

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL DU CENTRE D'ANIMATION DES CHÊNES

1320, Rue de Champbourdon

45560 SAINT DENIS EN VAL

Tel : 02.38.58.69.59



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Version n° 7

Mise en application le 8 décembre 2015

SOMMAIRE

PREAMBULE

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1. Présentation
2. Fonctionnement
3. Modalités d'accueil

II. PROCEDURE D'INSCRIPTION

1. Inscription
2. Admission

III. FORMALITES ADMINISTRATIVES

1. Dossier Administratif
2. Dossier médical de l'enfant

IV. VIE DANS LA STRUCTURE

1. Projet d'établissement - projet éducatif
2. Adaptation
3. Vie quotidienne
4. Fournitures individuelles
5. Alimentation
6. Présence des enfants
7. Absences de l'enfant
8. Les sorties
9. Départ de l'enfant
10. Liaisons avec les familles

V. SURVEILLANCE MEDICALE

1. Maladies et évictions
2. Médicaments
3. Urgences

VI. TARIFICATION

VII. LITIGES

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants dénommé multi-accueil du Centre d'Animation des Chênes est un service municipal placé sous la responsabilité de M. le Maire de la Commune de Saint Denis en Val.

Il fonctionne conformément aux dispositions législatives réglementaires suivantes : articles L 2324-1 du Code de la Santé Publique mais également :

- des dispositions du décret 2007-230 du 20 février 2007 modifiant les dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- des instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, contenue dans la circulaire 2014-009 du 26/03/2014 ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement exposées ci-après.

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1. Présentation

Conditions générales d'accueil :

L'établissement accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Au-delà de 4 ans, seuls les enfants porteurs d'un handicap peuvent être accueillis au multi-accueil et déroger à cette règle d'âge.

Les enfants scolarisés seront accueillis au centre de loisirs.

2. Fonctionnement

a. Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil de 26 places en septembre 2011, de 28 places en septembre 2012.

Les enfants sont répartis en deux unités en fonction de leur âge.

- les enfants âgés de 2 mois $\frac{1}{2}$ à 15 mois environ sont accueillis dans la section des « petits-moyens » ;
- les enfants âgés de 15 mois à 4 ans évoluent dans la section des « moyens-grands ».

b. Horaires d'ouverture

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Il est ouvert au cours des vacances scolaires sauf :

- une semaine entre Noël et le Nouvel An ;
- quatre semaines en août ;
- fermeture pont de l'ascension.

D'autre part, deux journées par an sont consacrées à des activités de travail pédagogique sans la présence des enfants. Celles-ci sont programmées le mercredi, un en novembre et un en avril.

c. Le Personnel

Il est composé de :

- une directrice infirmière diplômée d'Etat à temps complet ;
- une éducatrice de jeunes enfants à temps complet ;
- trois auxiliaires de puériculture à temps plein ;
- deux agents sociaux à temps plein (titulaires du CAP petite enfance) ;
- deux agents sociaux à temps non complet ;
- un médecin vacataire référent de la structure.

Les qualifications de l'équipe de direction et de l'ensemble du personnel sont conformes aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007.

Ces membres du personnel communal participent régulièrement à des actions de formation pour améliorer leurs compétences professionnelles.

Les fonctions des différents professionnels

La directrice (ou l'adjointe en son absence) assure :

- L'accueil des familles, l'organisation des inscriptions en fonction des conditions d'accueil fixées par la Commission Action Sociale, et de l'adaptation des enfants ;
- La sécurité, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- Le respect du règlement de fonctionnement ;
- L'élaboration et le suivi du projet éducatif avec l'équipe du multi-accueil, validé par la municipalité ;
- Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et en lien avec le service des ressources humaines de la collectivité, la gestion administrative et financière de la structure ;
- Les échanges avec les services extérieurs ;
- L'accueil et la formation des stagiaires.

L'éducatrice de jeunes enfants

- Assure la fonction de direction en l'absence de la directrice ;
- Mène des actions d'éducation, de prévention et d'animation auprès des enfants et de leur famille ;
- Assure l'accompagnement de l'équipe et participe à l'élaboration et au suivi du projet éducatif ;
- Participe aux activités proposées, en collaboration avec le personnel.

