



Multi-Accueil « Les Diablotins »  
12, chemin du stade  
44 160 Besné

# Règlement de fonctionnement

Décret n° 2007-230  
du 20 Février 2007

# Sommaire

Préambule

I - Le Gestionnaire

II - La Structure

- 1 - Identité et capacité
- 2 - Jours et Horaires d'accueil et Fermetures
- 3 - Modes d'accueil

III - Le personnel et les services extérieurs

- 1 - La direction
- 2 - Le personnel qualifié auprès des enfants
- 3 - Les services extérieurs

IV - Les formalités administratives

- 1 - Conditions d'admission
- 2 - L'inscription

V - Organisation quotidienne du Multi-accueil

- 1 - Fournitures
- 2 - Repas
- 3 - Conditions d'arrivée et de départ
- 4 - Absences
- 5 - Santé

VI - Implication des familles

- 1 - Adaptation
- 2 - Relations avec les familles

VII - Participation financière des familles

- 1 - Calcul de la tarification
- 2 - Facturation

## Préambule

Le multi-accueil « Les Diablotins » est situé à la Maison de l'Enfance et de la Jeunesse qui regroupe les différents services d'accueil et de loisirs (Accueil de Loisirs Sans Hébergement, Accueil périscolaire, Espace jeunes) de la commune de Besné.

Cette structure Petite Enfance fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé Publique relatives aux établissements et Services d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans.
- Aux dispositions en vigueur de la Caisse National des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du Règlement de fonctionnement ci-après.

Le présent Règlement de fonctionnement est complété par un projet pédagogique élaboré par l'équipe éducative qui stipule les moyens mis en œuvre pour répondre aux besoins des enfants accueillis ainsi que les actions engagées envers les parents. (*Document accessible et consultable au multi-accueil*).

## I-Le Gestionnaire

Le multi-accueil « Les Diablotins » est un service municipal géré par la municipalité de Besné et placé sous sa responsabilité.

Mairie de Besné  
15, place de l'église  
44 160 Besné  
Tel : 02.40.01.30.13  
Fax : 02.40.01.39.79  
Email : [communedebesne@wanadoo.fr](mailto:communedebesne@wanadoo.fr)

### ➤ Assurance

La Mairie de Besné a souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre les risques pour lesquels le multi-accueil est rendu responsable ainsi que les dommages corporels des enfants quelle que soit la responsabilité et ce pendant les heures de fonctionnement du service. Pour les autres risques, la responsabilité des parents est engagée pour les dommages occasionnés par les autres enfants.

## II-La Structure

### 1- **Identité et capacité d'accueil**

#### ➤ Identité

Multi-accueil « Les Diablotins »

12, chemin du stade

44 160 Besné

Tel : 02.40.19.19.50

Fax : 02.40.19.19.51

Email : [multiaccueil.besne@orange.fr](mailto:multiaccueil.besne@orange.fr)

#### ➤ Capacité d'accueil

Le multi-accueil répond aux besoins des familles dans la mesure de ses capacités (personnel, locaux).

Il peut accueillir 20 enfants de 10 semaines jusqu'à la scolarisation

### 2- **Jours et Horaires d'accueil et Fermetures**

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45 durant 48 semaines.

Les fermetures annuelles sont :

- \* 1 semaine entre Noël et le nouvel an
- \* 3 premières semaines d'Août
- \* 4 journées pour les réunions pédagogiques de l'équipe éducative
- \* Les jours fériés

Les familles sont informées des dates exactes de ces fermetures au moment de l'inscription et par voie d'affichage dans le hall du multi-accueil.

En cas de force majeure, des fermetures exceptionnelles pourront être décidées.

### 3- Modes d'accueil

#### ➤ Accueil Régulier

L'accueil régulier concerne des enfants connus et inscrits au Multi accueil.

Une Pré-inscription est nécessaire pour prétendre à une place en accueil régulier, à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse pour une future naissance et sur rendez-vous auprès de la directrice.

Les horaires d'accueil pour les accueils réguliers sont possibles de 7h15 à 18h45.

