



MULTI-ACCUEIL "LA P'TITE OURSE"

Rue Louise Michel 14550 Blainville sur Orne

TEL: 02.31.53.54.70

E-mail : lupiteourse@blainville-sur-orne.fr

Règlement de fonctionnement

Ce règlement de fonctionnement est rédigé dans le cadre de l'application des textes législatifs du Code de la Santé Publique et du Code de l'Action Sociale et des Famille :

- Décret N°2007-230 du 20 février 2007
- Décret N°2010-613 du 7 juin 2010

Il suit également les directives de la Caisse Nationale des Allocations Familiales dont la Circulaire LC CNAF N°2014-009 du 26 mars 2014, relative à la Prestation de Service Unique.

***A ce titre, la Caisse d'allocations Familiales du Calvados participe au financement de ce service par le biais de différentes prestations (PSU, CEJ).
D'autres organismes comme la MSA peuvent aussi apporter leurs contributions pour leurs ressortissants.***

Il est accepté par les membres du Conseil Municipal lors de la délibération du conseil Municipal en date du 2 mai 2016.

I/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE

a / Missions :

Le Multi-accueil "La P'tite Ourse" est un équipement municipal, qui a été créé en décembre 2005 pour répondre aux besoins des familles, en complément du mode d'accueil individuel proposé par les assistantes maternelles, présentes en nombre important sur le territoire communal.

Ses missions sont les suivantes :

- Permettre aux parents de concilier vie familiale, professionnelle et sociale en respectant les besoins du jeune enfant et son accueil au sein de la structure,
- Accueillir leurs jeunes enfants, de manière bienveillante, de façon régulière ou occasionnelle dans des conditions favorisant un développement harmonieux au sein d'un collectif
- Veiller à un accueil individualisé en cohérence avec l'organisation collective
- Concourir à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

C'est également un lieu où parents et professionnels se retrouvent associés dans l'éducation de l'enfant.

Après des enfants, les objectifs visent à :

- Répondre à l'ensemble des besoins de l'enfant en dehors de sa famille
- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement du jeune enfant
- Procurer du plaisir et de la détente grâce au jeu
- Les aider à s'épanouir, à développer leur personnalité, à devenir autonome.

b / Age des enfants :

La structure est ouverte aux enfants dès 2 ½ mois et jusqu'à leur 4^{ème} anniversaire, ou jusqu'au 6^{ème} anniversaire pour les enfants en situation de handicap, en cohérence avec les besoins du groupe d'enfants et le personnel encadrant.

c / Nombre de places :

Le multi-accueil bénéficie d'un agrément délivré par le Conseil Départemental du Calvados pour 20 places d'accueil collectif (régulier ou occasionnel). Il dispose d'un agrément différencié en fonction des jours et des heures d'ouverture.

La commune, porteuse d'une volonté d'ouverture au plus grand nombre en respect du principe d'égalité d'accès au service public, veillera, pour l'attribution des places, à répondre à l'ensemble des familles et aux besoins de chacune en fonction des places disponibles.

Sont acceptées en priorité les familles résidant à Blainville sur Orne et, dans la mesure du possible, les enfants des communes avoisinantes. Ces dernières se verront appliquer une majoration de 10% du tarif horaire.

Tous les enfants sont susceptibles d'être accueillis quelle que soit la situation des parents. Aucune condition d'activités professionnelles ou assimilées des deux parents ou du parent unique ne sera exigée.

Toutefois, compte tenu du nombre de places limitées, une attention particulière sera portée en fonction :

- de l'âge des enfants et du nombre de places réparties par groupe d'âge
- des enfants dont les parents sont en situation inscrits dans un parcours d'insertion ou bénéficiant de minima sociaux

d/ Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00, sauf mercredi de 9h00 à 18h00

Lundi, mardi, jeudi et vendredi, l'accueil est limité à 10 places de 8h à 9h00 .

Du lundi au vendredi, l'accueil est limité à 10 places de 17h à 18h.