Les auxiliaires et les agents sociaux

- Accueillent et encadrent les enfants en veillant à leur sécurité et à leur bien-être ;
- Participent à l'élaboration et au suivi du projet éducatif avec l'équipe.

L'agent social à temps non complet

- Présent 11H15 par semaine, réparti sur 5 jours, pendant le temps de repas des enfants.

Le médecin référent de la structure

- Assure des visites mensuelles d'une matinée ou une après-midi pour l'admission et le suivi des enfants admis au sein du multi-accueil ;

- Participe à des réunions où il peut aborder différents sujets concernant l'enfant (maladie, vaccinations, sécurité...) en soutien à l'équipe ;
- Met en place des protocoles médicaux ou d'intervention en collaboration avec la directrice.

d. Modalités d'accueil

Il existe 3 types d'accueil différents

1. L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil ponctuel, connu à l'avance et non récurrent.

Pour l'accueil occasionnel, les places ne sont pas acquises (une réservation 7 jours au plus tôt est nécessaire), les accueils réguliers étant prioritaires. La fréquentation hebdomadaire est souhaitable afin de garantir la qualité d'accueil.

La réservation doit se faire de manière manuscrite. Une liste d'attente est établie s'il n'y a plus de place sur le créneau choisi. Dès qu'une place se libère, les parents sont contactés.

2. L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil dont les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Le rythme de garde est donc prévu et organisé entre les parents et la directrice de l'établissement par la signature d'un contrat. Le contrat d'accueil est établi en tenant compte des besoins des familles et des places disponibles dans la structure et il définit un nombre d'heures mensuelles réservées.

Ce contrat d'accueil est signé pour une durée maximum d'un an. Il précise l'amplitude journalière de l'accueil (nombre d'heures par jour, le nombre de jours concernés dans la semaine, le nombre d'heures par semaine).

Il permet ainsi de calculer un volume d'heures réservées déduction faite des congés évalués en nombre de semaines. Pour la bonne organisation du multi-accueil, il sera demandé aux parents de respecter les tranches horaires prévues. Toute demi-heure supplémentaire sera facturée (au-delà de dix minutes).

Ce contrat d'accueil peut être révisé en cas de contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadéquat aux heures de présence réelle de l'enfant au cours de l'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Cependant, ces modifications ne sauront être récurrentes.

Toutefois, il est possible de cumuler un accueil régulier avec un accueil occasionnel.

Un entretien entre les parents et la directrice de la structure est réalisé afin de déterminer de façon précise les conditions d'accueil de l'enfant et d'établir le contrat répondant aux souhaits des familles.

MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT

Les horaires du contrat peuvent être modifiés à la demande de l'une ou l'autre des parties si les conditions de travail ou la situation personnelle des parents le justifient, par écrit, avec un préavis d'un mois.

Chaque modification fait l'objet d'un avenant qui est signé par les co-contractants et prend effet le 1^{er} du mois suivant l'échéance du préavis.

Les modifications du contrat se font en fonction des places disponibles. Les nouveaux horaires doivent rester compatibles avec l'organisation de la structure.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée et non signalée, après avoir averti la famille par courrier en recommandé avec accusé de réception.

La participation familiale mensuelle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

PREAVIS DE DEPART

Les parents peuvent mettre fin au contrat par écrit, en respectant un préavis minimum d'un mois. En cas de non-respect du préavis, le mois est facturé sauf sur présentation d'un certificat médical.

RADIATION

Le contrat d'accueil peut être résilié, à l'initiative de la structure, en cas :

- De non-respect des termes du présent règlement et notamment des horaires ;
- De non-paiement de la participation financière.

La radiation est prononcée par l'établissement et notifiée par courrier en lettre recommandée avec accusé de réception. La durée du préavis est la même que lors d'une résiliation à la demande des parents.

DEDUCTIONS APPLIQUEES

- Fermeture de la structure ;
- Hospitalisation de l'enfant dès le premier jour d'absence de l'enfant (fournir bulletin d'hospitalisation) ;
- Eviction de l'enfant pour raison médicale à l'initiative de la structure dès le premier jour d'absence de l'enfant.

Pour maladie après un délai de carence de trois jours et sur présentation d'un certificat médical, le délai de carence comprend le premier jour d'absence au sein de la structure et les deux jours calendaires qui suivent.

