

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DU MULTI ACCUEIL  
« Les petits grains de sable »**



**Centre Communal d'Action Sociale  
7, Avenue Olivier Guichard  
44500 - LA BAULE  
☎ 02.51.75.75.30  
[ccas@mairie-labaule.fr](mailto:ccas@mairie-labaule.fr)**

**Multi accueil**  
**« les petits grains de sable »**  
20 allée de la chapelle  
44500 - LA BAULE-ESCOUBLAC  
Tél. : 02 40 60 10 52  
multiaccueil@mairie-labaule.fr

## **Sommaire :**

### **I-L'organisation de la structure (p3)**

#### **1. Présentation (p3)**

- a/ les horaires d'ouverture et la capacité
- b/ le personnel
- c/ les assurances

#### **2. Les conditions d'admission (p5)**

- a/ les modalités d'admission
- b/ l'inscription

#### **3. Une offre d'accueil diversifiée (p7)**

- a/ l'accueil régulier
- b/ l'accueil occasionnel
- c/ l'accueil d'urgence

#### **4. La place des familles et la participation à la vie de l'établissement (p8)**

- a/ le lien avec les familles
- b/ la participation des familles à la vie de l'établissement
- c/ l'adaptation

### **II-Le fonctionnement de la structure (p9)**

#### **1. Le fonctionnement journalier (p9)**

- a/ l'arrivée et le départ de l'enfant
- b/ les temps essentiels d'une journée/d'une semaine
- c/ les prestations fournies par la structure
- d/ à fournir par les parents

#### **2. La surveillance médicale (p11)**

### **III-La tarification (p12)**

#### **1. Les modalités de tarification (p12)**

- a/ la tarification
- b/ le contrat d'accueil
- c/ la mensualisation
- d/ les déductions
- e/ la fin ou la rupture de contrat

#### **2. La participation financière des familles (p14)**

- a/ le tarif horaire
- b/ le taux d'effort
- c/ les ressources
- d/ l'actualisation du tarif horaire
- e/ les majorations
- f/ la facturation

## I. L'ORGANISATION DE LA STRUCTURE

### 1- Présentation :

Le multi accueil fonctionne conformément

1. Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du code de la santé publique, ainsi qu'à ses modifications éventuelles.
2. Aux dispositions du décret n° 2007-206 du 20 février 2007
3. Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010
4. Aux instructions en vigueur de la caisse d'allocation familiales, toute modification étant applicable.
5. Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Le Multi accueil « les petits grains de sable » est géré et administré par le Centre Communal d'Action Sociale. (CCAS)

Il a pour mission d'accueillir les enfants pendant les diverses activités de leurs parents et de leur permettre ainsi de vivre une première expérience en collectivité tout en participant à des activités adaptées à leur âge, encadrées par une équipe pluridisciplinaire.

De la richesse des relations et de l'étroite collaboration entre parents et professionnelles dépendent la bonne adaptation et l'épanouissement de l'enfant pour lui permettre d'aller vers son autonomie dans un climat favorable à son équilibre affectif.

#### a/ Les horaires et la capacité :

Le Multi-accueil, ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30, est agréé pour un maximum de 20 places. La capacité étant modulée, il accueille :

- 20 enfants le matin et l'après-midi
- 12 enfants pour le repas de 12h30 à 13h30

Afin de répondre à la diversité des besoins des parents :

- le Multi accueil propose trois types d'accueil : un accueil occasionnel, un accueil régulier et un accueil d'urgence dans la limite des disponibilités du service
- l'accueil des enfants est possible à la journée et à la demi-journée, le matin (8h30 à 12h30) ou l'après-midi (13h30 à 18h30).

La structure est fermée :

- tous les premiers lundis matin de chaque mois afin de permettre un temps de concertation en équipe
- les jours fériés

## **b/ Le personnel :**

L'équipe est composée :

➤ **D'une directrice**, titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants, qui assure :

- L'accueil des enfants et des familles
- le bien être moral et physique de l'enfant
- la gestion administrative de la structure (tenue du registre des présences des enfants, constitution des dossiers, tenue du registre de sécurité...)
- l'application du projet pédagogique
- l'encadrement et la gestion de l'équipe et des stagiaires
- la gestion sanitaire et matérielle de la structure
- les liens avec les partenaires locaux (écoles, mairie, bibliothèque...)