15 places à la journée

5 places de

- 8h00/11h15
- 13h30/18h00

Le mercredi, l'équipe se trouve en réunion pédagogique de 8h à 9h.

e / Périodes de fermeture annuelle :

La structure ferme 4 semaines en période estivale et 1 semaine aux vacances de Noël et Nouvel-an ainsi que le vendredi qui précède la période de Noël afin de pouvoir organiser le goûter de Noël.

En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont informées dans un délai raisonnable. Les accueils ne sont alors pas facturés.

2/ LE PERSONNEL

a / Ses missions :

Le personnel accueille les enfants dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort. Il porte une attention constante aux enfants dont il a la charge et organise de manière adaptée à leurs besoins : les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue également à leur éducation. Il veille à respecter au mieux le rythme individuel de chacun.

Le personnel concourt à l'intégration des enfants en situation de handicap, souffrant d'une maladie chronique ou nécessitant des soins ou une surveillance particulière (ex : allergie ...).

b / La composition de l'équipe :

- *La direction*

La structure est placée sous la responsabilité d'une directrice, Educatrice de Jeunes Enfants à temps plein, accompagnée dans ses missions de direction d'une adjointe, Auxiliaire de Puériculture et d'un agent qui remplit des missions de secrétariat à raison de 25 % de son temps de travail.

Elle est garante en permanence de l'accueil de l'enfant et de sa famille dans des conditions optimales de sécurité physique et affective, de santé et d'hygiène, dans le respect du projet d'établissement et du présent règlement de fonctionnement.

La directrice assure également l'encadrement des professionnels placés sous sa responsabilité ainsi que la gestion administrative et comptable de la structure.

Elle organise la délégation des responsabilités en son absence. Dans ce cas, son adjointe peut alors la suppléer dans toutes ses fonctions et elle-même pourra être remplacée par une auxiliaire de puériculture si besoin.

La directrice ou son adjointe doit obligatoirement tenir un registre de présence journalier avec l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant quel que soit son type d'accueil.

➤ *La continuité de direction*

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par une Auxiliaire de Puériculture qui organise le travail d'équipe, et suit les procédures définies à l'avance pour toutes situations particulières. Elle est garante du Projet Pédagogique et veille au respect du règlement de fonctionnement.

Elle transmet au Référent de secteur, au Directeur Général des Services et à l'élu de secteur pour toutes décisions importantes.

La secrétaire assure le suivi administratif journalier.

➤ *Le personnel encadrant*

L'encadrement est assuré par du personnel qualifié qui veille à la prise en charge de l'enfant et du groupe dans son quotidien, selon l'organisation suivante.

- 2 Auxiliaires de Puériculture à temps plein (dont 1 adjointe)
- 1 CAP Petite Enfance à temps plein avec 25% de son temps de travail en secrétariat
- 1 CAP Petite Enfance à temps plein
- 1 EJE à temps plein

➤ *Les autres personnels de l'établissement*

- Deux agents de service qui assurent l'entretien de la structure du lundi au vendredi.
- Un médecin généraliste avec une expérience particulière en pédiatrie, dans le cadre d'une convention signée avec la ville.

➤ *Le recrutement d'une personne en contrat*

Le personnel doit être vacciné contre la poliomyélite, le tétanos, la coqueluche, la diphtérie, l'hépatite B et la tuberculose.

A chaque recrutement, un certificat médical doit attester de l'absence de contre-indication à travailler auprès de jeunes enfants.

c / Le secret professionnel :

Comme pour tout fonctionnaire, le respect du secret professionnel est une obligation légale et morale qui s'inscrit dans le cadre de l'article 26 de la loi du 13/07/83 et des règles instituées dans le Code Pénal.

Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves...), le personnel est tenu de signaler obligatoirement la situation aux autorités administratives.

Tous les stagiaires accueillis dans la structure sont également informés de l'obligation de respecter la confidentialité des informations à l'égard des usagers et de leur vie privée.

d / Le taux d'encadrement :

Les enfants accueillis doivent en permanence être sous la surveillance des adultes.

Deux personnes diplômées doivent au minimum être présentes simultanément dans la structure.