Les déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire qui découle de la participation familiale mensuelle.

En cas d'absence pour convenance personnelle, les heures ne seront pas remboursées.

Le contrat d'accueil personnalisé est revu à son échéance ou en cas d'évènement majeur modifiant la situation familiale ou professionnelle avec un préavis d'un mois.

Lors de la signature du contrat d'accueil, trois semaines de congés peuvent être déduites du forfait, en plus des jours de fermeture du multi-accueil. Si le temps de placement de l'enfant est inférieur à cinq jours par semaine, le nombre de congés déductibles est proportionnel au forfait. Cette disposition est applicable à compter d'août 2012.

En dehors des déductions prévues au contrat, il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés supplémentaires.

3. Accueil d'urgence

Une place est réservée à l'accueil d'urgence. Il ne donne pas droit à une place définitive.

L'accueil d'urgence est défini par la L.C 2014-009 : « il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un lieu d'accueil en urgence »

Les demandes seront examinées par la Directrice de la structure et M. l'adjoint aux affaires sociales.

II. PROCEDURE D'INSCRIPTION

1. Inscription

Les (futurs) parents effectuent une pré-inscription à partir de la déclaration de grossesse. Le dossier de pré-inscription est téléchargeable sur le site de la mairie.

Toutefois, l'inscription n'est effective qu'après la naissance de l'enfant et par confirmation obligatoirement écrite des familles.

Les parents doivent, dans les meilleurs délais, prévenir la structure s'ils pensent ne pas donner suite à leur demande.

2. Admission

Lorsqu'une place est proposée aux parents, ceux-ci devront dans les 10 jours donner leur accord, à défaut de réponse, la place sera proposée à une autre famille.

L'admission des enfants est décidée lors d'une commission d'attribution des places constituée de

- M. le Maire de la Commune de Saint Denis en Val ;
- M. L'adjoint aux Affaires Sociales ;
- Mme la Directrice du multi-accueil.

L'admission se fait en fonction des critères suivants :

- Le lieu de résidence des parents ;
- La date de (pré)inscription ;
- L'âge de l'enfant et des places éventuellement disponibles pour le groupe dans lequel il peut être admis ;
- Eventuellement, en fonction des contraintes spécifiques rencontrées par les familles.

Une priorité sera donnée aux deux parents qui travaillent ou qui sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnel.

La Municipalité veille, dans la mesure de ses possibilités, à trouver une solution pour chaque famille.

III. FORMALITES ADMINISTRATIVES

L'enfant sera définitivement admis après un entretien avec la directrice ou son adjointe, au cours duquel le dossier administratif complet de l'enfant sera créé et le contrat d'accueil sera signé. La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

1. Dossier Administratif

Pièces à fournir pour l'inscription :

- Adresse et numéros de téléphone du domicile des parents et de leur lieu de travail ;
- Numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la Mutualité Sociale Agricole ;
- Numéro de Sécurité Sociale dont dépend l'enfant ;
- Nom de la mutuelle et numéro du contrat ;
- Numéro de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ;
- Photocopie du livret de famille ;
- Photocopie d'un justificatif de domicile (facture E.D.F, téléphone...) ;

- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition concernant les ressources N-2 pour l'année N pour les familles non allocataires CAF. Pour connaître, le niveau de ressources des familles allocataires caf, la directrice de la structure utilise le service de la Cafpro.
- Attestation responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant avec la période de validité ;
- Certificat médical attestant que l'enfant est apte à fréquenter la vie en collectivité ;
- Protocole de soins signé par le médecin traitant ou le pédiatre et par les parents ;
- Carnet de Santé de l'enfant.

Tout changement de situation familiale sera enregistré en cours d'année par voie d'avenant annexé au contrat initial (changement de domicile, modification de la composition familiale, situation professionnelle, ...).

2. Dossier médical de l'enfant

Il est constitué par la directrice, sous la responsabilité du médecin référent de l'établissement. Le calendrier vaccinal de l'enfant devra être à jour à son admission. Les vaccins non obligatoires sont fortement recommandés en collectivité.