Elle travaille en lien avec le pôle administratif du CCAS.

En l'absence de la directrice, afin de garantir la continuité de la fonction de direction, l'éducatrice de jeunes enfants, adjointe à la directrice, assure la responsabilité de la structure.

➤ **D'une directrice adjointe**, titulaire du diplôme d'Etat d'éducatrice de jeunes enfants. Elle est garante de l'application du projet éducatif et a en charge la gestion et l'organisation des activités proposées dans le respect de celui-ci. Elle travaille en lien avec la directrice pour la mise en place de projets et assure la continuité du service en l'absence de celle-ci.

➤ **D'une auxiliaire de puériculture** qui assure l'encadrement des enfants et l'accueil des familles en cas d'absence simultanée de la directrice et de son adjointe. Elle propose, avec ses collègues agents d'animation, des activités adaptées et élaborées dans le cadre du projet éducatif et assure au quotidien le lien avec les familles.

➤ **De quatre agents d'animation** qui accueillent et accompagnent l'enfant au quotidien. Elles proposent des activités adaptées et élaborées dans le cadre du projet éducatif et assure le lien avec les familles.

➤ **D'un agent titulaire du CAP petite enfance missionné** pour gérer les repas, participer au nettoyage des locaux et du matériel de jeu et renforcer, dans le cadre de remplacements, l'encadrement des enfants. Elle propose, avec ses collègues agents d'animation, des activités adaptées et élaborées dans le cadre du projet éducatif et assure le lien quotidien avec les familles.

Tous les membres de l'équipe sont tenus à l'obligation de réserve et au respect du secret professionnel

### ➤ **Le médecin référent**

Conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique, le multi accueil s'assure du concours régulier d'un médecin (vacations de 3 à 4 heures par trimestre).

Le médecin :

-assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois et veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une affection particulière.

-examine en concertation avec la directrice, la possibilité d'admission des cas particuliers des enfants entre 6 semaines et 3 mois. La décision définitive revenant au médecin attaché suite à la visite médicale avant l'entrée dans la structure.

-veille, en lien avec la directrice, à l'application des mesures d'hygiène générale,

-apporte son concours à la promotion de la santé auprès du personnel de l'établissement.

### c/ Les assurances :

Le CCAS souscrit un contrat en responsabilité civile qui assure les enfants pendant leur temps de présence sur la structure. La responsabilité du CCAS ne peut être engagée en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels (bijoux, lunettes, vêtements...).

Les parents ont obligation d'une couverture civile concernant leur enfant.

## **2 -Les conditions d'admission :**

La structure accueille un public diversifié, sans condition restrictive d'activité professionnelle, pour une plage horaire minimale de 2 heures d'accueil pour l'accueil régulier.

Elle participe à l'accueil :

-des enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques qui peuvent être accueillis selon un protocole d'accueil individualisé visant à assurer leur suivi au quotidien. Dans le cas où l'enfant est porteur d'un handicap, son accueil peut se prolonger exceptionnellement jusqu'au jour de son 6<sup>ème</sup> anniversaire.

-des enfants dont les parents, bénéficiaires des minimas sociaux, sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (10% des places, soit 2 places leurs sont potentiellement réservées).

**a/ Les modalités d'admission :**

→ **Pour l'accueil régulier** : Les demandes de prise en charge sont formulées auprès du CCAS. Les enfants peuvent être accueillis dès l'âge de 6 semaines (sous réserve d'un examen médical par le médecin attaché à la structure pour une entrée avant 4 mois) jusqu'à leurs 3 ans, l'accueil ne pouvant excéder le jour de leur 3<sup>ème</sup> anniversaire.

Chaque dossier est examiné dans le cadre d'une commission et les places sont attribuées en fonction des demandes formulées par les familles et des disponibilités du service. Une priorité est donnée aux familles résidant ou travaillant à la Baule.

→ **Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence** : Les inscriptions ont lieu sur place auprès de la directrice ou de son adjointe.