Selon le décret du 7 Juin 2010, les obligations d'encadrement sont les suivantes :

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent.

e / Modalités du concours du médecin :

Un médecin attaché à la structure intervient selon le décret n° 2010-613 du 7 Juin 2010.

Quel que soit le type d'accueil choisi, le médecin référent **réalise la visite d'admission**, en présence des parents, pour les enfants âgés de moins de 4 mois et établit le certificat indiquant que l'enfant présente un état de santé compatible avec la fréquentation de la structure. Il fera également la visite d'admission des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique afin de mettre en place un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**.

Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille. (article R.2324-39 du Code de la Santé Publique)

Le médecin assure le **suivi de la santé physique et psychologique, contrôle la bonne adaptation de l'enfant** à la structure. Il est complémentaire du médecin traitant qui suit l'enfant dans son cadre familial. Il assure des **actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel**. Il veille à l'**application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies** ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

En cas d'urgence, le personnel pourra faire appel au SAMU(112) qui prendra toutes les mesures nécessaires en fonction de l'état de santé de l'enfant.

3/ FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

L'établissement propose différents modes d'accueil afin d'être au plus proche des besoins des familles.

Parmi ces 20 places :

- Accueil régulier
- Accueil occasionnel

Dont une place est réservée aux parents en parcours d'insertion ou bénéficiant de minima sociaux ; et une autre concerne l'accueil d'enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique est également prévu.

a / L'accueil régulier : une contractualisation

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont **connus à l'avance** et sont **récurrents**.

➤ Le contrat

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Le contrat est signé pour une durée maximale d'un an mais il peut également couvrir une période inférieure. Il peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de la direction pour opérer des changements d'horaires et/ou de jours de présence. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes. Ce type de demande doit être formulé un mois à l'avance et par écrit auprès de la direction. Il fait l'objet d'une contractualisation.

A la signature du contrat, les parents doivent indiquer le nombre de semaines d'absences intervenant pendant la période de contractualisation. Les semaines d'absences devront être communiquées par écrit au minimum 15 jours à l'avance.

➤ La période d'essai

Une période d'essai d'un mois peut-être envisagée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires prévus au contrat d'accueil conviennent aux deux parties et à l'enfant. Elle fait suite à la période d'adaptation, qui elle, vise à l'intégration de l'enfant au sein de la structure.

➤ La résiliation

Un préavis d'un mois notifié par courrier et adressé à la structure, sera exigé pour mettre fin au contrat avant son terme. Ce préavis donne lieu à une facturation d'accueil, qu'il soit utilisé ou pas.

b / L'accueil occasionnel : une réservation

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. Il est d'une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Il n'y a pas nécessité d'établir un contrat.

Il peut être réservé des créneaux tels que la matinée ou l'après-midi ou bien des réservations à l'heure. Néanmoins, pour le bien-être de l'enfant et du groupe, il est conseillé un accueil de 2h consécutives.

Il fait l'objet de réservations.

c / L'accueil d'urgence ou exceptionnel :

Quand l'enfant n'a jamais fréquenté la structure, les besoins de la famille n'ont pas pu être anticipés ni faire l'objet d'une adaptation.

Ce type d'accueil peut-être organisé dans la mesure où l'enfant peut le supporter. Il ne peut excéder une semaine et ne doit pas se renouveler. Si des besoins se font ressentir à nouveau, il sera alors préférable de définir une période d'adaptation et d'inscrire l'enfant soit en accueil occasionnel, soit en accueil régulier.

d/ L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique :

Afin de lutter contre l'exclusion et d'intégrer au mieux ces enfants, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) peut être signé entre les différents partenaires (parents, médecin traitant, médecin rattaché à la structure et directrice de l'établissement, le personnel, les différents professionnels de santé intervenant auprès de l'enfant).