Il comporte :

- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant choisi par les parents ;
- La description de l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies ;
- Une attestation de vaccination en référence au calendrier prévu par les textes légaux : le vaccin D.T.P. est obligatoire sauf contre indication médicale ;
- Les allergies et régimes ;
- L'autorisation concernant les soins et conduites à tenir en cas d'urgence (hospitalisation de l'enfant).

Toute allergie doit impérativement être signalée et confirmée par certificat médical.

IV. VIE DANS LA STRUCTURE

1. Projet d'établissement - Projet éducatif

Un projet d'établissement est élaboré par l'ensemble des agents de la structure et validé par le Conseil Municipal. Il précise les orientations du projet social et du projet éducatif pour l'accueil, les soins, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il définit les prestations d'accueil proposées, et les modalités de fonctionnement en général. Il est à la disposition des familles.

2. Adaptation

En concertation avec l'équipe d'encadrement et dans la perspective d'une séparation moins brutale, il est conseillé de prendre le temps nécessaire pour permettre à l'enfant de repérer les lieux et les personnes qui s'occuperont de lui. Il s'adaptera ainsi progressivement à son nouvel environnement. Les premiers contacts doivent être de très courte durée. Les parents peuvent rester pour les premières séances.

3. Vie quotidienne

Les parents sont tenus de confier leur enfant propre, ayant pris le premier repas de la journée à la maison, de les déshabiller à leur arrivée et de les rhabiller au départ.

Sécurité :

- Toute personne, entrant ou sortant du multi-accueil, doit refermer systématiquement les portes.
- L'enfant accueilli ne doit jamais porter de bijou (chaîne, gourmette, boucles d'oreille...) et ne posséder aucun objet dangereux (pièce de monnaie, bille...), ni vêtement avec cordon,... En cas d'oubli de la part des parents, le personnel le rangera dans le sac de l'enfant, sans être responsable de la perte éventuelle.
Si toutefois cette règle n'était pas respectée, la structure décline toute responsabilité en cas
 - de perte ;
 - d'accident corporel survenu à l'enfant ou à un autre enfant à l'occasion du port de bijou ou d'un objet dangereux.
- La présence de la fratrie n'est pas recommandée au sein même des sections. Les enfants restent sous la responsabilité de leur parent.
- Les membres de la famille accompagnants le parent à l'accueil ou au départ de l'enfant doivent patienter dans le hall d'accueil.

Tous les jeux, structures et mobiliers installés dans le multi-accueil sont conformes à la réglementation en vigueur. Ils sont adaptés et réservés uniquement aux enfants de la structure.

4. Fournitures individuelles

Les parents amènent à chaque venue de leur enfant un sac marqué visiblement à ses nom et prénom et contenant :

- une tenue de rechange (tenue complète adaptée à la saison et à l'âge de l'enfant) ;
- une boîte de sérum physiologique en dosettes ;
- un thermomètre rectal ;
- une turbulette pour les enfants de la section des bébés/moyens ;
- deux biberons ;
- une boîte de lait maternisé si nécessaire en fonction de l'âge de l'enfant ;
- un sac plastique pour le linge sale.

Les couches sont fournies par la structure.

Tous les vêtements (bonnet, écharpe, manteau, chaussons, chaussures...) doivent être **impérativement** marqués au nom de l'enfant.

L'entretien des vêtements personnels de l'enfant sera assuré par les parents qui devront reprendre le linge sali de la journée.

5. Alimentation

Elle est en rapport avec l'âge de l'enfant. Les menus seront établis à l'avance par la directrice et les responsables de la cuisine centrale. Un exemplaire du menu hebdomadaire est affiché dans le hall d'accueil.

Le multi-accueil fournit tous les repas aux enfants (déjeuner et goûter) en dehors du lait maternisé (lait 1^{er}, 2^{ème}, quels qu'ils soient, et lait de croissance). Le lait doit être donné dans une boîte operculée fermée. L'eau en bouteille est fournie par la crèche.

6. Présence des enfants

L'arrivée se fera en fonction des heures déterminées par le contrat d'accueil et des contraintes liées à la vie en collectivité.

Il est souhaitable pour l'enfant d'arriver avant 9h afin qu'il puisse bénéficier des activités proposées dans les unités d'accueil.

Les moments du repas doivent être respectés. Ainsi, aucune arrivée ni départ ne seront possible entre 11h30 et 13h00.