Les enfants peuvent être accueillis dès l'âge de 6 semaines (sous réserve d'un examen médical par le médecin attaché à la structure pour une entrée avant 4 mois) jusqu'à leurs 4 ans, l'accueil ne pouvant excéder le jour de leur 4<sup>ème</sup> anniversaire. Il n'y a pas d'obligation à résider sur la commune.

**b/ L'inscription** : Les dossiers, établis avec la famille, regroupent les informations utiles à l'accueil de l'enfant :

**Le dossier « famille » comprend :**

- ✓ Le carnet de santé
- ✓ Un justificatif de domicile
- ✓ La copie de l'ensemble du livret de famille
- ✓ Le numéro de CAF ou de MSA
- ✓ Le numéro de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant
- ✓ L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- ✓ La photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition du couple parental si les revenus ne sont pas déclarés auprès de la CAF de la Loire Atlantique
- ✓ Des autorisations d'administrer des médicaments, de soins en cas d'urgence, de prendre des photos, de sorties dans le cadre de la réglementation en vigueur.

**Le dossier médical qui est confidentiel, comprend notamment :**

- ✓ Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin de l'enfant ou par le médecin attaché à la structure si l'enfant a moins de 4 mois.

✓ La photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé. Les vaccinations obligatoires sont exigées pour l'inscription. En cas de contre indication, un certificat médical est à fournir.

✓ Le Protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier...

### **3- Une offre d'accueil diversifiée :**

Trois modes d'accueil sont proposés :

- ✓ L'accueil régulier
- ✓ L'accueil occasionnel
- ✓ L'accueil d'urgence

#### **a/ L'accueil régulier :**

L'accueil dit « régulier » répond à des besoins récurrents, réguliers, exprimés par la famille, pour une durée plus ou moins longue (durée maximale de 12 mois) et des besoins journaliers et hebdomadaires plus ou moins importants (à partir de 2 heures par jour).

Un contrat d'accueil est signé dans lequel sont consignées les modalités d'accueil en référence aux besoins des parents et des séquences forfaitaires horaires proposées (2, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ou 10 heures).

La participation financière des familles est mensualisée selon les temps d'accueil contractualisés.

Le contrat déterminera le nombre d'heures par jour, par semaine ainsi que le nombre de semaines pendant lesquelles l'enfant sera accueilli. Des congés seront proposés dans un maximum de 10 semaines pour une année.

De façon exceptionnelle, une prise en charge au-delà des heures définies dans le contrat est envisageable en fonction des disponibilités du service. Les demandes formulées à l'avance font l'objet d'une réservation ou d'heures complémentaires et sont facturées comme telles.

Chaque modification d'horaire, de durée ou de fréquence de la présence de l'enfant fait l'objet d'un nouveau contrat.

Le report de l'accueil effectif de l'enfant ne peut excéder un mois. Au-delà, la place est reprise et attribuée à une autre famille.

### **b/ L'accueil occasionnel :**

L'accueil dit « occasionnel » répond à des besoins plus ou moins ponctuels, sans régularité et à des temps d'accueil qui peuvent varier selon les semaines. Cet accueil peut se faire dans la limite des disponibilités de la structure :

-avec ou sans réservation

-pour une durée librement choisie par la famille (pas de minimum imposé, ni de séquences horaires)

La tarification se fait à l'heure et la facture est mensuelle.

**En cas de désistement, il est obligatoire de prévenir au plus tard, la veille au soir.**

### **c/ L'accueil d'urgence :**

L'accueil dit d'urgence a pour objectif de répondre de façon immédiate aux besoins qui ne peuvent être anticipés et aux demandes à caractère d'urgence (hospitalisation...), L'accueil est possible selon les disponibilités du service.

Le multi-accueil est la seule structure pouvant répondre à cette demande sur la commune ; le fonctionnement de la crèche familiale ne permettant pas de répondre de façon satisfaisante à ces besoins.

## **4- La place des familles et la participation à la vie de l'établissement :**

### **a/ Le lien avec les familles :**

Les parents sont informés régulièrement de la vie au multi accueil par le biais d'affichage ou de documents qui leur sont distribués.

L'équipe est disponible pour favoriser les échanges avec les parents au quotidien.

La direction se tient à la disposition des familles pour un entretien plus approfondi.

