‘MULTI-ACCUEIL’ MUNICIPAL

‘La Pit’chounerie’

A compter de sept. 2015

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Direction « Enfance et Action Éducative »
Service ‘‘Multi-Accueil’’

MAISON DE L’ENFANCE
Esplanade de Klettgau
44190 CLISSON

Tel. 02.40.54.75.26
Fax.02.40.54.49.50

Règlement de Fonctionnement adopté
par Délibération du Conseil Municipal du 2 juillet 2015

SOMMAIRE

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 D'ADMISSION 7
   - *2.1 - LES MODALITES D'ADMISSION* *7*
3. UNE OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE, REGULIERE (EN CONTRAT), OU OCCASIONNELLE (SUR RESERVATION OU SPONTANEE) 8
   - *3.1 - ACCUEIl REGULIER (SOUS CONTRAT)* *8*
   - *3.2 - ACCUEIL OCCASIONNEL EN RESERVATION* *9*
   - *3.3 - ACCUEIL OCCASIONNEL EN SPONTANE* *9*
   - *3.4 - CUMUL D' ACCUEIL REGULIER ET OCCASIONNEL* *10*
   - *3.5 - ACCUEIL D'URGENCE* *10*
4. IMPLICATION DES PARENTS AU 'MULTI-ACCUEIL' 10
   - *4.1 - INFORMATIONS INDIVIDUELLES* *10*
   - *4.2 - INFORMATIONS COLLECTIVES* *10*
   - *4.3 - PERIODE D'ADAPTATION* *10*
5. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE 10
   - *5.1 - ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT* *10*
   - *5.2 - LES TEMPS ESSENTIELS D'UNE JOURNEE* *11*
   - *5.3 - LA SURVEILLANCE MEDICALE* *11*
   - *5.4 - URGENCE* *12*
6. - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES 12
   - *6.1 - LES ACTES FACTURES EN ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE* *12*
   - *6.2 - LES ACTES FACTURES SOUS CONTRAT* *12*
   - *6.3 - LES TARIFS* *12*
   - *6.4 - ABSENCE DE RESSOURCES* *13*
   - *6.5 - ASSISTANTS MATERNELS* *13*
   - *6.6 - FAMILLES D'ACCUEIL* *13*
   - *6.7 - LE TAUX D'EFFORT* *13*
   - *6.8 - REVISION DE LA PARTICIPATION FAMILIALE* *14*
   - *6.9 - MODALITES DE REGLEMENT* *14*
7. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT 15
   - *7.1 - RESPECT DU REGLEMENT* *15*
   - *7.2 - APPLICATION DU REGLEMENT* *15*

1er sept 2015

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 municipal est géré par la VILLE DE CLISSON.

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 fonctionnent 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 et couvre prioritairement des besoins de gardes à plein temps.

- **Les assistants maternels** des communes de Clisson, Gorges, Saint-Lumine-de-Clisson et de Boussay, accueillent individuellement les enfants de 0 à 12 ans à leur domicile ou en « Maison d'Assistants Maternels ». Ils peuvent s'adresser au Relais Assistants Maternels de Clisson, 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 et de Gétigné. Il compte 20 places agréées par le service Départemental de la **P**rotection **M**aternelle et **I**nfantile, dont 5 sont ouvertes aux accueils réguliers n'excédant pas trois jours par semaine. Ces quelques contrats ont été aménagés pour répondre aux difficultés des parents dont le besoin d'accueil est inférieur ou égal à un mi-temps.

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 1er 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 ;*
- *aux instructions en vigueur de la **C**aisse **N**ationale des **A**llocations **F**amiliales, et avec l'agrément de la **P**rotection **M**aternelle **I**nfantile Départementale ;*
- *aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.*

Agréé pour une capacité d'accueil maximale de VINGT ENFANTS par le Président du Conseil Général de Loire-Atlantique, le Service ''Multi-Accueil'' a pour mission d'accueillir des enfants de 3 mois à 4 ans.

1.2 - LE GESTIONNAIRE

La Ville de Clisson est gestionnaire du service municipal ''Multi-Accueil'' (ex « Halte-Garderie »), 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.

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.

1.3 - L'IDENTITE DE LA STRUCTURE

MAISON DE L'ENFANCE
Service « 'Multi-Accueil' »
Esplanade de Klettgau – 44190 CLISSON

Téléphone	02.40.54.75.26 ou le 02.40.54.29.50 (*standard Maison de l'Enfance)*
Télécopie	02.40.54.49.50
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**.

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 **P**rotocole d'**A**ccueil **I**ndividualisé.

Période et jour d'ouverture du Service

En période scolaire et vacances scolaires

> lundi – mardi – jeudi et vendredi de **8 h 30 à 17 h 30.**

N. B. Pour faciliter la prise des repas, les portes du Service ''Multi-Accueil'' sont fermées entre 12 h 00 et 13 h 00.

> mercredi de **8h30** à 12 h 00.

Fermetures annuelles

> les jours fériés et chômés, 4 semaines l'été, une semaine à Pâques, une semaine pendant les vacances de Noël.

