

MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL
DE CLISSON
« La Pit'chounerie »

04 février 2021

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



*Direction « Enfance et Action Éducative »
Service "Multi-Accueil"*

MAISON DE L'ENFANCE
Esplanade de Klettgau
44190 CLISSON

*Règlement de Fonctionnement adopté
par la commission Enfance et Action Educative
Du 04 02 2021 et par arrêté du Maire du :*

**Tel. 02.40.54.75.26
Fax.02.40.54.49.50**

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
MOT D'ACCUEIL	3
PRÉAMBULE	4
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	4
1. ORGANISATION DE LA STRUCTURE	4
1.1 - PRESENTATION GENERALE	4
1.2 - LE GESTIONNAIRE	5
1.3 - L'IDENTITE DE LA STRUCTURE	5
1.4 - LA CAPACITÉ D'ACCUEIL ET LES HORAIRES D'OUVERTURE	5
1.5 - LE PERSONNEL.....	6
1.6 - LES ASSURANCES.....	7
2. LES CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION.....	7
3. UNE OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE, REGULIERE (EN CONTRAT), OU OCCASIONNELLE (SUR RESERVATION OU SPONTANEE)	8
3.1 - ACCUEIL REGULIER (avec un contrat).....	8
3.2 - ACCUEIL OCCASIONNEL EN RESERVATION	10
3.2 1- Parents résidant à Clisson ou sur une commune conventionnée :	10
3.2 2- Parents résidant hors des communes conventionnées :	10
3.3 - ACCUEIL OCCASIONNEL EN SPONTANE	10
3.4 - ACCUEIL D'URGENCE.....	10
4. IMPLICATION DES PARENTS AU 'MULTI-ACCUEIL'	11
4.1 - INFORMATIONS INDIVIDUELLES.....	11
4.2 - INFORMATIONS COLLECTIVES	11
4.3 - PERIODE D'ADAPTATION	11
5. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	11
5.1 - ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT.....	11
5.2 - LES TEMPS ESSENTIELS D'UNE JOURNEE	12
5.3 - LA SURVEILLANCE MEDICALE.....	12
6. - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	13
6.1 - LES ACTES FACTURES EN ACCUEIL OCCASIONNEL OU spontané.....	13
6.2 - LES ACTES FACTURES SOUS CONTRAT.....	13
6.3 - LES TARIFS	13
6.4 - ASSISTANTS MATERNELS.....	15
6.5 - REVISION DE LA PARTICIPATION FAMILIALE	15
6.6 - MODALITES DE REGLEMENT.....	15
7. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT	15
7.1 - RESPECT DU REGLEMENT	15
7.2 - APPLICATION DU REGLEMENT	15



MOT D'ACCUEIL

Votre enfant vient d'être inscrit au Service "Multi-Accueil", Structure d'accueil située au sein de la Maison de l'Enfance, esplanade de Klettgau à Clisson. Ce service est géré par la VILLE DE CLISSON qui bénéficie de la Prestation de Service Unique (PSU) dans le cadre des aides financières de la CAF.

Votre enfant sera accueilli dans le respect du Projet Educatif de la Ville qui s'articule autour des cinq missions suivantes : L'ACCUEIL, LA BIENVEILLANCE, LA PREVENTION, LA COEDUCATION et L'OUVERTURE.

Toutefois, toute vie en collectivité nécessite la mise en place de certaines règles.

Aussi, le présent règlement vous permettra de prendre connaissance du fonctionnement du Service "Multi-Accueil" qui s'inscrit dans une dynamique globale en faveur de la « Petite enfance ».

Vous pourrez tisser une relation de confiance, avec des professionnels qualifiés et attentifs aux besoins de votre enfant et de son développement.

Vous trouverez également, auprès de cette équipe de professionnels, toute information pratique nécessaire à l'accueil de votre enfant.