Des moments festifs sont organisés afin de resserrer les liens entre les familles et l'équipe.

### **b/ La participation des familles à la vie de l'établissement :**

L'équipe du multi accueil reste très attentive à la participation et à l'échange au quotidien avec les familles. Les espaces sont ouverts, l'accueil ainsi que les retrouvailles se faisant dans les salles de jeux et permettant ainsi à chacun de participer quelques instants aux jeux et moments de vies.



Le Multi-accueil s'inscrit dans une dimension familiale. La relation de confiance avec le personnel de la structure et la transparence du côté des parents et du côté de l'équipe sont les éléments structurant permettant à chacun de se sentir à l'aise.

L'écoute et le respect sont essentiels pour que chacun trouve et conserve la place qui lui revient. La participation des familles permet à ces dernières de se sentir partie prenante de la vie, de l'avenir et du projet du Multi-accueil et assure une bonne coopération entre parents et professionnels. Il est important pour l'enfant de sentir ses parents présents au sein du multi accueil (présence physique, relations avec les membres de l'équipe et les autres parents).

Les parents assurent quotidiennement le lien entre ce qui se passe à la maison et au Multi-accueil. Il est important qu'ils tiennent informé les professionnels des événements, changements intervenus à la maison car ils peuvent avoir des incidences sur le comportement de l'enfant.

Ils sont impliqués et invités à participer aux projets d'activités proposés aux enfants sur différents thèmes et ce tout au long de l'année.

Ils peuvent être également sollicités pour participer à certaines activités ou sorties.

Des manifestations auxquelles les parents seront conviés sont organisées au cours de l'année (fêtes de Noël, fête du mois de juin). Leurs idées et contribution y sont les bienvenus.

Des photos sont prises régulièrement, lors des activités, à différents moments dans la journée, afin de rendre aux familles ce qu'ils ne voient pas et de conserver des souvenirs de ces moments (diaporama lors de la fête de juin, livrets de photos....).

### **c/ L'adaptation :**

La période d'adaptation est organisée afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure. Elle permet un échange profitable et rassurant entre la famille et l'équipe sur les habitudes de vie de l'enfant et sur l'organisation de la structure. Elle est programmée à l'avance en concertation avec la famille.

Elle se déroule sur 5 temps de 1 heure, incluant la présence des parents les 3 premières heures, l'enfant étant confié à l'équipe pour les deux dernières heures.

## II. LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

### 1- Le fonctionnement journalier :

#### a/ L'arrivée et le départ de l'enfant :

##### ➤L'arrivée :

L'enfant entre dans la pièce de vie accompagné de ses parents qui, pour des raisons d'hygiène, auront pris le soin de revêtir des chaussons mis à disposition par la structure. Le bain et la toilette restent à la charge des parents.

Il est nécessaire de prévoir un petit sac marqué à son nom avec un change complet.

Les vêtements ainsi que les chaussures de l'enfant doivent être marqués lisiblement à son nom. Tous les vêtements non repris à chaque demi-journée sont automatiquement rangés dans une caisse dans l'entrée. (Chaque famille est tenue de vérifier très régulièrement les affaires contenues dans cette caisse).

Pour une séparation en douceur, le « doudou » et la tétine sont les bienvenus.

##### ➤Le départ :

L'enfant ne peut être confié qu'à ses parents ou une personne autorisée par ceux-ci, munie d'une pièce d'identité et âgée de plus de 16 ans. Par ailleurs, le service en sera informé au préalable.

Dans l'hypothèse où les personnes responsables de l'enfant ne se présenteraient pas à la fermeture de la structure et ne pourraient pas être contactées, la directrice ou son adjointe en avisera sa hiérarchie et le commissariat de police de La Baule.

#### b/ Les temps essentiels d'une journée / d'une semaine :

Des activités diverses seront proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs capacités motrices dans des espaces appropriés. Des temps de regroupements collectifs seront proposés aux plus grands afin de les sensibiliser aux notions simples de partage. Des temps de repos et de repas sont instaurés selon le rythme de chacun.

#### c/ Les prestations fournies par la structure :

##### ➤L'alimentation :

La participation demandée à la famille inclut le déjeuner et le goûter.