> les dates de fermetures exceptionnelles sont communiquées au minimum deux mois à l'avance et font l'objet d'un affichage.

Autres fermetures

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

1.5 - LE PERSONNEL

La Direction de la Structure

La directrice 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 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, possédant un CAP 'Petite Enfance', est mobilisé ponctuellement, pour pallier aux absences et congés de l'équipe.

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, d'entretien du linge, ainsi que de propreté quotidienne des locaux, et participent ainsi à la vie de l'établissement.

L'équipe travaille en partenariat avec les services de la **P**rotection **M**aternelle **I**nfantile 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. Il convient de se reporter également à l'article 1.2 du présent Règlement.

Une attestation de **R**esponsabilité **C**ivile des parents est demandée à la signature du contrat, afin de prévenir les dommages pouvant être commis (ou subit) par (ou à) des tiers.

2. *LES CONDITIONS D'ADMISSION*

2.1 - LES 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, à savoir, Gorges, Gétigné, Saint-Hilaire-de-Clisson et Saint-Lumine-de-Clisson ;*
- *les enfants dont les parents résident dans les autres communes sont accueillis en fonction des places disponibles.*

L'inscription

L'inscription de l'enfant s'effectue auprès de la directrice du service ''Multi-Accueil''.

Pièces à fournir pour constituer le dossier d'admission

Auprès de la direction :

- 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.

Auprès du secrétariat :

- le numéro d'allocataire de la CAF ou régime autre ;
- une photocopie du dernier avis d'imposition ou de la déclaration des revenus.

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

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

3.1 - ACCUEIL REGULIER (sous 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 quatre communes conventionnées et leurs enfants ne doivent pas être scolarisés.

Critères d'attribution des Contrats

En moyenne 5 places de contrat par jour peuvent être attribuées pour :

- Les parents qui travaillent et dont le besoin d'accueil total *(quelque 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)*.
- Les parents avec des besoins de soins réguliers à long terme *(en fonction du traitement suivi)*.

En moyenne 5 places de contrat par jour peuvent être attribuées à toute demande d'accueil régulière inférieure ou égale à deux demi-journées par semaine (sans repas).

Pièces à fournir pour constituer le dossier de demande de Contrat

- un justificatif de domicile de moins de trois mois à renouveler ;
- 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, des communes conventionnées et de représentants du conseil de parents. Elle se réunit deux fois par an : fin d'année civile et 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 dernière commission avant la fin du contrat en cours.

Les droits à congés sous Contrat

Les parents sous Contrat disposent de deux semaines pour prévenir de leurs absences en dehors des fermetures de la structure.

Lorsque ce délai de prévenance 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 prévenue de plus de deux semaines. Elle en informe la famille par courrier et propose un rendez-vous.

Modalités de révision du Contrat

Chaque demande de modification de Contrat fait l'objet d'une nouvelle demande auprès de la Commission d'attribution. Des ajustements peuvent être validés par l'Adjointe à l'Enfance, en lien avec les professionnels, qui en réfère à la Commission suivante.

3.2 - ACCUEIL OCCASIONNEL : EN RESERVATION

- L'accueil occasionnel en réservation est ouvert aux parents des Communes conventionnées.
- Il est possible de réserver des heures avec ou sans repas, dans la limite des places disponibles.
- Quatre réservations peuvent être prises : limitées à 2 par semaine et maximum 1 repas par semaine.
- En journée continue, la réservation est conseillée.

Toute annulation de réservation, pour quelque motif que ce soit, sera facturée si elle n'a pas été annulée au plus tard le matin même à 8 h 30 ***(possibilité de laisser des messages sur le répondeur du service)***.

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.

Toute demande d'extension d'accueil motivée, qui excède 1 jour et demi par semaine fera l'objet d'une rencontre avec l'équipe éducative et l'élu qui prendra en compte la situation particulière de la famille.

3.3 - ACCUEIL OCCASIONNEL : EN SPONTANE

L'Accueil occasionnel spontané est ouvert aux parents des Communes conventionnées et des Communes limitrophes.

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 - CUMUL D'ACCUEIL REGULIER ET OCCASIONNEL

Les parents ayant signé un contrat d'accueil ne peuvent solliciter qu'une réservation supplémentaire à la fois. Ils peuvent toutefois accéder aux places « spontanées ».

3.5 - 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.

La participation des parents à la vie quotidienne du service a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant. Elle se concrétise par la mise en place, depuis 2008, du conseil de parents. Cette instance se réunit trimestriellement et soumet les réflexions des utilisateurs à l'ordre du jour de la Commission « Enfance » municipale. Pour y participer, il convient de se faire connaître auprès de la direction de la Maison de l'Enfance.

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. Dans ce cadre, toute présence de l'enfant dans la Structure donne lieu à une facturation.

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 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, le bain est donné par les parents. 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.

Le bien être

Le besoin de repos de chaque enfant est respecté et des recommandations sont formulées en annexe, afin de faciliter l'accueil de chaque enfant au sein du Multi-Accueil.

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.

- Le Vaccin ROR est recommandé.
- Le Vaccin DTP est obligatoire avant 18 mois pour l'accueil collectif.