Xavier Bonnet
Maire de Clisson

Véronique Jousset
Adjointe déléguée à l'Enfance



PRÉAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement s'attache à décrire les textes, les principes et les fonctionnements du Service "Multi-Accueil" de Clisson. Ces règles découlent essentiellement de la **complémentarité** des Structures d'accueil de la « Petite enfance » présentes sur le Territoire de Clisson et des Communes limitrophes, et des Conventions qui les lient : **une Crèche intercommunale - un « Multi-Accueil » - un Relais Assistants Maternels.**

Chacune de ces structures concoure, en effet et selon son fonctionnement, à proposer une gamme diversifiée d'accueil de la « Petite enfance » sur l'ensemble du territoire :

- **La crèche intercommunale « 1-2-3 Ménestrels »** compte 35 places pour les enfants demeurant dans les Communes de Clisson, Gorges, Saint-Lumine-de-Clisson et de Gétigné. Elle accueille les enfants de 2 mois à 4 ans sur le mode d'un accueil collectif régulier.
- **Les assistants maternels** de « Clisson Sèvre et Maine AggloH », accueillent individuellement les enfants de 0 à 12 ans à leur domicile ou en « Maison d'Assistants Maternels ». Ils peuvent s'adresser au Relais Petite enfance, qui tient des permanences dans chacune de ces communes et accompagne les parents et les professionnels dans leurs démarches respectives.
- **Le 'Multi-Accueil' de Clisson « La Pitchounerie »** regroupe l'accueil occasionnel et régulier des enfants des communes de Clisson, Gorges, Saint-Lumine-de-Clisson, Saint-Hilaire-de-Clisson, Gétigné, Sèvremoine.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce Règlement a pour but d'énoncer les règles pratiques qui, observées par tous, doivent permettre un fonctionnement harmonieux de la structure.

1. ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1.1 - PRESENTATION GENERALE

Le service "Multi-Accueil" fonctionne conformément :

- > aux dispositions du Décret du 1^{er} août 2000 modifié le 20 février 2007 et le 07 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- > à l'agrément délivré par le Service Départemental de Protection Maternelle et Infantile.
- > au présent règlement de fonctionnement.

La CAF et la MSA versent la PSU (Prestation de Service Unique) en fonction du service rendu : la fourniture des couches et des repas, la facturation au plus proche des besoins des parents.



1.2 - LE GESTIONNAIRE

La Ville de Clisson est gestionnaire du service municipal "Multi-Accueil", depuis le 7 septembre 1992, conformément à un arrêté du Président du Conseil Général de Loire-Atlantique.

Son siège social se situe en Mairie de Clisson
3 Grande rue de la Trinité - BP 19117 - 44191 CLISSON Cedex.

Identifiant du gestionnaire auprès de la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique :
N° E 043-03-01.

1.3 - L'IDENTITE DE LA STRUCTURE

MAISON DE L'ENFANCE

Service « Multi-Accueil »

4bis, Esplanade de Klettgau - 44190 CLISSON

Téléphone 02.40.54.75.26 ou le 02.40.54.29.50 (*standard de la Maison de l'Enfance*)

Courriel mde@mairie-clisson.fr

Courrier 3 Grande rue de la Trinité - Hôtel de ville - 44190 Clisson.

1.4 - LA CAPACITÉ D'ACCUEIL ET LES HORAIRES D'OUVERTURE

Le "Multi-Accueil" reçoit, pour une durée limitée, de façon occasionnelle ou régulière, des enfants âgés de trois mois à quatre ans et, par dérogation, jusqu'à six ans. Les limites d'âges respectives se calculent à la date anniversaire de l'enfant.

La capacité d'accueil est modulable selon les différents temps de la journée et de la semaine (voir annexe), dans les limites de l'agrément départemental de **vingt places** (dont une place garantie pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA).

Accueil d'enfants en situation de Handicap

Les enfants porteurs de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité seront accueillis au "Multi-Accueil", après concertation entre la famille, le médecin référent à la structure, la PMI et la Directrice, et éventuellement dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Période et jour d'ouverture du Service

En période scolaire et vacances scolaires

- > du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30.
- > Fermé les mercredis des vacances scolaires

N. B. Pour faciliter la prise des repas, les portes du Service "Multi-Accueil" sont fermées entre 12 h et 13 h .

Fermetures annuelles

- > les jours fériés et chômés, 4 semaines l'été, une semaine pendant les congés scolaires d'avril, une semaine pendant les congés scolaires de Noël.
- > les dates de fermetures exceptionnelles sont communiquées au minimum deux mois à l'avance et font l'objet d'un affichage.