Le Multi accueil fournit le lait 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> âge et de croissance (la marque étant précisée à l'inscription).

Les repas sont fournis par une société de restauration en liaison froide. Deux menus sont proposés en fonction de l'âge des enfants.

En cas de diététique particulière, les parents fournissent le lait ou l'aliment spécifique.

Un protocole d'accueil individualisé peut dans certains cas être envisagé avec le médecin traitant.

En dehors des goûters et des repas de la journée continue, aucun autre repas n'est servi.

### ➤ L'hygiène :

Le Multi accueil fournit l'ensemble des produits d'hygiène, y compris les couches.

### d/ A fournir par les parents :

Pour des raisons de confort pour l'enfant, il est préférable que la famille fournisse le biberon et la tétine adaptée pour le lait et l'eau. Le port de bijoux comme les gourmettes, boucles d'oreille, chaînes de cou est interdit dans l'enceinte de l'établissement pour des raisons de sécurité. En cas de perte, la structure ne peut être tenue responsable.

## 2- La surveillance médicale :

Conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique, le multi accueil s'assure du concours régulier d'un médecin (vacations de 3 à 4 heures par trimestre).

Celui-ci assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois, veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une affection particulière.

Il veille également en collaboration avec la directrice, à l'application des mesures d'hygiène générale et apporte son concours à la promotion de la santé auprès du personnel de l'établissement.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical du médecin traitant est demandé pour la constitution du dossier.

L'administration des médicaments est possible selon un protocole médical et sous réserve d'une ordonnance du médecin traitant. Tout traitement ayant été administré à un enfant doit être signalé à la professionnelle accueillant l'enfant. Toute forme d'allergie doit être signalée à la directrice lors de l'inscription. Un certificat médical est demandé en cas de régime particulier.

Par sécurité pour les autres enfants, les parents ne doivent pas mettre de médicaments dans les biberons ou dans les sacs des enfants sans en avertir un membre de l'équipe.

Aucun enfant atteint de maladie contagieuse ne peut être accueilli sur la structure et ce, pendant le délai de contagion fixé selon les données figurant sur le site Internet du ministère de la santé : [www.sante.gouv.fr](http://www.sante.gouv.fr)

En cas de maladie survenant dans la journée, l'équipe est en mesure d'apporter les premiers soins selon un protocole médical visé par le médecin attaché de la structure. Les parents seront tenus au courant de la santé de leur enfant et devront envisager de venir le chercher si son état n'est plus compatible avec la vie en collectivité.

Enfin, en cas d'accident survenant au sein de la structure, la directrice ou son adjointe prévient aussitôt les parents ou la personne responsable désignée par eux. Si son état de santé le nécessite, l'enfant est accompagné à l'hôpital et transporté par les pompiers.

### III. LA TARIFICATION

## 1- Les modalités de tarification :

### a/ La Tarification :

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées.

➤Pour l'accueil régulier : La participation financière demandée aux familles est calculée en appliquant un tarif horaire aux heures contractualisées dans le contrat d'accueil, modifiées éventuellement des déductions réglementaires (maladie...) et des compléments pour heures supplémentaires ou dépassements d'horaires. Toute séquence commencée est due et toute demi-heure commencée au-delà des heures de contrat est facturée en plus.

La facturation est mensualisée.

En cas de dépassements répétés du forfait journalier à cinq reprises, le forfait immédiatement supérieur sera automatiquement facturé. Dans ce cas, un avenant au contrat d'accueil sera établi.

A la suite de l'attribution d'une place, en cas de résiliation de l'engagement par la famille, une somme égale à un mois d'accueil, selon le forfait notifié au contrat, est due par la famille.

La facturation prend effet à la date d'admission, même en cas de report de l'accueil.

➤ Pour l'accueil occasionnel : l'accueil est facturé à l'heure selon un tarif personnalisé tenant compte du nombre d'heures de présence effective de l'enfant. Toute demi-heure commencée est due.

➤ Pour l'accueil d'urgence : l'accueil est facturé à l'heure selon un tarif personnalisé tenant compte du nombre d'heures de présence effective de l'enfant. Toute demi-heure commencée est due.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, l'accueil est facturé selon le tarif horaire moyen correspondant à la moyenne des participations horaires des familles de l'année précédente. Il est calculé par le CCAS chaque année.