(Dernier horaire d'arrivée 10h30) avec un temps d'accueil ne pouvant pas dépasser 10 heures par jour.

Un contrat d'accueil est signé entre le multi-accueil et les familles qui s'engagent à le respecter (Cf. Contenu Contrat d'accueil paragraphe Facturation Accueil Régulier).

#### ➤ Accueil Occasionnel

L'accueil occasionnel s'adresse à des enfants connus et inscrits au Multi-accueil.

Les horaires d'accueil occasionnel débutent à partir de 8h30 et ce jusqu'à 17h30

(Dernier horaire d'arrivée 10h30), sur réservation de 2 demi-journées ou 1 journée par semaine

Les réservations sont à effectuer au plus tôt 15 jours avant le jour souhaité, de préférence par téléphone l'après-midi entre 13h30 et 15h ou, au plus tard, la veille au matin avant 11h.

Sans contrat d'accueil, il répond à une demande d'accueil ponctuelle, de courte durée, connue à l'avance.

#### ➤ Accueil d'Urgence

Il s'agit d'un accueil exceptionnel d'enfants non connus et non-inscrits au Multi-accueil.

2 places sont réservées à ce type d'accueil.

Les horaires d'accueil sont possibles de 7h15 à 18h45 avec un temps d'accueil ne pouvant pas dépasser 10 heures par jour.

Sans contrat, il répond à une demande d'accueil de la famille en situation d'urgence.

Les critères d'accueil d'urgence sont :

- Hospitalisation d'un parent
- Changement de situation familiale ou professionnelle inattendue
- Demande argumentée d'un professionnel de santé ou social
- Rupture ou suspension anticipée de contrat d'une assistante maternelle

L'accueil d'urgence est limité dans le temps à 1 mois, renouvelable 1 fois en cas de force majeure.

En aucun cas une admission en accueil d'urgence ne garantit la prolongation d'accueil ou une place définitive en accueil régulier.

#### ➤ Accueil d'enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique

Cet accueil répond aux dispositions particulières de l'Article R. 2324-29 du Code de l'Action Sociale et des familles. Ce type d'accueil nécessite la signature d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) entre les parents, la directrice du multi-accueil et le médecin référent rattaché à l'établissement.

### III-Le personnel et les services extérieurs

#### 1- La Direction

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, conformément à la législation en vigueur. Elle est chargée d'assurer le fonctionnement du multi-accueil dans le respect du projet pédagogique et des contraintes réglementaires.

Elle a pour mission d'assurer l'organisation et la gestion administrative de la structure d'accueil ainsi que l'encadrement du personnel placé sous sa responsabilité.

En son absence, les fonctions de direction sont assurées par une personne d'un diplôme équivalent.

En cas d'absences simultanées de ces dernières, l'auxiliaire de puériculture ayant le plus d'ancienneté dans la fonction prend le relai.

#### 2- Le personnel qualifié auprès des enfants

- \* 1 éducatrice de jeunes enfants, directrice du multi-accueil
- \* 1 éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe
- \* 2 auxiliaires de puériculture
- \* 3 agents d'animation
- \* 1 agent technique

- \* Un médecin référent

Il est chargé d'assurer les visites médicales d'entrée au multi-accueil pour les enfants de moins de 4 mois accueillis en régulier, selon les textes en vigueur.

Le médecin a aussi pour rôle d'échanger avec les familles, d'établir un projet d'accueil individualisé en cas d'accueil porteurs de handicaps ou de maladie évolutive.

Il veille également à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses.

- \* Une psychologue

Elle intervient en soutien professionnel auprès de l'équipe lors des réunions d'analyse de la pratique. Elle peut aussi être amenée à intervenir au sein du multi-accueil.

A ce personnel s'ajoutent parfois des personnes effectuant des stages.

#### 3- Les Services extérieurs

➤ La restauration est assurée par une société de restauration qui livre par liaison froide les plats préparés et adaptés à l'âge des enfants.

➤ L'entretien des locaux est réalisé par une entreprise extérieure selon le cahier des charges déterminé par la Municipalité.

## IV-Les formalités administratives

### 1- Conditions d'admission

Le multi-accueil est réservé en priorité aux familles habitant la Commune de Besné, sans condition pour les familles, d'une activité professionnelle ou assimilée. L'accès au multi-accueil sera privilégié pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA.

Les enfants sont accueillis de la fin du congé de maternité jusqu'à l'âge de leur scolarisation.  
Les enfants scolarisés ne sont plus admis.

Les parents qui souhaitent confier leur enfant sont tenus de remplir des formalités administratives.

#### ➤ Une pré-inscription pour un accueil régulier

Pour prétendre à un accueil de l'enfant en régulier, une demande préalable soumise à une pré-inscription est nécessaire, sur rendez-vous auprès de la directrice afin de compléter la fiche de pré-inscription précisant les besoins d'accueil (jours, horaires).

Dans le cas d'une naissance à venir elle est envisageable qu'à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse.

La demande est soumise à la Commission Enfance Jeunesse composée du Maire, des élus référents, de la directrice du multi-accueil et de la directrice adjointe.

L'admission ne sera effective qu'après l'étude des demandes des familles et en fonction des places disponibles.

En cas de manque de places, il est appliqué des critères de priorité d'admission :

- 1 - Résidence principale de l'enfant sur la commune de Besné
- 2 - Inscription antérieure et/ou présence d'une fratrie au multi-accueil
- 3 - Résidence principale de l'enfant sur des communes de la CARENE
- 4 - Naissances multiples

La famille reçoit une réponse écrite par courrier de la décision de la Commission d'attribution des places. Lors d'une réponse favorable il est alors procédé à la signature du contrat d'accueil lors du rendez-vous d'inscription.

En cas de modification de la demande initiale, celle-ci fera l'objet d'une nouvelle pré-inscription en liste d'attente à compter de la date de modification.

Il n'y a pas de pré-inscription pour les accueils occasionnels, ni de critères d'admission.

Toutefois toute famille souhaitant confier son enfant, quel que soit le mode d'accueil, régulier ou occasionnel, doit faire une inscription.

## 2- L'inscription

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès de la directrice afin de s'informer du service et de constituer le dossier d'inscription qui se compose des documents suivants :

- \* Une fiche d'inscription
- \* Une fiche sanitaire
- \* Les photocopies du Livret de Famille
- \* En cas de séparation de couple, un justificatif d'autorité parentale  
(Copie du jugement du juge des affaires familiales)
- \* Les photocopies des vaccinations obligatoires  
Diphtérie/Tétanos/Poliomyélite/Coqueluche/Haemophilus influenza B/Hépatite B, Pneumocoque  
Méningocoque C/Rougeole/Oreillons/Rubéole.
- \* Un certificat médical attestant que l'enfant peut fréquenter une collectivité
- \* Une ordonnance du médecin qui autorise à l'administration d'un antithermique
- \* Le numéro d'allocataire CAF
- \* Justificatif de domicile
- \* Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant

Lors de l'inscription, les parents doivent se munir du carnet de santé de l'enfant, du livret de famille et communiquer les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (Nom, prénom et n° de téléphones).

L'admission définitive d'un enfant est effective qu'à réception de l'intégralité des pièces.

Pour les enfants en accueil régulier et âgés de moins de 4 mois une visite médicale d'entrée, en présence du ou des parents, avec le médecin référent à la structure, est obligatoire.

Tout changement concernant la famille (domicile, numéros de téléphones, situation familiale, professionnelle...) doit être communiqué dans les plus brefs délais à la directrice du multi-accueil et, dans certains cas, accompagnés de justificatifs.

La fiche d'inscription de l'enfant est mise à jour annuellement et dès toutes modifications apportées par la famille.



## V- Organisation quotidienne du Multi-accueil

### 1- Fournitures

Pour le confort des enfants, prévoir :

- \* Une tenue de rechange adapté à l'âge de l'enfant et à la saison
- \* Un sac pour mettre les affaires sales
- \* Une turbulette
- \* Le doudou et la tétine si l'enfant en a besoin
- \* 3 boîtes de mouchoirs (*renouvelables*)
- \* 1 boîte de dosettes de sérum physiologique (*renouvelable*)
- \* 1 crème pour le change
- \* 1 flacon de doliprane (neuf/non ouvert)

Le multi-accueil fournit le linge de maison (serviette de table, serviette pour le change, gants), le savon ainsi que les couches. Si, pour des raisons d'allergie ou de choix personnels, les familles souhaitent qu'un autre modèle de couche soit utilisé pour leur enfant, ils devront les fournir. Aucune réduction tarifaire n'est accordée pour cette raison.

Pour faciliter le travail de l'équipe éducative, les affaires personnelles des enfants (vêtements, chaussures, doudou, tétines...) doivent comporter leurs noms et leurs prénoms afin d'éviter les pertes et les échanges. L'équipe éducative décline toutes responsabilités en cas de perte ou de vols.

Pour la sécurité, le port de bijoux et de barrettes dans les cheveux est interdit. En cas d'oubli de cette recommandation, les professionnelles s'autoriseront à les enlever.

Les jouets venant de l'extérieur sont à éviter, néanmoins il est conseillé d'apporter un objet familier apprécié de l'enfant (tissu, peluche...)

### 2- Repas

Le petit déjeuner est pris au domicile avant l'arrivée de l'enfant.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par le multi-accueil en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant.

Un lait infantile unique est proposé. Si les parents souhaitent un autre lait, ils doivent le fournir et dans ce cas aucune réduction forfaitaire n'est accordée.

La poursuite de l'allaitement est possible. Les biberons de lait maternel sont acceptés sous conditions de mesures d'hygiène et de conservation. L'organisation, les conditions et les protocoles mis en place sont abordés entre la famille et la directrice.

Tout interdit alimentaire est à signaler et si besoin un protocole d'accueil individualisé sera établi par le médecin référent.

### **3 - Conditions d'arrivée et de départ**

#### **➤ Arrivée**

La toilette et l'habillage de l'enfant sont effectués au domicile.

Le dernier horaire d'arrivée est 10h30 afin de garantir l'organisation de la journée des enfants.

Le multi-accueil est fermé entre 11h30 et 13h30 pour garantir un temps de repas et d'endormissement dans le calme. De ce fait, aucun départ n'est possible avant 13h30. De plus, l'équipe éducative n'est pas toujours en mesure de répondre au téléphone entre 11h30 et 13h30.

#### **➤ Départ**

Seuls les parents ou les personnes autorisées, par écrit (fiche inscription ou papier d'autorisation) peuvent venir chercher l'enfant. Les mineurs autorisés (fratrie) à venir chercher l'enfant doivent être âgés de plus de 16 ans. Ces personnes doivent être munies de leur pièce d'identité.

#### **➤ Respect des horaires**

Les parents et toutes personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont tenus de respecter les horaires du multi-accueil. Dans l'hypothèse où les parents ou toutes personnes autorisées à reprendre l'enfant ne se présenteraient pas à l'heure de la fermeture, le personnel sera contraint d'appliquer la loi en confiant l'enfant à la gendarmerie.

#### **\* Pour l'accueil régulier**

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ de leur enfant, convenus à la signature du contrat d'accueil. Tout dépassement de 5 minutes à l'arrivée ou au départ entraîne la facturation d'une demi- heure.

Dans le cas de modifications exceptionnelles concernant les horaires d'accueil, la famille doit prévenir l'équipe du multi-accueil au minimum 3 jours avant, pour le bon fonctionnement du service.

De la même façon, dans le cadre de l'accord d'un contrat atypique, la famille s'engage à fournir le planning d'accueil de leur enfant, le 15 du mois précédent (M-1).

En cas de retards répétés après la fermeture et/ou du non-respect des horaires indiqués à l'équipe, l'accueil de l'enfant est susceptible d'être remis en cause.