Sur incitation des instances de l'Etat ou sur décision du Maire de Clisson, une fermeture de la structure peut être prononcée, en cas de maladies contagieuses ou pour tout autre motif justifié.

1.5 - LE PERSONNEL

La Direction de la Structure

La direction assure l'organisation et la gestion de la structure. Elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises. Elle assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement. Elle est responsable, avec son équipe, de la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet éducatif de la Ville, en lien avec les autres services de la Maison de l'Enfance, de la Ville et de ses partenaires.

La directrice a en charge les relations avec les familles, l'organisation de l'accueil des enfants au quotidien et leur encadrement, la gestion du personnel, ainsi que l'organisation administrative et financière du "Multi-Accueil". L'ensemble de ses missions s'effectue sous le contrôle et avec l'appui du directeur du pôle Enfance et Action Educative et du Directeur Général des Services de la Ville.

Une éducatrice de jeunes enfants, également référente pédagogique pour l'équipe et les parents, conçoit des supports d'activités et d'éveil. Elle s'implique dans les partenariats de la structure et participe aux soins et à l'encadrement des enfants. Elle supplée aux éventuelles absences de la directrice.

L'équipe se compose aussi d'auxiliaires de puériculture et d'un agent titulaire du CAP « petite enfance » chargées plus spécifiquement des soins prodigués aux enfants, de l'accueil des enfants et des parents. Elles participent, en lien avec les éducatrices à la mise en place des activités avec les enfants.

Un Agent polyvalent est intégré à l'équipe du multi-accueil à hauteur d'un 80% ETP et garantit le service des repas, le nettoyage des jeux, l'entretien des locaux et le lavage du linge dévolu au Multi-Accueil, dans le respect des procédures du service.

Un médecin référent intervient dans la structure à raison de 12 heures par an, avec des missions de conseil et de formation de l'équipe, conformément au code de la santé publique.

Le service accueille régulièrement des stagiaires, à raison d'un à la fois, sur projet et avec un tuteur de stage nommé au sein de l'équipe.

Les intervenants ponctuels

Des partenariats sont établis avec des associations culturelles ou des institutions. Des actions sont mises en places avec l'aide de professionnels, par exemple : psychomotricien, plasticien, musicien, pour proposer des ouvertures culturelles aux enfants accueillis dans la structure.

Les agents de services extérieurs

Elles/ils assurent les fonctions de préparation et de portage des repas des enfants et participent ainsi à la vie de l'établissement.

L'équipe travaille en partenariat avec les services de la Protection Maternelle Infantile du Département de Loire-Atlantique (*visite annuelle de contrôle de Structure, rencontres autour d'actions de prévention, échanges avec les puéricultrices de secteur*).



1.6 - LES ASSURANCES

La Ville de Clisson souscrit les contrats d'assurances, en qualité de propriétaire des locaux municipaux et d'employeur des personnels et autres intervenants.

La Ville de Clisson souscrit les contrats d'assurances multirisques, auto missions, personnel, nécessaires à couvrir les différentes garanties et dommages liés à l'exercice de ce service public.

Une attestation de **Responsabilité Civile** des parents est demandée à la signature du contrat, afin de prévenir les dommages pouvant être commis (ou subis) par (ou à) des tiers.

2. LES CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Les enfants accueillis au "Multi-Accueil" de Clisson sont :

- les enfants dont les parents résident à Clisson et dans les Communes conventionnées avec Clisson.
- les enfants dont les parents résident dans les autres communes, en fonction des places disponibles.

L'inscription

L'inscription pour le Multi-Accueil doit se faire dans un premier temps au secrétariat de la Maison de l'Enfance. Puis un rendez-vous avec la directrice de la structure doit être réalisé avant le premier accueil de l'enfant.

Pièces à fournir pour constituer le dossier d'admission

Après du secrétariat :

- La fiche création de dossier Multi-accueil renseignée (téléchargeable sur le site de la Ville) ;
- Allocataires CAF : l'autorisation CDAP (sur la fiche création) permettant la consultation des ressources ou si refus CDAP, une photocopie du dernier avis d'imposition.
- Allocataires MSA : l'attestation « Consultation des ressources pour la Prestation de Service Unique » téléchargeable sur le site de la MSA.