#### **b/ Le contrat d'accueil :**

L'objectif du contrat, obligatoire pour l'accueil régulier, est de formaliser les modalités d'accueil retenues selon les besoins exprimés par les parents. Il indique la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et le nombre d'heures d'accueil mensuelles.

Pour un contrat annuel, les parents ont la possibilité de prendre un maximum de 10 semaines de congés non facturées.

Ce contrat établi entre la structure et la famille, pour une durée d'un an maximum est renouvelable. Il est signé lors de l'arrivée de l'enfant dans la structure par les parents, et la directrice du multi accueil, chacun en conservant un exemplaire.

Un nouveau contrat est signé chaque année en janvier.

A la demande de la famille, le contrat peut être modifié en cours d'année si nécessaire dans la limite des possibilités de la structure. Toutefois, ces modifications ne sauraient être récurrentes.

En cas de présence inférieure, répétée, aux engagements signés dans le contrat d'accueil, le CCAS se réserve la possibilité de modifier ce dernier en adéquation avec les besoins réels des familles

Dans ce contrat sont aussi indiqués :

-les coordonnées de la famille, le tarif horaire et la participation financière mensualisée de la famille.

#### **c/ La mensualisation :**

L'objectif de la mensualisation, obligatoire pour l'accueil régulier, est de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles.

Les mensualisations ainsi calculées mensuellement sont donc identiques pendant toute la durée du contrat. Celui-ci tient compte des congés annuels des parents, dont le nombre de semaines prises en compte ne peut excéder dix et des absences diverses de l'enfant.

La base de facturation est ainsi identique tous les mois, quel que soit le nombre d'heures d'accueil réalisées.

La participation financière est précisée lors de l'admission de l'enfant et établie par le CCAS.

#### **Modalités de calcul :**

**Forfait mensuel =**

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine (séquence)} \times \text{nombre de semaines par an}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

**Participation mensuelle = Forfait mensuel X tarif horaire**

La période d'adaptation est facturée, en dehors de la mensualisation sur la base de la présence de l'enfant sans ses parents (2 heures).

#### **d/ Les déductions :**

Les seules déductions admises au forfait ainsi calculé sont :

-dès le premier jour, les absences pour fermeture de la structure, l'hospitalisation de l'enfant, l'éviction par le médecin de la structure.

-dès le 4ème jour, les absences pour maladie avec certificat médical.

#### **e/ La fin ou la rupture de contrat :**

L'accueil de l'enfant prend fin à la date d'échéance fixée dans le contrat.

La rupture du contrat est possible :

-à l'initiative de la famille : celle-ci doit en informer la directrice du multi-accueil par écrit avec un **préavis d'un mois** quel que soit le motif du départ.

-à l'initiative du gestionnaire : en cas de non-respect des horaires fixés sur le contrat d'accueil et de retards répétés pour reprendre les enfants, en cas de non respect du règlement ou de retards importants de paiement.

Le mois de préavis sera facturé en totalité, s'il n'est pas respecté.

## **2 - La participation financière des familles :**

Le Multi accueil applique le barème national élaboré par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales qui, en contrepartie, participe au financement des heures d'accueil.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les repas et les soins d'hygiène.

**a/ Le tarif horaire :**

Le tarif horaire est calculé en appliquant un taux d'effort, obligatoire, aux ressources mensuelles « N - 2 » de la famille, dans la limite :

- D'un plancher de ressources actualisé chaque année par la CNAF
- D'un plafond de ressources fixé à 6 000 euros par le CCAS

Il convient de retenir les ressources :

- du plancher CNAF si la famille dispose de ressources inférieures au plancher
- du plafond CCAS en l'absence des justificatifs de ressources ou si la famille dispose de ressources supérieures au plafond. Le tarif horaire ainsi calculé correspondra au tarif maximum auquel pourront s'ajouter les majorations précisées à la page suivante.

Ce tarif horaire est réputé valable pour l'année civile. Cependant à la demande de la famille, il est possible d'actualiser le tarif horaire suite à la modification du taux et/ou des ressources. Il appartient à la famille de fournir tous les justificatifs nécessaires.