7. Absences de l'enfant

Pour les accueils réguliers, la Directrice doit être avertie avant 9h00 de l'absence de l'enfant et informée de la durée de l'absence dans les 24h00.

Pour les absences prévisibles, notamment les congés, la Directrice devra en être avertie au plus tard deux semaines à l'avance.

Pour des accueils occasionnels, l'annulation doit se faire au plus tard la veille de la réservation, sinon le temps de présence sera facturé.

8. Les sorties

Les enfants peuvent sortir de l'établissement pour participer à des activités. Les parents sont préalablement informés et doivent donner leur autorisation, qui est annexée au contrat d'accueil.

9. Départ de l'enfant

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires, les enfants sont alors sous leurs responsabilités.

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du multi-accueil.

L'enfant n'est rendu qu'à la personne qui en a la garde ou, après information de l'équipe, aux personnes autorisées présentant une carte d'identité. Il ne pourra en aucun cas être rendu à un mineur (même frère ou sœur de l'enfant).

10. Liaisons avec la famille

L'équipe est à la disposition des parents pour évoquer la journée écoulée et les informer des points particuliers.

Les échanges quotidiens entre les parents et l'équipe permettent d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être.

Chaque enfant a un casier personnel et nominatif, seuls les parents et le personnel de la structure y ont accès.

V. SURVEILLANCE MEDICALE

Tout problème de santé et toute vaccination récente doivent être signalés à la puéricultrice. Les parents doivent signaler au personnel tout médicament administré par eux avant l'arrivée de l'enfant.

Certaines situations nécessitant une surveillance particulière de l'enfant font l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I), celui-ci est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, la responsable, le médecin de la structure et tout professionnel intervenant de façon spécifique auprès de l'enfant en lien avec l'établissement.

1. Maladies et évictions

Un enfant ne peut être reçu en collectivité lors de pathologies entraînant une éviction comme :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei

La décision d'éviction et de retour en collectivité se fait sur avis médical. L'ordonnance d'antibiotique dans ces cas d'évictions n'est pas une pièce justificative.

La fréquentation de la collectivité est fortement déconseillée à la phase aigue de certaines pathologies telles que la bronchiolite, la gastro-entérite, la conjonctivite, la grippe, la varicelle et ce pour le confort de l'enfant.

Aucun enfant ne sera accueilli au sein de la structure lorsque sa température corporelle est supérieure à 38°5 et que son comportement ne parait pas habituel.

Concernant la pédiculose, l'enfant doit être traité et l'équipe vérifiera la disparition des poux et des lentes.

Toute éruption cutanée doit faire l'objet d'une consultation et d'un avis médical.

Devant une épidémie, la responsable est habilitée à prendre toutes les mesures qui s'imposeront. (Déclaration obligatoire des pathologies, procédures de désinfection...).

Si l'enfant présente une allergie à un médicament ou à un aliment, un certificat médical sera exigé.

Devant l'apparition de tout symptôme (fièvre, diarrhée, toux, ...), l'équipe informe l'un des parents de la détérioration de l'état de santé de son enfant pour lui proposer de consulter un médecin.

1. Médicaments

Les médicaments prescrits par le médecin traitant seront administrés pendant le temps d'accueil de l'enfant sur présentation d'une prescription médicale. L'équipe n'administrera pas d'homéopathie, d'antitussif et l'Advil* même si ces derniers sont prescrits par un médecin. Ils devront être remis à la responsable de la structure dans leur emballage d'origine portant la date d'ouverture, le nom et le prénom de l'enfant, la posologie.

Au moment de l'inscription, il sera remis un protocole de soins en cas de petits incidents, établi par le médecin de la structure, à faire signer par le pédiatre référent de l'enfant ainsi que les parents.

Seuls les traitements précisés dans le protocole de soins, signés par le médecin traitant et les parents, pourront être administrés en cas de nécessité. En cas de contre-indication à l'administration de l'un des produit précisé sur ce protocole, le médecin référent est tenu d'établir un certificat médical précisant la ou les contre-indications.

Coqueluche, R.O.R, méningite à haemophilus influenza b (H.I.B. est) et Hépatite B sont des vaccins non obligatoires.