Tout changement de domicile, de situation familiale, de numéro de téléphone, de médecin de famille ou de pédiatre, et toute autre modification doivent être impérativement signalés dans les plus brefs délais.

Après de la directrice :

- ↳ une fiche d'inscription dûment remplie avec signature obligatoire et à mettre à jour régulièrement ;
- ↳ le carnet de santé avec dates de vaccins obligatoires ;
- ↳ une autorisation parentale pour l'enfant accompagné de son assistant maternel ;
- ↳ une attestation d'assurances « Responsabilité Civile » ;
- ↳ dans le cas où l'un des parents n'a pas l'exercice de l'autorité parentale, un extrait d'acte de naissance avec filiation et mentions marginales, ou une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ;
- ↳ un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ;
- ↳ une ordonnance de délivrance du paracétamol de moins de six mois.



3. UNE OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE, REGULIERE (EN CONTRAT), OU OCCASIONNELLE (SUR RESERVATION OU SPONTANEE)

Plusieurs formules d'accueil sont possibles et cumulables :

3.1 - ACCUEIL REGULIER (avec un contrat)

Les contrats s'établissent sur la base des besoins horaires des parents. Ceux-ci garantissent une place d'accueil

Critère pré-requis

Les parents pouvant bénéficier d'un contrat d'accueil pour leur enfant doivent résider à Clisson ou dans l'une des communes conventionnées, et leurs enfants ne doivent pas cumuler école et multi accueil dans une même journée.

Critères d'attribution des contrats

Un contrat incluant des journées continues peut être attribué pour :

- Les enfants dont les parents qui travaillent et dont le besoin d'accueil total (*quel que soit le mode de garde retenu*) n'excède pas 3 jours d'accueil par semaine.
- Les enfants en situation de handicap en fonction du protocole d'accueil individualisé élaboré (PAI).
- Les enfants dont les parents ont des besoins de soins réguliers à long terme (*en fonction du traitement suivi*).
- Les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.
- Les enfants pour lesquels une demande d'accueil est initiée par des partenaires institutionnels.

Un contrat incluant seulement une ou deux demies-journées sans repas par semaine peut être attribué sans critère.

En moyenne 5 places sont réservées pour chacun de ces 2 types de contrat.

Pièces à fournir pour constituer le dossier de demande de contrat

- ➔ un justificatif de domicile de moins de trois mois à renouveler une fois par an, au moment du renouvellement du contrat.
- ➔ un formulaire de demande de contrat qui doit être visé par la directrice du "Multi-Accueil".

Commission d'attribution

Elle est composée d'élus de Clisson et des communes conventionnées . Elle se réunit deux fois par an, en fin d'année civile et en fin d'année scolaire.



Traitement des demandes d'inscription

- Les demandes sont étudiées dans l'ordre d'arrivée de leur dépôt au service.
- La commission valide ou refuse la demande et la famille en est informée par courrier dans les meilleurs délais.
- Une demande de contrat pour un enfant à naître ne peut être présentée qu'à la Commission qui précède la date du début du contrat. La date de dépôt du dossier reste un critère de priorité de traitement de la demande.

Durée du contrat

Le contrat est établi pour un an maximum, avec une période d'essai d'un mois (au cours de laquelle les parents peuvent annuler leur demande sans préavis). Il est renouvelable et prioritaire pour les prolongations à l'identique.

En cas de prolongation d'accueil d'un enfant, la demande doit être présentée à la dernière commission avant la fin du contrat en cours.

Les droits à congés sous contrat

Les parents disposent de deux semaines pour prévenir d'une journée d'absence en dehors des fermetures de la structure.

Lorsque ce délai de 2 semaines de prévenance (structure ouverte au public) n'est pas respecté, l'absence est facturée.

Résiliation du contrat

Après la période d'essai, le contrat peut être résilié par courrier avec 'Accusé Réception', en tenant compte d'un préavis de deux semaines qui sera facturé suivant le volume d'heures prévu au contrat.

La ville se réserve le droit de résilier le contrat en cas d'absence non signalée de plus de dix jours d'accueil ou de non-respect du règlement.