**b/ Le taux d'effort :**

Le taux d'effort défini par la CNAF est inversement proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales :

**Taux horaire :**

Accueil collectif	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 à 10 enfants
Taux horaire→	0,06%	0,05%	0,04%	0.03%	0,02%

(Pourcentage / revenus mensuels)

La présence d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé, à charge de la famille (non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement (exemple : une famille composée

de deux enfants dont un porteur de handicap bénéficie du tarif d'une famille avec trois enfants).

### c/ Les ressources :

Les ressources à prendre en compte sont :

- pour les allocataires CAF : les ressources annuelles mises à disposition sur le serveur CAFPRO. Ces informations sont disponibles en application d'une convention spécifique signée entre la CAF et le CCAS permettant l'utilisation sécurisée de ces données. Si la famille souhaite s'opposer à cet accès, elle doit en informer le service par écrit.
- pour les non allocataires CAF ou les personnes n'ayant pas déclarées leurs revenus à la C.A.F de Loire Atlantique : les ressources sont celles figurant sur le dernier avis d'imposition ou de non-imposition dont la famille doit fournir une copie.

Tous les revenus sont à retenir et doivent être cumulés :

- Revenus professionnels d'activité ou assimilé
- Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire....)
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers.....)

Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Les prestations versées par la Caisse d'Allocations Familiales ne sont pas prises en compte.

Règle d'actualisation des ressources :

- Séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : seuls sont retenus les revenus de la personne qui a la charge de l'enfant.
- Cas particulier de garde alternée :
  - si les allocations familiales ne sont pas partagées, la règle de l'unicité de l'allocataire s'applique. La charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.
  - Si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant est prise en compte sur les deux dossiers.
- Mariage ou début de vie maritale : les ressources du nouveau conjoint ou concubin sont pris en compte.

d/ L'actualisation du tarif horaire :

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation

- du plancher de ressources par la CAF et du plafond de ressources par le CCAS
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N - 2 »)



Ces informations tarifaires sont communiquées aux familles, par courrier, en début de chaque année civile.

Ce tarif horaire est réputé valable pour l'année civile.

Cependant à la demande de la famille, il est possible d'actualiser le tarif horaire suite à la modification du taux et/ou des ressources.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle...), à la CAF et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué.

La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

#### **e/ Les majorations :**

Une majoration de 30% est applicable en cas de domiciliation hors commune.

#### **f/ La facturation :**

Une facture mensuelle est établie par le service comptabilité du CCAS.

La facturation s'effectue au cours de la première semaine du mois suivant celui de l'accueil concerné (Exemple : la facturation du mois de janvier se fait début février).

Les familles peuvent régler leur participation :

- à la Trésorerie de La Baule, par prélèvement automatique, chèque bancaire, espèces ou par Chèque Emploi Service Universel (CESU) pour l'accueil régulier.
- au multi accueil par chèque bancaire, espèces ou par Chèque Emploi Service Universel (CESU) pour l'accueil occasionnel et d'urgence.

#### **Procédure prévue en cas de retard ou refus de paiement :**

Les retards répétés pour reprendre les enfants peuvent entraîner l'exclusion temporaire du Multi accueil.

En cas de non-paiement de factures, le CCAS engagera le dialogue avec la famille qui pourra en exprimer les raisons.

Le CCAS pourra transmettre au Trésor public les données CAF des familles qui ne règlent pas leurs factures de façon récurrente.

L'exclusion de l'enfant pourra alors être envisagée.

Si le contrat arrive à échéance ou s'il est rompu, une régularisation des congés sera effectuée sur la dernière facture.

***Les parents s'engagent à respecter ce présent règlement.***

***La fiche suivante (p18 du règlement) est à remettre, complétée et signée, à la directrice du multi accueil***

Règlement applicable au 15/12 2016  
(Validation : CA du CCAS du 04/11/2014  
modifié le 15/12/2015 et 18/10/2016 et  
19/12/2017



- . Nous, soussignés .....
- . Parents de(s) l'enfant(s) .....
- . Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil de La Baule et nous engageons à le respecter.
- .
- .
- . Fait à ....., le .....
- .

Signatures