Ce P.A.I. est établi en concertation avec la famille et les médecins qui suivent l'enfant. Il définit les modalités d'accueil, la fréquence ainsi que les soins, sous réserve d'une formation du personnel encadrant. Une période d'essai est nécessaire avant la prise en charge définitive. Pour les intolérances ou allergies alimentaires, il est demandé aux familles de le stipuler lors de l'inscription.

e / L'accueil d'un enfant dont le parent est engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou bénéficiant de minima sociaux :

Une place est réservée pour ces personnes afin de leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. (Art. L.214.7 du C.A.S.F.)

4 / MODALITES D'ACCUEIL

Un dossier est à remplir par les parents ou responsables légaux de l'enfant quel que soit le type d'accueil retenu. L'inscription n'est effective que lorsque le dossier est complet.

a / L'inscription :

➤ *Modalités :*

Un rendez-vous d'inscription est à prendre auprès de la direction. Ce rendez-vous est d'une durée d'une heure et permet : l'établissement du dossier d'inscription, la visite de la structure et la planification de la période d'adaptation.

Il est préférable d'anticiper les besoins d'accueil d'au moins un à deux mois afin d'être disponible pour la période d'adaptation avant l'accueil définitif. Savoir prendre le temps permet à l'enfant de mieux vivre son accueil

➤ *Les éléments à fournir sont les suivants :*

- Le justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés,
- Le n° d'allocataire CAF ou la photocopie de l'avis d'imposition n - 2 pour les non-allocataires, ou n° allocataire de la MSA
- La photocopie du livret de famille,
- Le carnet de santé ou la photocopie des pages de vaccination,
- Un certificat d'aptitude à vivre en collectivité du médecin traitant pour les enfants âgés de plus de 4 mois.
- Les coordonnées du médecin traitant
- Les coordonnées des personnes majeures habilitées à venir récupérer l'enfant en l'absence des parents ou du tuteur, avec copie de la carte d'identité,
- Une ordonnance médicale établie par le médecin traitant, pour la prescription d'un anti-pyrétique, valable 6 mois avec le poids de l'enfant
- L'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant

- Une photo de l'enfant au format 10x15 cm
- Le dossier d'inscription dûment complété et signé

La gestion informatisée des dossiers impose une saisie de toutes ces données, celles-ci demeurent néanmoins confidentielles.

Pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales du Calvados, la directrice par convention, peut consulter grâce à un accès réservé et confidentiel, la déclaration de ressources des familles (CAFPRO), ainsi qu'un dispositif similaire pour les allocataires de la MSA.

L'approbation du règlement de fonctionnement entraîne l'acceptation de cette disposition. Toute modification administrative doit être signalée à la directrice.

Il est par ailleurs demandé aux parents de veiller à communiquer tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone ou de situation familiale. Le service ne pourra être tenu responsable des conséquences d'évènements ou de modifications de situation dont il n'aurait pas été informé.

b / Les vaccinations :

Sauf contre-indication attestée par un certificat médical, l'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes législatifs.

- ✓ **Vaccinations obligatoires** : diphtérie, tétanos, poliomyélite à partir de deux mois.(Infanrix, DTPolio*, Tétracoq,...)
- ✓ **Vaccinations conseillées** : haemophilus, coqueluche, hépatite B, ROR (rougeole, oreillons, rubéole), vaccin contre la méningite à pneumocoque (Prévenar), vaccin contre la méningite à méningocoque (Meningitec)
- ✓ **Le B.C.G.** : le décret du 11 Juillet 2007 a levé l'obligation vaccinale par le BCG. Cette vaccination fait désormais l'objet d'une recommandation forte dès le premier mois de vie pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

Il sera demandé aux parents de prévenir le personnel de toute nouvelle vaccination afin de tenir à jour le dossier de santé de leur enfant.

c/ La période d'adaptation

Tout jeune soit-il, l'enfant ressent le besoin d'un temps pour se familiariser avec ce nouveau lieu et ces nouveaux visages. Pour que cette familiarisation se fasse dans les meilleures conditions, il est souhaitable de la préparer. Cette période est également très importante pour les parents.

Ainsi, il est conseillé de commencer par de courtes périodes d'accueil. Seront privilégiés les temps d'éveil pour ensuite intégrer les repas et les siestes. Il est possible pour les familles de rester avec l'enfant de une à trois séances. Les 3 premières heures ne sont pas facturées. Ensuite, les heures d'adaptation sont facturées en fonction du temps réel d'accueil.

Le temps d'adaptation est variable en fonction des enfants et est apprécié en concertation avec la famille et l'équipe.

L'admission de l'enfant n'est définitive que lorsque le dossier d'inscription comporte toutes les pièces justificatives, après acceptation et signature de ce présent règlement de fonctionnement et lorsque la période d'adaptation s'est bien déroulée.

d/ Les repas et les soins d'hygiène

➤ Seront fournis par les parents

Le lait maternel : les mamans ayant choisi de poursuivre l'allaitement peuvent le continuer. Un espace confortable et discret pourra être proposé à la maman pour allaiter son enfant ou bien le lait maternel pourra être donné à l'enfant selon le respect scrupuleux de la procédure (règles d'hygiène strictes pour le recueil du lait et transport dans un contenant isotherme pour garantir le respect de la chaîne du froid) ;

Le lait infantile : en raison de la multitude de laits infantiles existant, le multi-accueil ne fournit pas ce produit.

Le biberon et les tétines sont fournis.

➤ Seront fournis par la structure :

Le déjeuner : préparé par le service de restauration scolaire et servi par un agent de la structure. Chaque repas sera composé d'un plat menu équilibré entrée, plat et dessert.

Celui-ci sera différent en fonction :

- des âges,
- des besoins

La texture variera en fonction des âges : mixée, moulinée, en morceaux.

Le goûter : selon un équilibre alimentaire précis, le goûter est composé de trois éléments : un produit laitier, un produit céréalier et un fruit cru ou cuit.

Pour les soins d'hygiène, les couches (choix de couches écologiques) et les produits d'hygiène de base (eau, savon, liniment, crème) sont fournis. En cas d'allergie ou de soins particuliers, la famille doit fournir les produits adaptés.

e / Composition du sac de l'enfant :

- 1 ou 2 bodys ;
- 1 paire de chaussettes ;
- 1 à 2 tenue(s) de rechange.
- Des culottes ou caleçons

Les parents doivent penser à apporter la tétine et/ou le doudou de l'enfant qui sont pour lui d'un grand réconfort pour la sieste ou lors d'un gros chagrin.

Les objets personnels à l'enfant (doudou, vêtements, sac,...) doivent être identifiés par des étiquettes ou par les nom-prénom inscrits au stylo indélébile sur l'étiquette

f / Vie quotidienne :

Pour ne pas perturber la vie du groupe d'enfants, il est demandé aux parents d'éviter d'arriver après 9h30 en matinée et 15h00 en après-midi et d'éviter des départs avant 11h00 et 16h30 heures.

Le port de bijoux est interdit car il peut s'avérer dangereux. Le personnel décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte.

L'enfant doit arriver toilette faite, couche propre et premier repas pris sauf pour les nourrissons qui prennent des biberons à intervalles réguliers.

Au moment du départ, l'enfant est remis aux parents ou à toute personne majeure inscrite sur la fiche d'inscription. Si la personne n'est pas inscrite, elle ne peut récupérer l'enfant qu'en présentant une autorisation signée des parents ainsi qu'une pièce d'identité.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires prévus, et **de venir 10 minutes** avant l'heure de fin d'accueil pour les transmissions avec l'équipe éducative.

f/ L'enfant malade et la prise de médicaments

Si la maladie de l'enfant se déclare lors de son accueil, les soins de première nécessité peuvent être prodigués par la directrice suivant les protocoles établis par le médecin référent de la structure (ex. : hyperthermie > à 38°5) ou le cas échéant par le médecin régulateur du SAMU. Les parents sont alors prévenus dans les meilleurs délais et peuvent prendre rendez-vous chez leur médecin.

Selon la réglementation sanitaire en vigueur, il existe *11 maladies contagieuses* qui imposent une éviction de la collectivité :

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

Dans ces cas précis, le retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Pour toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'établissement, il est demandé aux parents de prévenir la structure.

La directrice ou la personne assurant la continuité de direction en son absence, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger de la nécessité du retour de l'enfant à son domicile, si ce dernier présente lors de son arrivée ou au cours de la journée des symptômes inhabituels (fièvre, toux, troubles digestifs, éruption cutanée,...).

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est cependant déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Dans un souci de confort et de bien-être du jeune enfant, il est dans son intérêt d'être gardé par sa famille, la collectivité n'étant pas un lieu de tout repos.

L'enfant malade peut, éventuellement ou exceptionnellement, être admis dans la structure sur présentation d'un certificat médical lui permettant de fréquenter la collectivité, avec l'accord de la directrice ou du médecin référent du multi-accueil.

L'ordonnance correspondant aux soins demandés et prescrits par le médecin, doit être **obligatoirement fournie** par la famille et ce durant toute la durée du traitement. A ce titre les parents doivent **rédiger une autorisation** selon laquelle le personnel peut administrer le traitement d'après l'ordonnance jointe pour la période définie. Les médicaments doivent être apportés dans l'emballage d'origine avec la notice et marqué au nom de l'enfant, ainsi que la durée du traitement.

L'article R.4311-4 du Code de la Santé Publique indique que la directrice « dispense des actes et des soins relevant de son rôle propre et qu'elle peut également les assurer en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. La prise de médicaments étant considérée comme un acte de la vie courante, tous les membres du personnel n'ayant pas formulé leur refus peuvent alors donner les traitements aux enfants sous la responsabilité de la directrice ».

Le Président du Conseil Départemental Calvados doit être informé de tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenu pendant le temps d'accueil d'un enfant (Art. R.2324-44-1 du Code de la Santé Publique).

5/ FONCTIONNEMENT, TARIFICATION, FACTURATION

Une convention régissant la Prestation de Service Unique (ouvrant droit à une participation financière pour la commune) est signée tous les 4 ans entre la C.A.F. du Calvados et la Mairie de Blainville sur Orne.

Le barème de référence est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème est revu chaque année et a une incidence sur le calcul du tarif d'accueil.

a/ Les modalités de paiement

Le paiement peut se faire en espèces, par chèque bancaire libellé à l'ordre de Trésor Public, par chèque prépayé (CESU) non dématérialisés au sein de la structure et auprès de la direction. Il peut également être effectué par paiement en ligne (via le site internet de la ville sur la page d'accueil : www.blainville-sur-orne.fr, je paie en ligne)

b/ La tarification

Le montant de la participation financière de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources (année n-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, en annexe.

Les ressources de référence changent au 1^{er} Janvier de chaque année et le barème applicable est également modifié en février de chaque année.

Par ailleurs, les ressources sont soumises à un plancher et à un plafond fixé chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Aussi, la direction réactualise annuellement les tarifs, en février.

Ce tarif horaire ainsi obtenu sera multiplié par le nombre d'heures de présence de l'enfant afin d'établir la facture suivant le registre des présences pour l'accueil occasionnel ou le contrat signé avec les parents pour l'accueil régulier.

Pour les familles ne résidant pas à Blainville sur Orne, une majoration de 10% est appliquée.

S'agissant des *familles recomposées*, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Tous les revenus du foyer sont pris en compte même si le conjoint ou le concubin n'est pas le parent de l'enfant.

Pour *l'enfant en résidence alternée*, une facturation est établie pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Une minoration au pourcentage inférieur est appliquée aux *familles ayant un enfant reconnu en situation de handicap* (bénéficiaire de l'Aeeh) même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans la structure (le taux d'effort ne pourra pas être inférieur à 0.02%).

Pour les *enfants placés en famille d'accueil* et ceux accueillis en urgence, le tarif appliqué est le tarif moyen de l'année précédente. Ce tarif moyen est obtenu selon la méthode suivante : montant total des participations familiales / le nombre d'heures facturées.

En cas de changement important de situation (chômage, séparation, décès,...), il est possible de revoir le tarif et le contrat dès que les modifications sont apportées sur CAFPRO.

En l'absence de justificatifs de revenus, le tarif plafond sera réclamé.

c/La mensualisation : (lettre circulaire du 26 mars 2014)

➤ *La mensualisation*

Elle repose sur le paiement des heures contractualisées (accueil régulier) selon un calendrier prévisible, qui a pour effet de garantir un accueil aux parents moyennant une participation préétablie qui est lissée dans le temps.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en sus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors chaque demi-heure commencée est due.

➤ *En cas d'absence,*

Les absences déductibles à compter du 1^{er} jour sont :

- l'éviction par le médecin de la structure ou la directrice et son adjointe,
- l'hospitalisation de l'enfant avec bulletin d'hospitalisation,
- la fermeture non prévue de la structure.

Dans ces cas, les heures d'absences ne sont pas facturées aux familles.

Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Pendant les 3 premiers jours d'absence, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier. Les heures d'absences sont ainsi facturées aux familles.

➤ *Les modalités de calcul*

Il convient de déterminer :

- Le nombre de mois du contrat,
- Le nombre de semaines d'accueil, déduction faite des absences,
- Le nombre d'heures hebdomadaires, en se basant sur des créneaux horaires ou des volumes horaires.

Nbre sem. accueil X Nbre heures par semaine x le tarif horaire
Nbre mois

d / La facturation :

Toute demi-heure commencée est due.

➤ Pour l'accueil occasionnel

Les heures sont facturées en temps réel.

➤ Pour l'accueil d'urgence

On applique le tarif moyen de l'année précédente, dans le cas des ressources inconnues. Ce tarif moyen est obtenu selon la méthode suivante : montant total des participations familiales / le nombre d'heures facturées de l'année précédente (N-1).

➤ Pour le contrat

On applique la mensualisation

Les factures sont émises au cours de la première semaine du mois suivant.

Elles doivent être impérativement réglées à la structure pour le 20 du même mois.

Les factures impayées font l'objet d'une lettre de rappel le mois suivant. Au-delà de cette étape, elles sont recouvrables par le percepteur et l'enfant risque de perdre sa place dans la structure.

La participation financière ouvre droit à un crédit d'impôts pour frais de garde à hauteur de 50% des sommes versées sans dépasser un certain plafond, défini par le code des impôts.

6/ INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

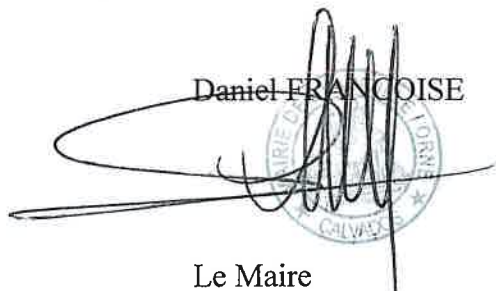
Les parents, accompagnants, assistants maternels ou familiaux sont invités à entrer dans la structure jusque dans la salle de vie où ils confient leur enfant au personnel. Ils veillent à respecter les règles de sécurité et d'hygiène de la structure. Ils doivent entrer dans le calme afin de ne pas perturber le repos des autres enfants ou les activités en cours.

La directrice et le personnel sont à disposition pour répondre aux questions concernant l'enfant. Concernant les questions d'ordre administratif, l'échange se fera au sein du bureau. Un rendez-vous peut également être pris avec la directrice.

Les parents peuvent être sollicités pour la préparation d'activités manuelles, l'encadrement lors de sorties pédagogiques ou la participation lors d'actions de santé animées par le personnel ou des étudiants.

Les diverses informations sont transmises, soit oralement, soit par écrit au moment de l'envoi des factures ou par voie d'affichage dans la structure.

Document validé lors de la délibération du Conseil Municipal le 02 mai 2016

Daniel FRANCOISE

Le Maire

7/ ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Feuille à détacher et à retourner au multi-accueil lors de l'inscription.

Nous, soussignés, M. et Mme, _____
parents de l'enfant, déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du
multi-accueil « La P'tite Ourse ».

Fait à

Le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Le gestionnaire : M. le Maire de Blainville sur Orne

Cachet :