Tout changement de situation de la famille qui remettent en cause les prérequis des contrats (ex : déménagement dans une commune non conventionnée) rendra caduque le contrat en cours. La commune informe la famille de la résiliation par courrier en tenant compte d'un préavis de deux semaines.

Modalités de révision du contrat

Chaque modification de contrat fait l'objet d'une nouvelle demande auprès de la Commission d'attribution. Des ajustements peuvent être validés par la commission, ou imposés par l'Adjointe à l'Enfance en fonction des pratiques des parents après information de ces derniers.



3.2 - ACCUEIL OCCASIONNEL EN RESERVATION

- Il est possible de réserver des heures, incluant ou non le temps du repas, dans la limite des places disponibles.
- Les réservations se font par téléphone ou physiquement.

3.2 1- Parents résidant à Clisson ou sur une commune conventionnée :

- **Parents n'ayant pas de contrat régulier :**
 - Quatre réservations peuvent être prises à la fois : limitées à 2 par semaine, dont une journée continue maximum par semaine.
- **Parents ayant un contrat régulier incluant au moins 1 journée continue (c'est-à-dire incluant au moins un temps de repas) :**
 - Une réservation supplémentaire à la fois.
- **Parents ayant un contrat régulier en demi-journée (c'est-à-dire n'incluant pas un temps de repas) :**
 - quatre réservations supplémentaires à la fois (incluant ou non un temps de repas), limitées à une seule par semaine.

3.2 2- Parents résidant hors des communes conventionnées :

- Quatre réservations en ½ journée peuvent être prises à la fois : limitées à 1 par semaine sans temps de repas. (Sans surcoût)

Toute annulation de réservation, pour quelque motif que ce soit, sera facturée si elle n'a pas été signalée au plus tard à 8 h 30 (possibilité de laisser des messages sur le répondeur du service) et avant midi pour un accueil en après-midi.

Dans le cadre d'un accompagnement d'une famille vers l'insertion professionnelle, les parents en recherche d'emploi peuvent bénéficier de réservations supplémentaires sur présentation de justificatifs de rendez-vous.

3.3 - ACCUEIL OCCASIONNEL EN SPONTANE

L'Accueil occasionnel spontané est ouvert à tous.

Ces places sont mises à la disposition des parents le matin même. Pour y accéder, il est possible de se présenter à l'heure d'ouverture de la structure ou de téléphoner pour connaître les disponibilités du jour.

3.4 - ACCUEIL D'URGENCE



Deux places d'accueil d'urgence sont mobilisables au-delà de l'agrément et répondent à des situations particulières. Elles se définissent au cas par cas et peuvent faire l'objet d'une concertation avec des partenaires sociaux.

4. IMPLICATION DES PARENTS AU 'MULTI-ACCUEIL'

4.1 - INFORMATIONS INDIVIDUELLES

Les parents peuvent, à tout moment, demander un rendez-vous auprès de la directrice de la structure.

4.2 - INFORMATIONS COLLECTIVES

Les familles peuvent avoir accès au projet éducatif de la Ville, au règlement de fonctionnement du "Multi-Accueil", ainsi qu'aux circulaires en vigueur.

Un panneau d'affichage, situé dans le hall d'attente de la Maison de l'Enfance, permet de trouver les informations essentielles sur le fonctionnement du "Multi-Accueil" et l'actualité de ses activités.

Les parents peuvent être invités ponctuellement à des animations, fêtes, spectacles, ou ateliers.

4.3 - PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation est souhaitable. Elle peut comprendre une familiarisation en présence des parents et un accueil progressif de l'enfant.

5. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

5.1 - ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT

Le moment d'accueil à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant permet un échange d'informations. Les parents s'engagent à prévoir ce temps nécessaire, afin que la structure puisse fermer ses portes aux heures indiquées.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès à la salle principale, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité et des périodes de repos ou d'activité.

Pour la sécurité de tous les enfants accueillis, les frères et sœurs aînés doivent rester derrière la barrière d'entrée du "Multi-Accueil". Chaque parent doit veiller à la fermeture de cette barrière, lorsqu'il la franchit.

Les enfants sont remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents et qui doit pouvoir justifier de son identité.

S'il reste des enfants après l'heure de fermeture, la directrice est en droit de les confier à toute personne signalée sur la fiche d'inscription et en dernier recours à la gendarmerie. Les frais occasionnés sont à la charge intégrale des parents.



Après deux avertissements signalés, suite à des retards répétés et après rencontre avec l'élu de référence, une exclusion de l'enfant peut être prononcée par la commune.

5.2 - LES TEMPS ESSENTIELS D'UNE JOURNEE

Alimentation

Les repas sont exclusivement fournis par la structure, sauf le lait infantile, celui-ci doit être apporté dans son emballage d'origine, non entamé.

les repas sont adaptés à l'âge des enfants et préparés au restaurant du groupe scolaire 'Jacques-Prévert'. Ils sont livrés chauds au "Multi-Accueil".

Les intolérances alimentaires – allergies – régimes - doivent-être signalées à la directrice, dès qu'elles sont décelées. Un régime particulier doit faire l'objet d'une prescription médicale.

Le petit-déjeuner doit être donné au domicile des parents, avant l'arrivée de l'enfant au "Multi-Accueil".

Toilette

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant son arrivée. Un espace de change à l'entrée de la structure est à la disposition des parents en cas de besoin.

Pendant l'accueil de l'enfant, la structure fournit les changes ainsi que des produits de toilette standards.

5.3 - LA SURVEILLANCE MEDICALE

Maladies et affections bénignes

Le "Multi-Accueil" n'est pas une structure de soins. Il n'est pas adapté à la surveillance d'un enfant en phase de maladie aigüe. Pour leur confort et leur sécurité, les enfants accueillis ne sont pas admis lorsqu'ils sont malades.

Les enfants nés à partir de 2018 devront impérativement être vaccinés selon les dispositions réglementaires en vigueur.

Les familles doivent signaler régulièrement à la directrice la mise à jour des vaccinations.

En cas de maladie survenant en cours de journée, la directrice appelle les parents pour leur demander de revenir aussitôt.

La structure établit avec le médecin référent des conduites à tenir pour évaluer chaque situation et agir en conséquence (par exemple en cas de fièvre, diarrhée ...).

En cas d'urgence, la structure appelle le 15 et suit la régulation du médecin, puis appelle immédiatement les parents.

En cas de traitement de longue durée, ou de situation de handicap, le médecin référent, en lien avec le médecin de la PMI, évalue l'utilité de rédaction d'un PAI (protocole d'accueil individualisé).



Toute prise de médicament doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

6. - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation financière demandée aux parents est proportionnelle au temps de prise en charge de l'enfant souhaité par la famille. Le temps de l'adaptation en présence du parent est comptabilisé.

Des pénalités de retard (pour non-respect du règlement) peuvent être facturées.

Aucune majoration ne sera demandée pour les prestations annexes (sorties, spectacles,...)

LA DEMI-HEURE EST L'UNITE DE REFERENCE

Il est remis à chaque famille une carte magnétique à l'inscription. Cette carte doit être passée dans la borne magnétique à l'entrée et à la sortie de l'enfant, elle sert à comptabiliser le temps de présence de l'enfant dans la structure. Le coût de génération de cette carte est à la charge de la famille. Son tarif est réévalué chaque année et appliqué à chaque renouvellement de carte. Il est affiché à l'accueil de la Maison de l'Enfance.

6.1 - LES ACTES FACTURES EN ACCUEIL OCCASIONNEL OU *spontané*

En accueil spontané, le temps est comptabilisé depuis l'arrivée du responsable de l'enfant, et au retour, jusqu'à sa sortie en compagnie de l'enfant.

En réservation, les heures réservées sont facturées (sauf en cas d'absence signalée avant l'ouverture de la structure), et toute demi-heure supplémentaire entamée est due.

6.2 - LES ACTES FACTURES SOUS CONTRAT

En cas d'accueil régulier, les heures établies au contrat sont systématiquement dues, ainsi que chaque demi-heure supplémentaire.

Ne donnent pas lieu à facturation :

- L'éviction de la structure par le médecin référent,
- La fermeture de la structure,
- L'absence pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures et signalée dans les délais,
- Toute autre absence de l'enfant signalée dans les délais.

6.3 - LES TARIFS

La participation financière des familles est conforme au barème défini au niveau national par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (PSU – Prestation de Service Unique).

Le tarif est déterminé selon un taux d'effort, appliqué aux ressources de la famille, modulable en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.



> Les barèmes des taux d'effort sont affichés dans la structure.

> Plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est revu annuellement par la CAF et affiché dans la structure.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

> Plafond de ressources

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est revu annuellement par la CAF et affiché dans la structure.

$$\text{Le tarif horaire : } \frac{\text{Revenu annuel de la famille} \times \text{le taux d'effort}}{12}$$

Un enfant en situation **de handicap (bénéficiaire de l'AEEH)**, à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (*une famille de 2 enfants dont 1 est porteur de handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants*).

Les ressources prises en compte correspondent à l'ensemble des revenus d'activité de travail ou assimilés (*allocation de chômage, indemnités journalières et le montant des pensions alimentaires à ajouter ou à déduire, revenus liés à des capitaux immobiliers, rentes ...*), dans la limite d'un montant "plancher" et "plafond" de ressources déterminé chaque année par la CNAF.

Toute personne vivant maritalement est tenue de déclarer la totalité des ressources du ménage.

La CAF Loire Atlantique met à disposition de la structure l'outil CDAP National, qui fait l'objet d'une mise à jour en temps réel et qui permet de consulter le dossier de la famille allocataire (ressources, nombre d'enfants à charge).

La famille peut autoriser ou non la consultation de ces données et leur conservation. Dans le cas où elle s'y oppose, elle doit fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

Les parents qui n'autorisent pas l'utilisation du CDAP National ou qui ne souhaitent pas fournir les documents nécessaires au calcul du tarif horaire se verront appliquer le tarif maximum.

Les parents sont informés de l'obligation de transmission de leurs données anonymisées à la CAF dans le cadre de l'obligation de production du fichier Filoué (Fichier localisé des usagers des EAJE) à finalité purement statistique.

Pour les familles affiliées à la MSA, le calcul s'effectue sur la base des ressources figurant sur la fiche de consultation des ressources pour la PSU.

Les parents doivent faire connaître, à la directrice de la structure et à la Caisse d'Allocations Familiales, tout changement de situation personnelle.

Tarif de pénalité



Un tarif de pénalité est appliqué à la famille qui reprend son enfant au-delà des heures de fermeture du service. Ce tarif est révisé chaque année par arrêté municipal.

6.4 - ASSISTANTS MATERNELS

Il n'y a pas de tarif particulier pour les assistantes maternelles accompagnant un enfant. Le revenu retenu est celui des parents de l'enfant confié au service.

6.5 - REVISION DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

Toute évolution ultérieure de ces barèmes par la CAF deviendra applicable, dès sa publication, sans qu'il soit nécessaire que le Conseil Municipal en délibère. Les tarifs sont recalculés tous les ans au 1^{er} janvier en fonction des ressources prises en compte par la CAF ou la MSA.

6.6 - MODALITES DE REGLEMENT

Le "Multi-Accueil" fonctionne sur le principe de prépaiement par l'approvisionnement d'un compte « Famille », ouvrant accès à tous les services de la Maison de l'Enfance. Ce compte doit être régulièrement approvisionné et un décompte de consommations peut être fourni à tout moment.

Un « Portail famille » est disponible via internet : Clisson.carteplusweb.fr et permet de consulter l'historique des consommations sur deux mois et de payer en ligne.

En cas de difficultés passagères, il est recommandé d'en informer, sans délai, la direction de la structure qui en avise l'Elu et recherche une médiation. En cas de recouvrement impossible, le Trésor Public diligentera les procédures adéquates.

7. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

7.1 - RESPECT DU REGLEMENT

En cas de non-respect des articles ci-dessus énoncés, ou de comportement non respectueux ou perturbant le fonctionnement de la structure, le Maire de Clisson se réserve le droit de remettre en question l'accueil de l'enfant.

7.2 - APPLICATION DU REGLEMENT

Le fait de confier l'enfant au service "Multi-Accueil" vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement de fonctionnement. Les parents s'engagent à respecter les clauses qui y figurent. La directrice est chargée de son application.

La Ville de Clisson se réserve le droit de modifier le présent règlement, établi à partir de dispositions contenues dans les textes en vigueur, notamment le code général des collectivités territoriales et le code de la santé publique.