2. Urgences

Les parents signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence. Si une hospitalisation s'impose les parents sont informés le plus rapidement possible. L'enfant est obligatoirement transporté par les pompiers ou le S.A.M.U. au C.H.R. d'Orléans La Source. Dans le cas, où les parents n'ont pu être joints, l'enfant sera accompagné, dans la mesure du possible, par un personnel encadrant. Les parents supportent tous les frais inhérents aux interventions médicales et hospitalières.

Si un accident engageant la responsabilité du multi-accueil survient à un enfant pendant son placement, la commune est dotée d'une assurance responsabilité civile. L'assurance fonctionne pour les dommages dans les bâtiments, le matériel dont le personnel serait à l'origine.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile en particulier pour les dommages que viendrait à occasionner leur enfant.

La directrice, responsable de la sécurité, est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle et Infantile, tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

VI. TARIFICATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et répondent aux prescriptions édictées par la CNAF, l'heure est l'unité de référence.

Le tarif horaire est calculé à partir des ressources mensuelles x taux d'effort.

Les ressources prises en compte sont celles déclarées et retenues par la C.A.F. divisées par 12 ou à défaut, celles mentionnées par l'avis d'imposition N-2.

Taux d'effort :

Accueil collectif	Composition de la famille				
	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 à 7 enfants à charge	A partir de 8 enfants à charge
Taux d'effort horaire	0.06 %	0,05 %	0,04%	0,03%	0,02%

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

Les familles ayant signé un contrat individualisé pour leur enfant sont tenues au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire.

Calcul du forfait mensuel : (Heures d'accueil annuelles x tarif horaire) / nombre de mois du contrat

Les ressources des familles prises en compte pour le calcul du tarif sont encadrées par un plancher et un plafond déterminés chaque année par la CNAF et applicable au 1er janvier. En conséquence une actualisation du tarif des familles sera faite chaque année en janvier avec effet au 1er du mois. Le montant de ces plancher et plafond de ressources sont indiqués en annexe du règlement

S'il y a un enfant handicapé dans la famille (bénéficiaire de l'AEEH), il convient de prendre le taux d'effort immédiatement en dessous, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

La facture est envoyée par le Trésor Public au domicile des parents et le paiement devra être effectué auprès du Trésor Public.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, et dans les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales, leur participation sera recalculée, après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès des services de la CAF et de la responsable de la structure.

Cette révision ne pourra avoir d'effet rétroactif et prendra effet à compter de la date d'actualisation sur CAFPRO ou date de production des justificatifs (pour les non allocataires CAF).

Les 3 premières heures d'adaptation ne sont pas facturées aux parents. Le calcul des heures à payer commence donc dès la 4^{ème} heure d'adaptation.

Attention : le fait que plusieurs enfants soient accueillis au même moment dans la structure ne donne pas droit à une réduction.

Les accueils ponctuels et d'urgence sont facturés au réel.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel les heures de garde sont comptabilisées quotidiennement. La facturation sera mensuelle.

Lors d'un accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif horaire est calculé à partir du tarif plancher pour les situations d'urgence sociale et le tarif moyen des participations familiales de l'année précédente pour les autres situations.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification sera celle définie par la commune : elle correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Une majoration est appliquée pour les usagers non dionysiens (à hauteur de 50% du tarif dionysien). Les tarifs seront fixés en conseil municipal.

Modification de la tarification :

Les tarifs horaires sont revus chaque année en janvier et une nouvelle fiche de tarif est donnée pour signature aux familles.

VII. LITIGES

Les suggestions ou réclamations sont à adresser par écrit à la Directrice et à l'Adjoint au Maire chargé des Affaires Sociales à la Mairie.

Tous les litiges liés à l'application de ce règlement de fonctionnement sont soumis à M. le Maire, ou son représentant, sous couvert de la Directrice Générale des Services et de la Directrice du multi-accueil.

Ce règlement a été adopté par le Conseil Municipal du 8 décembre 2015.

Fait à Saint Denis en Val, le 8 décembre 2015

Mise en application le 8 décembre 2015

Pour le Maire et par Délégation,
L'adjointe à l'action sociale
Madame Monique Gault

☺

Coupon à retourner au multi-accueil « Les Chênes »

M . Mme.....
reconnait avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et en accepter les conditions.

A Saint Denis en Val, le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »