	13
PRÉSENTATION	4	j Départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement	14
j Le gestionnaire	4	j Règle de l'arrondi au niveau de l'heure d'arrivée ou de départ	14
j Ses 67 communes membres	4		
j Responsabilité juridique et assurances	5	CALCUL DU TARIF	14
LES DIFFÉRENTS MODES D'ACCUEIL PROPOSÉS	5	j Accueil régulier	14
j L'accueil régulier (contrat d'accueil)	5	j Les congés au contrat	14
j L'accueil occasionnel	5	j Accueil occasionnel	15
j L'accueil d'urgence	5	j Les absences	15
AUTRES TYPES D'ACCUEILS	6	j Les congés supplémentaires au contrat	15
j Enfant en situation de handicap	6	j Le paiement	15
j Enfants de parents en insertion	6	j Les impayés	15
j L'accueil en surnombre	6	SANTÉ	15
L'ÉQUIPE DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL PETITE ENFANCE	6	j Les maladies	15
j La coordination	6	j La prise de médicaments	16
j L'équipe technique	7	j Traitement ponctuel	16
j L'équipe pédagogique	7	j Traitement de longue durée et les soins spécifiques des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique	16
j La fonction de direction	7	j Les urgences	16
j La continuité des fonctions de direction	7	SÉCURITÉ	16
j La continuité de service	7	j Bijoux et objets	16
ADMISSIBILITÉ	8	j Protocole de mise en sécurité	16
j Conditions d'accès à l'équipement	8	j L'accès à la crèche	16
j La pré-inscription	8	VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	17
j La Commission d'attribution des places	8	j Projet éducatif	17
j L'admission	9	j Participation des familles et temps forts	17
L'INSCRIPTION	9	RESPONSABILITÉ - LITIGES	17
j Le dossier d'inscription	9	À PROPOS DES ANNEXES	17
j La période d'adaptation	10	DÉLIBÉRATION	19
j La période d'essai	10	ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE	21
j Modalité de départ définitif de l'enfant de la structure	10		
j La notion d'enfant à charge	10		
MODE DU CALCUL DES TARIFS ET ÉLÉMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL	10		
j La tarification	10		
j Barème de facturation	11		
j La situation des familles bénéficiaires de l'AAEH	11		
j Le taux de participation familiale (cf : Circulaire CNAF n° 2019-005)	11		
j Ressources plancher et plafond	11		
DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)	12		
TABLEAU DES SITUATIONS PARTICULIÈRES	12		
CONTRAT D'ACCUEIL ET FACTURATION AUX FAMILLES	13		

PRÉAMBULE

La Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale existe depuis le 1er janvier 2017, elle est issue de la fusion des 4 Communautés de communes : Territoire du Val d'Eygues, du Pays de Buis, des Hautes Baronnies et du Pays de Rémuzat.

Elle s'est dotée de la compétence Action Sociale d'intérêt communautaire, elle coordonne l'ensemble de l'accueil de la Petite Enfance sur son territoire.

7 établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), enfants de 2 mois ½ à 4 ans et 1 Accueil de Loisirs Maternel en gestion directe, enfants de 3 à 6 ans :

- Crèche Les Petits Lutins à Nyons
- Crèche Côté Soleil à Mirabel-aux-Baronnies
- Microcrèche 2/3 ans Créalinou à Nyons
- Microcrèche À Petit pas aux Pilles
- Microcrèche Mont'Bambin à Montbrun-les-Bains
- Microcrèche de Séderon à Séderon
- Accueil de loisirs Les P'tits Bouts à Nyons

4 établissements et lieux d'accueil du jeune enfant en gestion déléguée :

- Les Frimousses des 2 Vallées à Rémuzat
- Les Souris Vertes à Buis-les-Baronnies
- Le Relais Assistantes Maternelles.
- Le Lieu Accueil Enfants-Parents.

Ces établissements fonctionnent conformément à la réglementation :

- Circulaire N° 2014-09 du 26 Mars 2014
- Circulaire N°2019-005 du 5 Juin 2019
- Décret N°2121-1131 du 30 Aout 2021
- Instruction technique N°2022-126 du 28 septembre 2022
- Décret N°2025-304 au 1^{er} avril 2025

Le présent règlement de fonctionnement des structures d'accueil du jeune enfant de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale a pour objet de définir les droits et devoirs de chacun : la collectivité locale, les professionnels et les parents dont l'enfant est accueilli. Il fixe les modalités d'organisation d'accueil et de fonctionnement des différentes structures. Il vise à régler l'ensemble des relations entre les parents, les équipes pédagogiques, les directrices et l'équipe de coordination.

Il est un «outil» sur lequel, nous nous appuyons tous, pour que le cadre soit respecté. Il est aussi un document «ressource» pour expliquer dans quelles conditions le jeune enfant sera accueilli et pourra s'épanouir en toute sécurité.

Les parents s'engagent à respecter les termes définis par ce règlement.

PRÉSENTATION

j Le gestionnaire

La Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale, 170 rue Ferdinand Fert – ZA Les Laurons – 26110 NYONS, représentée par son Président Sébastien BERNARD

Site Web : www.cc-bdp.fr

T. 04 75 26 34 37 (Accueil)

T. 04 75 26 97 79 (Pôle Petite Enfance - Enfance Jeunesse),
et/ou 07 72 32 55 15 (Coordination Petite Enfance).

j Ses 67 communes membres

Arpavon, Aubres, Aulan, Ballons, Barret-de-Lioure, Beauvoisin, Bellecombe-Tarendol, Bénivay-OLLON, Bésignan, Buis-les-Baronnies, La Charce, Chaudebonne, Châteauneuf-de-Bordette, Chauvac-Laux-Montaux, Condorcet, Cornillac, Cornillon-sur-l'Oule, Curnier, Eygalayes, Eygaliers, Eyroles, Izon-la Buisse, Lempis, Mérindol-les-Oliviers, Mévouillon, Mirabel-aux-Baronnies, Montaulieu, Montauban-sur-l'Ouvèze, Montbrun-les-Bains, Montferland-la-Fare, Montguers, Montréal-les-Sources, Nyons, Pelonne, La-Penne-sur-l'Ouvèze, Piégon, Pierrelongue, Les Pilles, Plaisians, Le-Poët-en-Percip, Le-Poët-Sigillat, Pommerol, Propiac, Reilhanette, Rémuzat, Rioms, Rochebrune, La-Roche-sur-le-Buis, La-Rochette-du-Buis, Roussieux, Sahune, Saint-Auban-sur-l'Ouvèze, Saint-Ferréol-Trente-Pas, Sainte-Euphémie-sur-Ouvèze, Saint-Maurice-sur-Eygues, Saint-May, Saint-Sauveur-Gouvernet, Sainte-Jalle, Séderon, Valouse, Venterol, Verclause, Vercoiran, Vers-sur-Méouge, Villefranche-le-Château, Villeperdrix, Vinsobres.



Les établissements veillent à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants qui leurs sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation.

Ils concourent à l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, et après avis du médecin traitant de la famille.

Ils participent également à la politique sociale et d'insertion professionnelle du Territoire de la CCBDP. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale.

Le présent règlement de fonctionnement concerne les six structures en gestion directe :

- **Crèche Les Petits Lutins**,
d'une capacité d'accueil de 24 places,
23, Rue du Docteur Roux
26110 NYONS
- **Crèche Côté Soleil**,
d'une capacité d'accueil de 24 places,
10, chemin de Séguret
26110 MIRABEL-AUX-BARONNIES
- **Microcrèche 2/3 ans Créalinou**, d'une capacité d'accueil de 12 places,
1, avenue de Verdun
26110 NYONS
- **Microcrèche À Petit pas**,
d'une capacité d'accueil de 10 places,
4, rue du Square
26110 LES PILLES
- **Microcrèche Mont'Bambin**,
d'une capacité d'accueil de 10 places,
435, route des Thermes
26570 MONTBRUN-LES-BAINS
- **Microcrèche de Séderon**,
d'une capacité d'accueil de 7 places,
2, allée du 10 août 1944
26560 SÉDERON

j Responsabilité juridique et assurances

La Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale a contracté une assurance auprès de Groupama. Les établissements d'accueil du jeune enfant sont garantis, d'une part, au titre et dans les conditions du contrat « Dommages aux biens » pour notamment les risques d'incendie, et, d'autre part, le contrat « Responsabilité civile ».

LES DIFFÉRENTS MODES D'ACCUEIL PROPOSÉS

Quels que soient les besoins des familles, les parents sont accueillis et renseignés pour analyser et apporter une réponse adaptée à leur demande.

Ces établissements d'accueil assurent un accueil collectif de manière régulière, occasionnelle ou en urgence pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans.

j L'accueil régulier (contrat d'accueil)

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'établissement d'un contrat est obligatoire. Toute demande en dehors du contrat est possible en fonction des places disponibles et généreront des heures complémentaires facturées sur la facture en fin de mois.

j L'accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu et l'accueil se fait en fonction des places disponibles.

Il concerne également les enfants dont le médecin de P.M.I préconise des contacts avec d'autres enfants résidant sur le territoire de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale.

j L'accueil d'urgence

Cet accueil spécifique est mis en place pour faire face à une situation ponctuelle.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et la famille doit faire face à une situation

sociale, familiale ou sanitaire (raison santé, naissance-séparation-accident...) pour une durée ne pouvant excéder 1 mois.

L'accès est facilité aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leur condition de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (article L214-2 Code de l'action sociale et des familles).

Le caractère d'urgence de ces événements est soumis à l'évaluation du responsable de la structure au moment de l'accueil.

La place d'urgence est proposée sur les accueils en surnombre.

Lors de l'inscription et/ou de la visite de l'établissement, le.la Directeur.rice pourra conseiller les parents, afin de proposer un accueil le plus adapté à la situation familiale et au bien-être de l'enfant, suivant sa maturité émotionnelle, psychique, sa capacité d'adaptation et suivant les besoins familiaux.

Situation particulière : le.la Directeur.rice de l'Établissement peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. (Transmission d'information à la PMI).

AUTRES TYPES D'ACCUEILS

j Enfant en situation de handicap

Un accueil est possible dans des conditions favorisant une bonne intégration de l'enfant. Chaque cas est étudié en concertation avec les parents, le.la directeur.rice de la structure, le référent santé et accueil inclusif, le médecin qui suit l'enfant et toute autre personne qualifiée selon le besoin (médecin PMI). Suite à ces rencontres, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est alors établi.

j Enfants de parents en insertion

Sont considérés comme tel :

- Les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont

inférieures au montant forfaitaire du RSA.

- Les enfants dont les parents sont en recherche d'emploi. Des places « AVIP » (accueil à vocation d'insertion professionnelle) sont réservées aux parents engagés dans un parcours de recherche active d'emploi, afin de garantir une solution d'accueil pérenne pour leur enfant.

j L'accueil en surnombre

Le nombre d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Conseil Départemental sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité prévue.

En cas d'accueil en surnombre, le.la directeur.rice veille à ce que le nombre de personnes auprès des enfants respecte la réglementation en vigueur.

L'ÉQUIPE DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

Seules les personnes qui n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs sont à même de travailler dans la structure.

Conformément à la réglementation, les établissements veillent à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et pédagogique est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leurs âges et leurs besoins.

Cette équipe est composée de professionnels qualifiés et diplômés et faisant partie des effectifs de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale.

j La coordination

La coordinatrice a en charge :

- La gestion administrative, budgétaire et financière,
- La gestion des équipes pédagogiques,

- Le suivi du projet social et d'établissement,
 - La coordination des partenaires institutionnels.
- La référente générale des équipements Petite Enfance :
- Elle accompagne les directeur.rices à la fonction administrative.

j L'équipe technique

Elle se compose d'agents qui assurent l'entretien des locaux et la mise en service des repas.

j L'équipe pédagogique

Elle est formée :

- D'éducateurs(trices) de jeunes enfants, de puéricultrices, d'auxiliaires de puériculture représentés à 40 % de l'effectif global d'agents auprès des enfants.
- D'animateurs(trices) ayant un CAP AEPE (Accompagnement Éducatif Petite Enfance) représentés à 60% auprès des enfants.

Le personnel est formé et bénéficie de temps de formation (hygiène alimentaire en collectivité, santé et sécurité au travail, gestes et postures, maniement des extincteurs...) pour compléter leur formation initiale.

Les équipes se regroupent, tout au long de l'année, lors de réunions pédagogiques pour préparer la rentrée, pour travailler sur les projets pédagogiques, pour coordonner les activités proposées, pour analyser sa pratique et pour échanger de manière générale.

j La fonction de direction

La fonction de direction est assurée : par un.e directeur.rice.

La fonction de direction permet d'assurer le fonctionnement de l'établissement tant du point de vue administratif que matériel.

- Elle garantit la mise en œuvre du projet d'établissement constitué du projet éducatif ainsi que du projet pédagogique élaboré avec l'équipe, en accord avec le projet

social de territoire.

- Elle est responsable de l'encadrement de l'équipe, de sa gestion, de son animation, elle met en place le personnel nécessaire pour l'encadrement des enfants.
- Elle a un rôle de formation auprès de l'équipe.
- Elle coordonne les actions avec les intervenants extérieurs, ou avec les différents partenaires institutionnels.
- Elle assure l'accueil des enfants et de leur famille.
- Elle est l'interlocutrice privilégiée des parents.
- Elle applique le Règlement de fonctionnement.
- Elle propose des projets en adéquation avec les recherches, les études permettant d'actualiser les connaissances sur les besoins de l'enfant et des familles. Elle tient compte du cadre légal de référence et des préconisations et veille à son application. Elle anime les réunions d'équipe régulièrement dans l'année et organise des rencontres avec les parents. Elle est régisseur des recettes (gère les encaissements et les frais de fonctionnement).

j La continuité des fonctions de direction

Le.la Directeur.rice est remplacé.e lors de ses absences prolongées par l'EJE itinérante aux 2 crèches de 24 places ou un autre agent qualifié et désigné de la crèche.

Ces personnes exercent alors le travail quotidien concernant les entrées, les sorties d'enfants, les appels téléphoniques, l'accueil des parents, la prise de rendez-vous, la réception et l'enregistrement des participations familiales. Elles veillent au bon déroulement de la journée et notent toutes les informations que le.la Directeur.rice devra traiter à son retour.

j La continuité de service

Dans ce cas précis et exceptionnel, la personne nommée aura pour missions :

- de répondre au téléphone et communiquer

les renseignements aux demandeurs,

- d'inviter l'interlocuteur à rappeler le directeur.rice en indiquant l'heure ou la date de retour de celle-ci.

ADMISSIBILITÉ

j Conditions d'accès à l'équipement

Les structures sont ouvertes en priorité à toutes les familles de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale (neutralité politique, philosophique, syndicale et religieuse).

Il n'y a pas d'obligation d'activité professionnelle ou assimilée des parents, ni de condition de fréquentation minimum de l'enfant.

j La pré-inscription

La demande de pré-inscription se fait directement auprès d'un.e des Directeurs.rices et sur rendez- vous à :

-Crèche Côté Soleil à Mirabel

creche.mirabel@cc-bdp.fr

-Crèche Les Petits Lutins à Nyons

creche.nyons@cc-bdp.fr

-Microcrèche 2/3ans Créalinou

microcreche.nyons@cc-bdp.fr

-Microcrèche À Petits pas aux Pilles

microcreche.lespilles@cc-bdp.fr

-Microcrèche Mont'Bambin à Montbrun-les-Bains

microcreche.montbrun@cc-bdp.fr

-Microcrèche de Séderon

microcreche.sederon@cc-bdp.fr

Lors de cette rencontre, vous remplirez ensemble votre **fiche de demande de pré-inscription précisant** :

- Le nom, prénom et date de naissance de l'enfant (ou de la date de l'accouchement prévue),
- L'adresse du domicile de l'enfant,
- Les coordonnées des parents ou tuteurs,

- Les besoins d'accueil et de l'établissement souhaité,
- Le numéro d'allocataire familial.

La pré-inscription ne signifie pas l'admission de l'enfant dans une structure. Elle donne lieu à l'ouverture d'un dossier enregistré et numéroté.

j La Commission d'attribution des places

Une commission d'attribution des places se réunit au début du mois de mai. Elle se compose des élus(es) de la CCBDP délégué(es) à la Petite Enfance, d'élus des communes ayant un lieu d'accueil petite enfance, de la responsable et de la coordinatrice du pôle Petite Enfance-Enfance- Jeunesse de la CCBDP, des directeurs.rices et référents techniques des structures d'accueil et de la référente des équipements petite enfance. Elle a pour mission de prioriser la liste des demandes en prenant en compte :

- les préinscriptions en cours mises à jour des demandes des familles en attente,
- la situation sociale, professionnelle et familiale (monoparentalité, handicap...),
- l'antériorité de la demande.

Le règlement de fonctionnement de la Commission d'attribution des places est disponible sur le site de la CCBDP. La répartition dans les structures se fait en tenant compte :

- du nombre total d'enfants agréés par structure,
- du quota réglementaire du nombre d'enfants par professionnel encadrant,
- des enfants fréquentant déjà la structure et qui reconduisent leur fréquentation.

Les enfants ayant 2 ans, nés entre janvier et mars fréquentant déjà une des structures de la CCBDP seront orientés à la microcrèche 2/3 ans Créalinou en fonction des places disponibles et de leur situation d'origine géographique. Un accompagnement par l'équipe éducative sera assuré pour

l'enfant et pour sa famille afin de permettre un passage en douceur.

RÉPONSES DONNÉES AUX FAMILLES

Dossiers acceptés : un mail de confirmation est envoyé aux familles spécifiant le lieu d'accueil proposé et l'invitation à prendre le rendez-vous d'inscription définitive auprès du.de la directeur.rice de la crèche ou micro-crèche.

Dossiers refusés ou en attente d'une place qui se libère : un mail de situation de refus est envoyé aux familles et un point est fait par téléphone avec la référente des accueils Petite Enfance pour voir ensemble la suite à donner à la préinscription (liste d'attente ou radiation).

j L'admission

Les familles ayant obtenu une place sont reçues par le.la Directeur.rice de la crèche concernée afin de finaliser et organiser l'accueil.

La CCBDP a mis en place le **Portail Familles** accessible à chaque famille fréquentant une structure d'accueil Enfance et Petite Enfance de la CCBDP.

Un document « *Demande d'accès au Portail Familles* » est complété avec le.la Directeur.rice lors de cette rencontre. Il permet d'accéder à un lien personnalisé et sécurisé vous permettant :

- de remplir le dossier Famille, enfants, parents ou mettre à jour les données y figurant,
- de déposer les documents annexes obligatoires au dossier,
- de consulter et régler directement les factures d'accueil envoyées mensuellement par le.la Directeur.rice de la structure d'accueil.

L'INSCRIPTION

j Le dossier d'inscription

Qu'elle soit régulière ou occasionnelle, l'admission de l'enfant n'est effective

qu'après avoir fourni la totalité des documents demandés sur le Portail Familles pour constituer le dossier d'inscription.

Le dossier d'inscription doit comporter les informations suivantes :

- Les noms, prénoms et date de naissance de l'enfant,
- Les coordonnées des parents ou du tuteur,
- L'attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas de séparation effectuée par les parents en l'absence de jugement,
- Les coordonnées du médecin traitant,
- Une copie du carnet de santé comprenant les vaccinations obligatoires applicables aux enfants nés à partir du 1er janvier 2018,
- Un certificat médical établi par le médecin de famille attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité ainsi que les vaccins obligatoires ont bien été effectués. Il doit être daté de moins de 2 mois et transmis par les parents au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission,
- Le numéro d'allocataire pour les familles relevant de la Caf,
- Le(s) numéro(s) de Sécurité Sociale des parents pour les ressortissants de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), ou autres régimes d'appartenance,
- La photocopie du dernier avis d'imposition (ou de non-imposition) pour les familles non-allocataires ou dont le montant des ressources ne serait pas connu sur «CDAP_mon compte partenaire» ou sur le site de la MSA,
- Les personnes habilitées à récupérer l'enfant en dehors des parents doivent impérativement fournir leurs coordonnées : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, et pièce d'identité avec photo par mesure de sécurité,
- L'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant indiquant la période de validité,
- La photocopie d'un justificatif de domicile de l'enfant si l'adresse figurant sur la

responsabilité civile est différente,

- Les fiches d'autorisations parentale pour prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence, les sorties, les activités extérieures et la prise de photo. L'autorisation de soins d'urgence, ainsi que celle de l'acceptation du règlement de fonctionnement sont obligatoires,
- Si nécessaire, une photocopie de l'extrait de jugement attribuant la garde de l'enfant,
- L'autorisation de la famille pour la consultation CDAP et pour la conservation d'une copie de cette consultation par le gestionnaire,
- L'autorisation de transmettre à la CNAF les données anonymisées dans le cadre de Filoué (fichier localisé des utilisateurs d'EAJE). NB : l'enquête FILOUÉ *Filoué / Bienvenue sur Caf.fr*.

j La période d'adaptation

Cette période correspond au moment où l'enfant est accueilli dans le but de se familiariser à son nouveau mode d'accueil et de faciliter son intégration au sein de la structure. Elle est définie avec la famille en fonction de l'organisation mise en place sur la structure (voir annexe de la structure). Les périodes d'accueil effectuées avec les parents ou lorsque l'enfant reste moins d'une demi-heure ne sont pas facturées. Au-delà d'une demi-heure sans les parents, la facturation s'effectue sur la base des heures réservées dans les mêmes conditions et tarifs que l'accueil occasionnel.

j La période d'essai

Elle vient après la période d'adaptation et correspond au premier mois d'accueil de l'enfant au sein de la structure. La période d'essai permet de vérifier que les horaires de garde souhaités et le volume d'heures inscrit au contrat d'accueil sont en adéquation avec le besoin d'accueil de la famille.

j Modalité de départ définitif de l'enfant de la structure

Le contrat d'accueil peut être résilié en

envoyant une lettre de préavis (avec accusé de réception ou remise à main propre) quinze jours avant la date souhaitée. En cas de rupture en cours de mois, le mois entamé est dû.

j La notion d'enfant à charge

La notion d'enfant à charge est celle retenue **au sens des prestations familiales**.

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédent ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932,19 € au 1er janvier 2019, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant. Plusieurs personnes ne peuvent être allocataires au titre d'un même enfant, même si plusieurs personnes en ont la charge.

MODE DU CALCUL DES TARIFS ET ÉLÉMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

j La tarification

Ressources familiales prises en compte pour la tarification : revenus de l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Calcul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de

maladie professionnelle,

- Prise en compte des abattements/neutralisation sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc.),
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, le gestionnaire utilise le service CDAP (Consultation des données allocataires par les partenaires) mis à disposition de la CAF.

En l'absence de données dans Cdap : il convient d'utiliser l'avis d'imposition N-1 correspondant aux ressources N-2.

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes, etc...) et les repas (collations et goûters compris, la fourniture du lait infantile étant facultative, voir l'annexe de la crèche).

j Barème de facturation

Un barème de référence est établi par la CNAF (Caisse National d'Allocations Familiales). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La Caisse d'Allocations verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

Taux de participation familiale x montant mensuel des revenus de la famille (N-2) = tarif horaire

j Le taux de participation familiale (cf : Circulaire CNAF n° 2019-005)

Le tarif horaire d'une place d'accueil en Eaje

est calculé à partir d'une participation familiale appliquée aux ressources. Le tarif horaire constitue l'unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

j Ressources plancher et plafond

Le montant des ressources à prendre en compte pour calculer le tarif horaire est encadré par un plancher et un plafond (voir annexe tarif planchers et plafond fixé annuellement par la Cnaf).

En cas d'absence de ressources (ressources nulles), on retient des ressources «plancher» ainsi que pour des ressources inférieures au montant plancher. Le barème s'applique jusqu'à un plafond ressource du mois.

Précision sur les accueils particuliers :

j La situation des familles bénéficiaires de l'AEEH

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH), à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux de participation familiale 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.

L'accueil d'urgence : voir conditions annexe tarif plancher plafond.

Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE : le montant plancher des ressources est retenu.

Accueil spécifique : Vacanciers, personnes non allocataires « caf ou msa » sans avis d'imposition et sans fiches de salaire, application du tarif moyen des participations familiales de l'année N-1.

Pour les personnes ne souhaitant pas fournir leurs ressources (refus exprimé) et qui refusent l'autorisation de consulter CDAP, le montant « plafond » de ressource sera appliqué.

Au 1er janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues. L'actualisation des ressources peut être révisée à chaque modification ou renouvellement de contrat, les ressources sont vérifiées sur « CDAP-mon compte partenaire » et le tarif revu en fonction des ressources.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être communiqué au responsable de la structure et à la CAF par écrit, précisant la date. La base « Ressources » peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Caisse de Mutualité Sociale Agricole (MSA) mettent à votre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et liberté » n° 78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Afin de mieux connaître les profils des publics fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) et de mieux accompagner les politiques Petite Enfance sur les territoires, la Caisse Nationale des Allocations Familiales a mis en place un recueil d'informations relatif aux enfants accueillis en Eaje (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc). Les données sont recueillies sur le logiciel de gestion des structures. Le traitement de ces données est transmis à la CNAF, qui procède à leur anonymisation avant traitement.

RGPD

Information sur la mise en œuvre du Règlement Général sur la Protection des

Données Personnelles (RGPD).

Depuis le 25 mai 2018, un règlement Européen (2016/679/UE) impose à toute structure publique ou privée possédant des données personnelles sur des citoyens, de mettre en œuvre une démarche garantissant la maîtrise de ces informations (bonne gestion, sécurisation, transparence, destruction etc.) (Cf Article 24 du RGPD).

Ainsi à la suite d'un inventaire des données personnelles à enjeux, la CCBDP a mis en œuvre un ensemble de mesures permettant :

- De garantir la maîtrise des données collectées.
- D'informer les concernés sur le cadre précis d'utilisation (quel service possède les informations, à quelle fin et pour combien de temps).
- Rappeler la possibilité légale de pouvoir faire rectifier ou supprimer les informations.
- S'assurer d'être en possession de l'autorisation des personnes concernées par le traitement de ces informations.

Ainsi, citoyens et élus, doivent systématiquement s'engager et signer un accord sur tous les documents de collecte d'information. Une commission informatique et liberté est mise en place pour la durée du mandat.

TABLEAU DES SITUATIONS PARTICULIÈRES

Situation particulière
Pour les salariés non allocataires Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition rubrique «total des salaires et assimilés» c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou frais réels. Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (exemple : revenus de capitaux, les revenus fonciers, etc...) ainsi que les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à

prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP – Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants (y compris autoentrepreneurs)

Prendre en compte les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

CONTRAT D'ACCUEIL ET FACTURATION AUX FAMILLES

CONTRAT D'ACCUEIL AVEC SIGNATURE DES 2 PARTIES

La contractualisation est obligatoire dans le cadre de l'accueil régulier.

C'est un engagement du (des) parents(s) à confier son enfant à la crèche sur la base :

- D'un nombre de semaines dans l'année ou planning des familles (sous forme d'un calendrier annexé au contrat).
- D'un nombre d'heures par jour
- D'un nombre de jours par semaine

CONDITIONS TARIFAIRES PARTICULIÈRES ET MAJORATIONS

j La situation en résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence

alternée qui va dans l'établissement d'accueil, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, partage des allocations familiales.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Établissement d'accueil du jeune enfant (Eaje). Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père : les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne. Le nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère : les ressources à prendre en compte sont celles de Mme et de son nouveau compagnon. Le nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje. M. a deux enfants en résidence alternée et un enfant issu d'une nouvelle union : cet enfant va en Eaje.

Calcul de la tarification : Les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne. Le nombre d'enfants à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

j Départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement

Tout retard de la famille est, à titre dérogatoire, facturé en présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat en application des mêmes règles d'arrondi.

j Règle de l'arrondi au niveau de l'heure d'arrivée ou de départ

La facturation s'effectue à la demi-heure et toute demi-heure entamée est due. Le fractionnement de la demi-heure se fait sur l'heure et la demi-heure « de l'horloge ». Une tolérance de 10 mn est accordée avant facturation à la 1/2 heure supérieure.

CALCUL DU TARIF

Le pointage des heures d'arrivée et de départ.

L'établissement est doté d'une badgeuse : le pointage des heures d'arrivée et de départ se font dès l'entrée dans la crèche. En cas d'absence de badgeage, le.la directeur.rice doit présenter un relevé des heures manquantes en indiquant la présence réelle de l'enfant à posteriori, porté à la connaissance de la famille (par mail).

L'établissement sans badgeuse : le pointage des heures d'arrivée et de départ se font dès l'entrée dans la crèche par la personne accompagnant l'enfant sur un document de pointage fourni par la structure d'accueil. En l'absence de pointage, le.la directeur.rice doit présenter un relevé des heures manquantes en indiquant la présence réelle de l'enfant à posteriori, porté à la connaissance de la famille (par mail).

j Accueil régulier

L'accueil régulier d'un enfant se fait sur des temps de présence prédéfinis par un contrat établi entre la famille et la structure.

Deux possibilités s'offrent aux familles :

- soit sous la forme de 2 contrats lissés sur plusieurs mois (de septembre à décembre et de janvier à juillet), avec une

régularisation qui interviendra sur le dernier mois du contrat,

- Soit sous la forme d'un contrat au mois pour les plannings changeants d'un mois sur l'autre. Le planning de réservation devra être donné à la directrice au plus tard le 15 du mois.

La place est systématiquement réservée et le contrat fait l'objet d'une forfaitisation mensuelle qui prend en compte :

- L'amplitude journalière de l'accueil,
- Le nombre de jours réservés par semaine.

j Les congés au contrat

Les congés sont posés à l'établissement du contrat et ne sont pas restreints.

Les congés supplémentaires demandés après l'établissement du contrat se font dans les mêmes conditions qu'une demande de présence supplémentaire (à l'aide du même support et dans les mêmes délais).

Les seules déductions possibles par rapport à ce forfait sont les suivantes :

- Déduction à partir du 4ème jour calendaire d'absence en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical dès le retour de l'enfant (le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sont dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du quatrième jour),
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation) dès le 1^{er} jour d'absence,
- L'éviction par le médecin de la famille (qui établira un certificat médical d'éviction après consultation) dès le 1^{er} jour d'absence,
- Une fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- Les demandes d'absences ou congés si elles ont été effectuées dans les délais impartis.

j Accueil occasionnel

Pour les enfants qui fréquentent de façon occasionnelle ou ponctuelle l'établissement en fonction des places disponibles, des réservations sont possibles par créneau de demi-heure.

j Les absences

Les demandes d'absence imprévues : Toute demande d'absence imprévue au planning sur les heures prévues et réservées doit faire l'objet d'une demande à l'aide du document « demande d'absence » à destination des familles à l'accueil de la structure. Le document doit être remis à l'agent d'accueil.

Jusqu'à 3 jours d'absence sur les places réservées : avertir 48h ouvrées avant le 1er jour d'absence.

Au-delà de 3 jours d'absence sur les places réservées : avertir 5j ouvrés avant le 1er jour d'absence.

Si ce délai n'est pas respecté, les heures d'absences seront facturées.

Les demandes d'accueil supplémentaires : Toute demande d'accueil supplémentaire au contrat doit faire l'objet d'une demande, à l'aide du document « demande d'accueil supplémentaire » à destination des familles à l'accueil de la structure.

j Le paiement

Quel que soit le mode d'accueil, les factures sont à régler avant le 10 du mois suivant. Il est recommandé d'effectuer le paiement via le Portail Familles, par carte bancaire. Les règlements en numéraire, par chèque bancaire ou postal ou assimilé, **mandats postaux**, CESU, sont à effectuer directement auprès du/de la Directeur.ice

Un récapitulatif des sommes versées en année N est remis à chaque famille pour leur déclaration d'impôts.

Le gestionnaire apportera une attention particulière aux respects des réservations et des délais d'annulations, afin de garantir une bonne gestion du service et de ne pas pénaliser les familles susceptibles de demander une place d'accueil.

j Les impayés

Tout paiement non effectué à la fin du mois suivant la date de la facture sera déposé en recouvrement par le Trésor Public.

Si toutefois les familles rencontrent des difficultés financières passagères, elles sont invitées à en faire part au responsable, afin de trouver une solution.

En cas de non-paiement, l'enfant ne sera plus accueilli.

SANTÉ

L'établissement d'accueil bénéficie d'un.e référent.e « Santé et accueil inclusif » chargé.e d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant, d'inclusion d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Il.elle intervient conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 :

- Dans les micro-crèches : au minimum 10 heures par an dont 2h par trimestre
- Dans les petites crèches : au minimum 20 heures par an dont 4 h par trimestre

A l'entrée en collectivité, les vaccinations obligatoires de l'enfant doivent être à jour (voir calendrier en annexe).

Si ces vaccins ne sont pas effectués, un certificat médical de contre-indication provisoire (précisant la durée de la contre-indication) devra obligatoirement être fourni, tous les 6 mois.

j Les maladies

En dehors des évictions concernant la réglemmentation de certaines pathologies infectieuses (Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, séance du 01 mars 2013), la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie et durant les premiers jours de traitement.

Le.la responsable dispose des pleins pouvoirs d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant. Cette décision, prise au cas par

cas, est conditionnée par le confort de l'enfant, par rapport aux risques de surinfections (varicelle...) et par rapport aux risques de contagion aux autres enfants et au personnel (roséole, rubéole, conjonctivite, angine...).

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents seront contactés et si la responsable le juge nécessaire, ils devront venir chercher leur enfant pour le conduire chez le médecin.

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

Si l'enfant présente une fièvre supérieure à 38.5°C, et dans l'attente de l'arrivée de ses parents, il sera possible que le personnel de la structure (ainsi que le prévoit la circulaire DGS/PS du 4 juin 1999) lui administre du paracétamol, au regard des protocoles existants dans chaque structure.

j Traitement ponctuel

En cas de traitement (même homéopathique), si l'enfant doit prendre des médicaments durant son temps de présence au sein de la structure, une ordonnance valide devra obligatoirement être fournie avec le traitement correspondant.

Dans la mesure du possible, il est préférable de demander au médecin des prescriptions en dehors du temps de garde.

j Traitement de longue durée et les soins spécifiques des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

Un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être établi entre la structure, la famille et les soignants de cet enfant, afin que l'accueil proposé lui soit le plus adapté possible.

j Les urgences

En cas d'urgence durant l'accueil, l'équipe appliquera le protocole établi avec le référent.e «santé et accueil inclusif» à connaissance des familles affiché dans le sas

de l'entrée de la crèche.

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

SÉCURITÉ

j Bijoux et objets

Par sécurité, le port de bijoux (chaîne, collier d'ambre, boucles d'oreilles...), les sacs en bandoulière, les épingles et barrettes sont formellement interdits. Ils devront être enlevés à l'arrivée de l'enfant, faute de quoi celui-ci ne pourra être accueilli.

j Protocole de mise en sécurité

Un protocole de mise en sécurité, validé par les services de la PMI est en place dans chaque structure pour faire face aux situations d'urgences (article L721-1 de la circulaire ministérielle N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016).

Un protocole à appliquer en cas d'incendie est établi dans chaque structure.

Tous les protocoles sont consultables sur demande auprès du/de la directeur.rice.

j L'accès à la crèche

Les parents doivent veiller à ce que l'accès à la crèche soit sécurisé pour l'enfant. Les portes doivent impérativement rester fermées après chaque ouverture.

Dans l'enceinte des locaux et jardin du multi-accueil, les enfants sont sous la responsabilité des parents tant qu'ils ne sont pas ou plus confiés à une accueillante.

Les crèches accueillent les enfants du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15 (micro-crèche Séderon fermée le mercredi et ouverture de 8h30 à 17h30 les autres jours). Au-delà de ces horaires, la structure ne sera plus responsable de la sécurité des enfants.

Pendant les petites vacances, en cas de fermeture de la crèche que fréquente l'enfant, dans la limite des places disponibles et en

tenant compte de l'origine géographique de l'enfant, il pourra être accueilli dans une autre structure ouverte de la Communauté de communes.

VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

j Projet éducatif

Il s'inscrit pleinement dans les valeurs du projet social de la Petite Enfance de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale. Il est mis en place par l'ensemble de l'équipe éducative et est très régulièrement repris en réunion d'équipe ou d'analyse de la pratique professionnelle, pour une bonne cohérence des actions mises en place, un meilleur fonctionnement de la structure, et donc un accueil optimal des enfants.

j Participation des familles et temps forts

Un échange régulier, entre les parents et les membres de l'équipe, est essentiel pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour le bien-être de tous.

Chaque famille doit, à tout moment, se sentir reconnue dans sa singularité, pouvoir exprimer ses craintes, ses demandes et ses désirs en toute confiance, et se sentir écoutée.

La concertation commence dès la première rencontre et lors de l'entretien personnalisé d'inscription. La période de familiarisation permet ensuite à chacun (parents/enfants/équipe) de faire plus ample connaissance. Le.la responsable est à l'écoute de tout questionnement, demande ou mécontentement.

Les familles qui le souhaitent ont également la possibilité de :

- représenter les parents au sein du conseil de crèche de la CCBDP,
- participer aux temps festifs organisés tout au long de l'année (Noël, fête de fin d'année, ...),
- accompagner les enfants et l'équipe lors

des sorties (marché, médiathèque, ...),

- participer à des temps d'animation au sein de la structure.

Les temps de présence de l'enfant (hors contrat) accompagné par un membre de sa famille lors de ces temps de rencontre ne sont pas facturés.

RESPONSABILITÉ - LITIGES

La Communauté de communes décline toute responsabilité en cas de perte ou de destruction d'objets (poussettes, vêtements, sacs de change, doudous ...).

Le.la responsable et les membres de l'équipe sont chargés de l'application du présent règlement qui sera affiché dans les locaux de l'établissement. Tout litige survenu dans l'application du règlement sera examiné par le Président de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale. Faute d'observer le présent règlement, la responsabilité de la Communauté de communes ne pourra être mise en cause.

Ce Règlement de fonctionnement est remis à chaque parent, et affiché dans la structure. Il est susceptible d'évoluer dans le temps.

À PROPOS DES ANNEXES

Annexes de chaque établissement d'accueil

Chaque crèche et micro-crèche annexe un document spécifique à son fonctionnement reprenant :

- Les heures d'ouverture et de fermeture de la structure
- Les jours de fermetures de la structure pour congés
- La description des différents espaces de vie (dortoirs, salle de change...)
- L'organisation spécifique (période d'adaptation, matériel à fournir...)
- La composition de l'équipe

Annexes *Barèmes applicables et planchers*

plafonds.

Annexe Classification des crèches collectives.

Annexe Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

Ces annexes sont remises à jour toutes les années au mois de septembre pour l'année jusqu'en août de l'année suivante (période scolaire).

DÉLIBÉRATION



Crèche intercommunale

Les Petits Lutins

23 rue du Docteur Roux
26110 Nyons

T. 04 75 26 60 40

P. 07 87 01 39 11

creche.nyons@cc-bdp.fr

Crèche intercommunale

Côté Soleil

10 chemin de Séguret
26110 Mirabel-aux-Baronnies

T. 04 75 26 71 05

P. 07 72 32 55 23

creche.mirabel@cc-bdp.fr

Microcrèche intercommunale 2-3 ans

Créalinou

1 avenue de Verdun
26110 Nyons

P. 06 45 42 56 55

microcreche.nyons@cc-bdp.fr

Microcrèche

À Petits pas

4 rue du Square
26110 Les Pilles

T. 04 75 26 84 70

P. 06 79 96 54 51

microcreche.lespilles@cc-bdp.fr

Microcrèche

Mont'Bambin

435 Route des Thermes
26570 Montbrun-les-Bains

T. 04 75 26 07 37

P. 06 80 34 77 53

microcreche.montbrun@cc-bdp.fr

Microcrèche

Microcrèche de Séderon

2 allée du 10 août 1944
Ancienne Gendarmerie
26560 Séderon

T 04 75 26 34 37

P. 06 70 18 85 57

microcreche.sederon@cc-bdp.fr

Communauté de communes des
BARONNIES en DRÔME PROVENÇALE

Siège social :
170 Rue Ferdinand Fert - Les Laurons
CS 30005 - **26110 NYONS**

Antenne de BUIS-LES-BARONNIES :
19 Boulevard Aristide Briand
26170 BUIS-LES-BARONNIES

T. 04 75 26 34 37 - ccbdp@cc-bdp.fr - www.cc-bdp.fr

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je soussigné(e)

Domicilié(e)

.....

En qualité de :

Mère Père Autre Précisez :

déclare avoir reçu et pris connaissance du présent règlement de fonctionnement du/des multi-accueil et m'engage à en respecter tous les termes et conditions.

déclare avoir pris connaissance des mentions légales RGPD.

Participation à l'expérimentation Filoué (Fichier Localisé des Enfants Usagers d'Eaje).

Ne m'oppose pas à ce que la collectivité consulte les données CAF et/ou MSA et à la conservation de la copie d'écran de mon dossier.

Fait à

Le

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement par le service Petite Enfance de la CCBDP. Ces données sont enregistrées sur un fichier informatisé. Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données personnelles que dans la mesure où cela est strictement nécessaire pour l'inscription et le suivi administratif de votre enfant. Vos informations personnelles sont conservées pendant la durée de fréquentation de l'Établissement d'Accueil pour Jeune Enfant. Pendant cette période, nous mettons tout en œuvre pour assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 applicable dès le 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation, de suppression et de portabilité de vos données en cas de motifs légitimes. Pour toute information complémentaire ou réclamation vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ou notre délégué à la protection des données à l'adresse suivant archives.rgpd@cdg26.fr.

ANNEXE
DU RAPPORT
N° 15

Convention 2026-2027

CC du DIOIS

*pour la gestion de l'ALSH La Motte
Chalencou / Rémuzat*

CONVENTION PARTENARIALE ET FINANCIERE 2026-2027

Entre la Communauté de Communes du Diois et la Communauté de Communes des
Baronnies en Drôme Provençale
Accueil de loisirs de La Motte-Chalancon

Entre la Communauté des Communes du Diois

5 place Jules Plan, 26150 DIE
SIRET : 242 600 534 00018
Représentée par son Président,
Dûment habilité à signer la présente convention,
Ci-après dénommée « la CCD »,

Et la Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale

Adresse
SIRET :
Représentée par son Président,
Dûment habilité à signer la présente convention,
Ci-après dénommée « la CCBDP »,

PRÉAMBULE

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.5211-4-2 relatif aux coopérations entre établissements publics de coopération intercommunale ;

Vu l'arrêté préfectoral n°07-0202 du 17 janvier 2007 portant transfert de compétence à la Communauté de Communes du Diois en matière de centres de loisirs sans hébergement ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2017242-0007 du 30 août 2017 approuvant l'exercice des compétences optionnelles et facultatives de la Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale, notamment l'action sociale d'intérêt communautaire ;

Vu les Conventions Territoriales Globales conclues avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Drôme ;

Considérant que l'accueil de loisirs situé à La Motte-Chalancon, géré par l'association ESCDD dans le cadre d'une convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens conclue avec la CCD, répond aux besoins des familles relevant du bassin de vie La Motte-Chalancon / Rémuzat ;

Considérant que des enfants domiciliés sur le territoire de la CCBDP fréquentent cet accueil de loisirs ;

Considérant la volonté des deux EPCI de garantir un accès équitable aux services enfance sur le bassin de vie concerné ;

Il est convenu de formaliser les modalités de participation financière de la CCBDP au financement de ce service.

CONTEXTE

Pour répondre aux besoins spécifiques des familles en matière de petite enfance et enfance, les Communautés de Communes des Baronnies en Drôme Provençale et du Diois s'appuient sur la notion de bassin de vie. Ce cadre territorial, qui dépasse les frontières administratives, permet d'organiser une offre d'accueil cohérente, complémentaire et accessible aux enfants et à leurs familles.

Dans ce contexte, la gestion de l'accueil de loisirs par l'association « ESCDD », situé à La Motte Chalancon, s'inscrit pleinement dans cette dynamique territoriale. L'accueil de loisirs constitue un équipement clé pour l'accueil collectif des enfants de 3 à 11 ans au sein de ce bassin de vie (La Motte-Chalancon/Rémuzat).

Cette gestion est réalisée en étroite collaboration avec les Communautés de Communes, dans le cadre de leur politique enfance respective définie et coordonnée par leur Convention Territoriale Globale (CTG) conclue avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Drôme. L'objectif est d'assurer un service de qualité, stable, accessible et adapté aux besoins des familles, tout en favorisant la complémentarité avec les autres modes d'accueil présents sur le territoire.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de partenariat et de participation financière de la CCBDP au financement de l'accueil de loisirs situé à La Motte-Chalancon, relevant de la compétence de la CCD et mis en œuvre par l'association ESCDD.

ARTICLE 2 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les collectivités reconnaissent l'intérêt d'inscrire cette coopération dans la durée et d'examiner toute opportunité de mutualisation ou de coordination renforcée en matière de politique enfance-jeunesse, dans le respect des compétences propres de chaque EPCI.

La participation financière de la CCBDP repose sur :

- Le principe de coopération interterritoriale fondée sur la réalité du bassin de vie et des flux de fréquentation constatés ;
- Le principe de contribution proportionnelle à la fréquentation constatée ;
- La confirmation que la CCD demeure seule compétente pour l'organisation, le pilotage et la gestion du service concerné.

La CCD demeure seule compétente pour l'organisation, le pilotage et le suivi du service.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DES PARTIES

3.1 – Engagements de la CCD

Dans le cadre de sa compétence en matière d'accueil collectif de mineurs, la CCD s'engage à :

- Assurer, au titre de sa compétence, l'organisation et le suivi du service d'accueil de loisirs de La Motte-Chalancon, dont la gestion est confiée par convention à l'association ESCDD, et qui fonctionne pendant les vacances scolaires à raison de cinq semaines par an, sauf modification formalisée par avenant ;
- Conclure et suivre la convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens avec l'association gestionnaire ;
- Veiller au respect de la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs ;

- Exercer un contrôle de l'utilisation des fonds publics, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales ;
- Transmettre à la CCBDP les éléments nécessaires au suivi financier et d'activité prévus par la présente convention.

3.2 – Engagements de la CCBDP

Dans le cadre de la présente convention, la CCBDP s'engage, aux côtés de la CCD, à contribuer à la dynamique territoriale autour de l'accueil de loisirs de La Motte-Chalancon.