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

En cas de maladie survenant en cours de journée *(fièvre supérieure ou égale à 38°C, vomissement, diarrhée, gêne respiratoire ou autre…)* : la Directrice appelle les parents pour leur demander de revenir aussitôt, sauf s'il s'agit d'une urgence nécessitant l'appel direct du 15 puis ensuite des parents.

En cas de fièvre, si les parents ont fourni une autorisation de délivrer du paracétamol et une ordonnance, après leur accord téléphonique, une dose pourra être donnée en fonction du dernier poids connu de l'enfant.

Si les parents ne peuvent être joints, la structure appelle le 15 pour une « régulation » dont elle suivra les conseils.

En cas de traitement de longue durée, le médecin référent, en lien avec le médecin de la PMI, évalue l'utilité de rédaction d'un PAI.

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

5.5 - URGENCE

En cas d'accident corporel d'un enfant et suivant la gravité des blessures, le personnel prend les décisions nécessaires (appel du 15).

Les parents sont immédiatement prévenus.

6. - *PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES*

6.1 - LES ACTES FACTURES EN ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE

La participation financière demandée aux parents est proportionnelle au temps de prise en charge de l'enfant, ou au temps réservé.

LA DEMI-HEURE EST L'UNITE DE REFERENCE

En accueil Spontané, le temps est comptabilisé depuis l'arrivée du responsable légal de l'enfant, et au retour, jusqu'à sa sortie en compagnie de l'enfant. Un badgage magnétique s'effectue donc à l'entrée et à la sortie de l'enfant.

En réservation, les heures réservées sont facturées 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. Les seules déductions possibles sont : l'éviction de la structure par le médecin référent, la fermeture de la structure, et la maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical.

6.3 - LES TARIFS

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

Elle est calculée en fonction :

- des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base d'un taux d'effort,
- et du temps de présence.

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 ….)*.

La pièce à fournir est le dernier avis d'imposition ou de non-imposition. Pour des raisons de confidentialité, les parents qui ne souhaitent pas le présenter se verront appliquer le tarif maximum.

Une majoration de 0.80 € par heure d'accueil est appliquée aux familles des communes non conventionnées. Elle est déterminée chaque année par délibération du conseil municipal

Tarif de Pénalité :

Un tarif de pénalité s'applique après qu'un courrier de l'adjointe à l'enfance ait été adressé aux familles qui ont générées les situations suivantes :

- Reprise des enfants au-delà de l'heure de fermeture de la structure.
- Défaut d'inscription à l'un des services des accueils de loisirs de la Maison de l'Enfance.
- Non-respect du présent règlement.

Cette pénalité est révisée chaque année en conseil municipal dans le cadre des tarifs scolaires (juin).

6.4 - ABSENCE DE RESSOURCES

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu. Il correspond au RSA annuel garanti d'une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

6.5 - ASSISTANTS MATERNELS

Il n'y a pas de tarif particulier, pour les Assistantes maternelles le revenu retenu est celui des parents de l'enfant confié au service.

6.6 - FAMILLES D'ACCUEIL

Le tarif appliqué correspond au tarif moyen réalisé sur l'exercice N-1 pour le service 'Multi-Accueil' et figure en annexe du présent règlement.

6.7 - LE TAUX D'EFFORT

La participation des familles est calculée, chaque mois, en multipliant le montant du barème appliqué à la famille par le nombre d'heures d'accueil.

Toute demi-heure commencée est due, en cas de fonctionnement normal de l'établissement.

Le barème est déterminé selon un taux d'effort, modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille. Le taux à retenir, appelé taux d'effort, est le suivant :

Nombre d'enfants à charge	Famille 1 enfant (2.5 parts)	Famille 2 enfants (3 parts)	Famille 3 enfants (4 parts)	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 à 10 enfants
Taux d'effort	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

Un plancher et un plafond de ressources, déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, fixent le cadre d'application du taux d'effort, qui se calcule de la façon suivante, pour les familles affiliées au régime général :

$$\frac{\text{Revenu annuel de la famille X le taux d'effort}}{12}$$

Le revenu annuel correspond aux ressources déclarées aux Services fiscaux, avant tout abattement. Le ''Multi-Accueil'' consulte le Service CAFPRO, de la Caisse d'Allocations familiales, pour affiner les éléments retenus pour les familles dépendant du Régime Général.

Un enfant **porteur de handicap**, 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 parents doivent faire connaître, à la Directrice de la Structure et à la Caisse d'Allocations Familiales, tout changement de situation personnelle.

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

Dans le cadre des situations d'urgence sociale avec ou sans ressources, le tarif applicable sera calculé sur la base du plancher horaire fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

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. Une Note explicative sera alors annexée au présent Règlement, affichée et communiquée aux parents.

6.8 - REVISION DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

La participation familiale se calcule à partir des éléments collectés sur le Service CAFPRO de la CAF, pour les personnes affiliées au régime général et sur la base de l'avis d'imposition de l'année précédente pour les autres régimes. Conformément à la loi « informatique et libertés », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

6.9 - 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.

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, 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.