## 4 - Absences

### ➤ Accueil régulier

Une fois le contrat établi aucune absence ne pourra être déduite sauf dans les cas suivants :

- \* Fermeture du multi-accueil (journée pédagogique, fermetures exceptionnelles)
- \* Les absences prévisibles sollicitées par les familles (congés, RTT) déduites à la facturation au cours du mois de l'absence de l'enfant
- Les absences prévisibles au contrat d'accueil : Elles sont calculées en heures équivalant à 2 semaines d'accueil prévues au contrat, proratisé à la durée d'accueil.

*Exemples :*

*Pour l'accueil d'un enfant ayant un contrat d'accueil d'un an et un volume horaire de 50h/semaine -  
Le calcul des absences congé est de 100h*

*Pour l'accueil d'un enfant ayant un contrat d'accueil de 10 mois et un volume horaire de 30h/semaine -  
Le calcul des absences congés est de 50h*

Pour les congés pendant les vacances scolaires :

Les dates de prévisions d'absences de l'enfant sont demandées régulièrement par coupon réponse. Pour le bon fonctionnement du service et la gestion de personnel, les informations communiquées doivent être fiables et le délai indiqué doit être respecté.

Pour les congés hors période scolaires, ils sont à signaler par écrit à la Directrice, dès que possible et au plus tard 15 jours avant la date retenue pour le bon fonctionnement du multi-accueil.

➤ Les absences maladie de l'enfant :

- \* Déduction dès le premier jour pour les maladies à éviction sur présentation d'un certificat médical
- \* 1 jour de carence est appliqué pour les maladies à non éviction, déduction des jours d'absence suivants sur présentation d'un certificat médical.

Le certificat médical est à remettre au plus vite et au plus tard avant la fin du mois en cours au vu des délais de facturation. Sans certificat médical les jours d'absences maladie resteront facturés.

\*Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif à remettre au plus tard avant la fin du mois en cours.

### ➤ Accueil occasionnel

Toute annulation pour l'accueil occasionnel doit impérativement se faire 48h à l'avance sans quoi le temps réservé sera facturé.

## 5 - Santé

La structure d'accueil n'est pas une structure de soins. En l'absence de personnel médical intégré à l'équipe professionnelle, elle ne peut assurer la surveillance d'un enfant en phase de maladie aiguë.

Pour la sécurité et la surveillance de l'enfant lors de son accueil, les parents sont tenus de signaler le matin à l'arrivée de l'enfant, des symptômes anormaux qui ont éventuellement été observés (toux, température élevée, diarrhée, vomissements, pleurs nocturnes...), ainsi que la prise de médicaments au domicile.

Si l'état de santé de l'enfant est incompatible avec l'accueil en collectivité, pour son confort et pour ne pas perturber le rythme de vie des autres enfants, la directrice et la directrice adjointe se réservent le droit de ne pas l'accueillir.

L'éviction pour raison de santé peut être demandée conformément à la législation.

### Maladies à éviction obligatoires

Déduction des absences sur présentation d'un certificat médical

- ❖ Méningite à Haemophilus B
- ❖ Infections invasives à méningocoque
- ❖ Oreillons
- ❖ Rougeole
- ❖ Hépatite A
- ❖ Coqueluche
- ❖ Diphtérie
- ❖ Tuberculose
- ❖ Infection à streptocoque A (angine, scarlatine)
- ❖ Gale
- ❖ Teigne du cuir chevelu
- ❖ Impétigo
- ❖ Typhoïde et para typhoïde

L'éviction est levée sur présentation d'un certificat de non contagion, délivré par le médecin traitant.

### Maladies à éviction pendant la phase aiguë de la maladie

Déduction des absences sur présentation d'un certificat médical

- ❖ Gastro-entérite - 2 jours
- ❖ Bronchiolite et bronchite - 3 jours
- ❖ Roséole - 1 jour
- ❖ Pieds-mains-bouche - 1 jour
- ❖ Varicelle - 1 semaine

### Maladies nécessitant un avis médical avant tout accueil de l'enfant

Déduction des absences sur présentation d'un certificat médical

- ❖ Angine non streptococcique
- ❖ Grippe
- ❖ Muguet
- ❖ Herpès

## ❖ Conjonctivite

En cas de maladie contagieuse de l'enfant, la famille est tenue de prévenir l'équipe et pour des raisons sanitaires une information sera affichée, dans le hall du multi-accueil, à l'ensemble des familles.

Lors de l'inscription, l'ordonnance du médecin indiquant la possibilité de donner à l'enfant un antithermique en cas de fièvre, permet de l'administrer en cas de douleur ou de fièvre (à partir de 38.5°C), qu'après accord téléphonique des parents ou du Centre 15 et dans l'attente d'une consultation médicale ou du retour des parents.

Dans la mesure du possible, les parents administrent les médicaments à l'enfant, le matin ou le soir. Les professionnelles peuvent néanmoins, si nécessaire, assurer une continuité de traitement pendant l'accueil de l'enfant mais, dans ce cas, il est impératif de fournir :

- ⇒ L'ordonnance datée et au nom de l'enfant correspondant au traitement prescrit (y compris pour l'homéopathie),
- ⇒ Les traitements avec les consignes de conservation. La première prise de tous médicaments doit être donnée par les parents.

Les enfants accueillis en accueil occasionnel ne sont pas admis au multi-accueil s'ils sont malades et aucun traitement médical n'est accepté.

Lors de l'accueil de votre enfant, de petits accidents, (bosse, éraflure, piqure d'insecte, saignement de nez ...) peuvent se produire. Les professionnelles suivent alors des protocoles de soins validés par le médecin d'établissement et si nécessaire vous téléphonent pour vous en informer.

Si l'enfant nécessite des soins d'urgence, la directrice ou le personnel de l'établissement prend toutes les mesures nécessaires (appel services d'urgence...) et en informe immédiatement la famille.

## VI - Implication des familles

### 1 - Adaptation

Afin de préparer et de faciliter l'arrivée en collectivité de chaque enfant, un temps d'adaptation progressif est proposé. L'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de découvrir le lieu ainsi que les personnes de l'équipe, et aux professionnelles de faire connaissance avec l'enfant concernant ses besoins et ses habitudes (sommeil, alimentation, jeu...)

Elles sont déterminées entre la famille et les professionnelles du multi-accueil, en continuité sur plusieurs jours selon les besoins de l'enfant et de ses parents.

Les accueils d'urgence sont toutefois possibles sans période d'adaptation.

Les heures d'adaptation sont facturées (tarif horaire du barème Caf)

## 2 - Relations avec les familles

Les formes d'échanges entre l'équipe éducative et les familles sont diverses.

Au quotidien, à l'arrivée et au départ de l'enfant un temps d'échange dit de « transmission » est nécessaire pour assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant et répondre à ses besoins.

Il est plus facile de comprendre les besoins de l'enfant, son vécu...si les parents communiquent avec l'équipe (sommeil, santé, alimentation, loisirs...).

Les familles sont également conviées à participer à la vie du multi-accueil lors d'activités ponctuelles proposées (fêtes, sorties, activités manuelles...). Diverses informations sont également communiquées aux parents par voie d'affichage (accueil de stagiaire, santé, loisirs...).

## VII - Participation financière des familles

### 1-Calcul de la tarification

Le barème de participation est défini par la Caisse d'Allocation Familiale, dans le cadre de la Prestation de Service Unique, sur la base d'un taux d'effort applicable sur les ressources mensuelles du foyer et l'établissement d'un prix plancher.

Le gestionnaire a décidé de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond.

Le tarif horaire est donc modulé en fonction des revenus du foyer, du nombre d'enfants à charge, informations consultées par la directrice via le logiciel Cdap mis à disposition par la CAF.

Le mode de calcul du tarif horaire est le suivant :

Revenu annuel du foyer / 12 mois = Revenu Mensuel du foyer

Revenu Mensuel du foyer x taux d'effort = Prix horaire d'accueil

Le taux d'effort communiqué par la CAF chaque année au Multi-accueil est fonction du nombre d'enfants à charge et il est consultable sur le panneau d'affichage dans le hall du Multi-accueil.

Un enfant porteur de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (par exemple une famille avec 2 enfants dont 1 enfant porteur de handicap bénéficie d'un tarif avec 3 enfants).

Pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher est appliqué.

La révision des tarifs a lieu au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année sauf en cas de changements de situation (professionnelle, familiale) qui doivent être impérativement signalés dans les meilleurs délais à la directrice.

## 2-Facturation

### ➤ Accueil Régulier

L'inscription donne lieu à la signature d'un contrat d'accueil de 12 mois maximum et reconduit tacitement jusqu'au départ de l'enfant avec une révision du tarif horaire au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année. Le dernier contrat d'accueil précédant l'entrée scolaire de l'enfant se terminera à la fin du mois de Juillet de l'année en cours.

### Contenu du contrat

- La durée (12 mois maximum)
- Le nombre de jour(s) par semaine compris entre 1 à 5 jour(s)
- Le nombre d'heure par jour(s) compris entre 1h minimum et 10h maximum et à la demi-heure au plus près des besoins d'accueil des familles
- Le nombre d'heures par semaine avec un maximum de 50h
- Le tarif horaire calculé selon les revenus mensuels (N-2) et le taux d'effort CAF
- Les fermetures du multi accueil
- Les absences prévisibles sollicitées par la famille (Congés, RTT) avec un maximum de 2 semaines en plus de nos fermetures et au prorata du nombre d'heures prévues au contrat
- Le montant de la facturation mensuelle

Dans certaines situations exceptionnelles (contraintes professionnelles), soumises à l'appréciation de la directrice, des contrats atypiques (variables) peuvent être proposés aux familles, établis sur le calcul d'un volume horaire mensuel.

Les parents s'engagent à respecter les conditions d'accueil précisées dans le contrat. Au cours du mois, des jours d'accueil supplémentaires au contrat, facturés à l'heure, sont envisageables dans la mesure des places disponibles.

La facturation est mensuelle et calculée au prorata du nombre d'heures lissées sur la période du contrat d'accueil.

### Modifications du contrat

Les modifications du contrat ne peuvent intervenir qu'au moment de son renouvellement.

Néanmoins, dans des circonstances exceptionnelles (perte d'un emploi ou augmentation du temps de travail), les parents peuvent faire une demande, par écrit, argumentée et justifiée de modification ou d'aménagement du contrat. Un préavis d'un mois est à respecter. Cette demande sera soumise à l'appréciation de la directrice et/ou de la commission enfance/jeunesse.

### Rupture de Contrat

A l'initiative des parents, ils doivent en informer la directrice par courrier et un préavis de 1 mois est demandé. En cas de rupture de contrat, pour solde de tout compte, il sera effectué un bilan des heures réalisées et des heures payées. Le gestionnaire se réserve le droit, en cas de rupture abusive de ne pas rembourser le trop perçu.

En cas d'absence injustifiée au-delà de 2 semaines, de non paiements, la directrice se réserve le droit de mettre fin au contrat.

➤ **Accueil Occasionnel**

La facturation est mensuelle et calculée en fonction des heures réservées et du tarif horaire.

➤ **Accueil d'urgence**

La facturation est mensuelle et calculée en fonction des heures réservées et du tarif horaire.

En l'absence des informations nécessaires au calcul du tarif horaire (N°allocataire pour consulter les ressources via le logiciel CDAP mis à disposition par la CAF ou les photocopies des feuilles d'imposition) un tarif horaire fixe sera appliqué ; il correspond au montant des participations familiales divisé par le nombre d'heures facturées au titre de la PSU (N-1).

Pour tous types d'accueil la facturation est mensuelle et les factures sont adressées par voie postale au domicile des familles.

Le règlement s'effectue auprès du Trésor Public (Chèque, espèce, carte bancaire ou prélèvement automatique).

## VII - Modification - Application

Ce règlement intérieur est susceptible d'être modifié par décision du Conseil Municipal.

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription d'un enfant et est affiché à l'entrée de la Maison de l'enfance.

Le Maire et la Directrice du multi-accueil sont chargés, chacune en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

Entre en vigueur le 10/11/2022

Le Maire de Besné

Sylvie CAUCHIE