À ce titre, elle s'engage à :

- Participer à la diffusion des informations relatives à l'accueil de loisirs auprès des familles de son territoire (supports de communication institutionnels, site internet, relais auprès des communes membres, etc.) ;
- Faciliter les échanges entre les services communautaires, les communes membres et la CCD, notamment pour identifier les besoins des familles et favoriser l'accessibilité du service ;
- Prendre part aux temps de concertation et aux comités de suivi prévus à l'article 7 ;
- Contribuer à la réflexion partenariale relative à l'évolution de l'offre enfance-jeunesse à l'échelle du bassin de vie, dans une logique de complémentarité territoriale.

Ces engagements s'exercent dans le respect des compétences propres de chaque EPCI.

ARTICLE 4 – MODALITÉS DE CALCUL DE LA PARTICIPATION

Le montant de participation défini par les 2 intercommunalité s'élève à :

- 2026 : 15 651,00 €
- 2027 : 16 004,00 €

La répartition financière est établie sur la base du nombre d'heures de fréquentation constatées au titre des années 2023 à 2025, soit :

- CCD : 3578 heures
- CCBDP : 1196 heures
- Hors territoire : 757 heures
 - Les heures hors territoire sont réparties à parts égales entre les deux EPCI.

Après répartition :

- CCD : 3956.5 heures, **soit 71.54%**
- CCBDP : 1574.5 heures, **soit 28.46%**

La participation financière est fixée au prorata de ces pourcentages pour la durée de la convention.

ARTICLE 5 – MONTANT DE LA PARTICIPATION

La participation de la CCBDP est fixée comme suit :

	2026	2027
Participation CCBDP (28.46 %)	4 454,27 €	4 554,74 €

Conformément à la règle de répartition décrite à l'article 4, la CCD participe, via une convention avec l'ESCDD, au financement de l'ALSH à La Motte-Chalancon à hauteur de **11 196,73 €** pour **2026** et de **11 449,26 €** pour **2027**.

ARTICLE 6 – MODALITÉS DE VERSEMENT

La participation de la CCBDP est versée en une seule fois chaque année, au plus tard le 30 novembre de l'exercice concerné, sur demande adressée par courrier par la CCD.

ARTICLE 7 – SUIVI ET ÉVALUATION

Un comité de suivi annuel réunissant les représentants des deux EPCI est organisé afin :

- D'examiner le bilan d'activité ;
- D'analyser la fréquentation ;
- D'évaluer les besoins du territoire ;
- De faire un point financier (compte de résultat et budget prévisionnel).

À l'issue de la convention, un bilan global est établi en vue d'un éventuel renouvellement.

ARTICLE 8 – DURÉE

La présente convention est conclue pour une durée de deux ans, du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2027.

ARTICLE 9 – MODIFICATION – RÉILIATION

Modification : Toute modification fera l'objet d'un avenant approuvé par délibération concordante des deux EPCI.

Résiliation : La présente convention peut être résiliée :

- En cas de non-respect par l'une des parties de ses obligations contractuelles, après mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet pendant un délai de trois mois ;
- Pour motif d'intérêt général, par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois notifié par écrit.

Litiges : Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable avant toute saisine du tribunal administratif compétent.

Fait en deux exemplaires originaux,

À, le

Le Président de la CCD

Le Président de la CCBDP

ANNEXE
DU RAPPORT
N° 16

*MAD de logements collectifs pour
l'équipe d'animation du Centre de
loisirs Les Petits Loups*

CONVENTION D'OCCUPATION PRÉCAIRE À TITRE ONÉREUX – HÉBERGEMENT COLLECTIF

Entre :

la Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale (CCBDP) ayant son siège au 170 rue Ferdinand Fert 26110 NYONS, représentée par son Président, Monsieur Sébastien BERNARD, dûment habilité par délibération en date du

ci-après dénommée "la Collectivité",

et

[Prénom et nom de l'agent] domicilié à [.....]

ci-après dénommé(e) "l'Occupant",

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions d'occupation, à titre précaire et onéreux, d'un logement collectif mis à disposition par la Collectivité au bénéfice de l'Occupant, dans le cadre de son contrat de travail saisonnier.

Article 2 – Désignation du logement collectif

Les logement collectifs mis à disposition sont situé au ... et comprennent notamment :

- des chambres individuelles. La chambre n°... est affectée à l'Occupant,
- des espaces communs partagés avec d'autres occupants (cuisine, sanitaires, salle de séjour...).

Article 3 – Nature précaire de l'occupation

L'Occupant reconnaît que cette mise à disposition constitue une occupation précaire à titre précaire, strictement liée aux nécessités du service. La présente convention ne constitue ni un bail, ni un droit au maintien dans les lieux, mais une simple autorisation d'occupation à finalité professionnelle, révocable à tout moment en cas de rupture du contrat ou de besoin du service.

Article 4 – Durée de l'occupation

La présente convention est conclue pour la durée du contrat de travail saisonnier, soit du au L'occupation prendra fin automatiquement à cette date, sans qu'il soit nécessaire de délivrer congé.

Article 5 – Redevance d'occupation

L'Occupant versera une redevance mensuelle d'un montant de 180 € (cent quatre-vingt euros), au titre de la participation aux charges d'hébergement (eau, électricité, entretien des locaux collectifs, etc.).

Article 6 – Conditions d'usage de l'hébergement collectif

L'Occupant s'engage à :

- respecter les règles de vie collective (horaires, propreté, tranquillité),
- utiliser les espaces communs de manière partagée et respectueuse,
- ne pas inviter de personnes extérieures sans autorisation,
- participer au maintien en bon état des parties communes.

La Collectivité se réserve le droit d'édicter un règlement intérieur, que l'Occupant s'engage à respecter.

Article 7 – Assurance

L'Occupant fournira à son entrée dans les lieux une attestation d'assurance responsabilité civile personnelle couvrant notamment les éventuels dommages causés à autrui dans le cadre de l'hébergement.

Article 8 – Résiliation anticipée

La convention pourra être résiliée avant terme :

- par l'Occupant, moyennant un préavis de 8 jours ;
- par la Collectivité, en cas de manquement aux règles de vie, de cessation du contrat de travail, ou de nécessité de service.

Article 9 – État des lieux

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera établi de manière contradictoire. En cas de chambre partagée, un état des lieux collectif pourra être établi.

Article 10 – Litiges

En cas de litige, les parties s'efforceront de rechercher une solution amiable. À défaut, le litige sera porté devant la juridiction administrative compétente.

Fait à Nyons, le ..., en deux exemplaires originaux.

Pour la Collectivité,
Sébastien BERNARD

Cachet de la collectivité

Pour l'Occupant,
[Prénom et nom de l'agent]

*signature précédée de la mention
"Lu et approuvé"*