

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL

Règlement adopté initialement par délibération du Conseil municipal du 6 juillet 2005,
modifié par délibération du 23 septembre 2005,
modifié par délibération du 26 septembre 2006,
modifié par délibération du 14 décembre 2007,
modifié par délibération du 13 septembre 2010,
modifié par délibération du 26 septembre 2011,
modifié par délibération du 24 septembre 2013,
modifié par délibération du 30 septembre 2015,
modifié par délibération du 19 novembre 2019,
modifié par délibération du 28 juin 2022,
modifié par délibération du 26 septembre 2023,
modifié par délibération du 24 septembre 2024
modifié par délibération du 1^{er} juillet 2025
Modifié par délibération 26-06-23-15 du 23 juin 2026

MULTI ACCUEIL MUNICIPAL

Maison de l'Enfant « Tamm ha tamm »
12 Rue de Sainte Anne
56890 PLESCOP

Téléphone : 02.97.60.75.33 (Bureau)
02.97.60.73.45 (Salle de vie)

Adresse mail : multiaccueil@plescop.bzh

SOMMAIRE

Préambule	3
Chapitre I Organisation du multi accueil	3
Art. 1.1 – Présentation générale.....	3
↳ Le gestionnaire	3
↳ La structure d'accueil	3
↳ L'équipe	3
↳ Les assurances	4
Art. 1.2 – Nature des accueils	5
↳ L'accueil régulier	5
↳ L'accueil occasionnel	5
↳ L'accueil d'urgence	5
↳ La période d'adaptation	5
Art. 1.3 – Conditions d'admission.....	5
↳ Les modalités d'admission	5
↳ L'inscription	6
Art. 1.4 - Modalités d'information et de participation des parents à la vie du multi accueil	6
Chapitre II Fonctionnement du multi accueil	7
Art. 2.1 – Fonctionnement quotidien	7
↳ L'arrivée et le départ	7
↳ Les repas.....	7
↳ Les couches	8
Art. 2.2 – Surveillance médicale	8
↳ Le référent santé et accueil inclusif	8
↳ Le carnet de santé	8
↳ Accueil de l'enfant malade.....	8
↳ Les absences :.....	9
↳ Modalités de délivrance des soins médicaux.....	9
↳ Urgence médicale.....	9
Chapitre III Modalités de tarification	9
Art. 3.1 - Définition des tarifs horaires et participation financière des familles.....	9
Art 3.2 – Le contrat d'accueil et le principe de mensualisation	10
↳ Le contrat d'accueil	10
Art 3.3 – Facturation.....	10
↳ La mensualisation.....	11
↳ Rupture du contrat.....	11
Art 3.4 – Participation financière de la CAF.....	11
Art 3.5 – Suivi des paiements	11

Préambule

Le multi accueil municipal de Plescop fonctionne conformément :

- au Code de la Santé Publique, chapitre IV
- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000
- aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007
- aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010
- aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- aux dispositions du Décret n°2021-1446 du 04 novembre 2021
- aux dispositions du Décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- aux instructions du présent règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement est un acte réglementaire qui s'impose à toute personne qui fréquente le multi accueil. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure. Il est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement. Il est remis à chaque famille utilisatrice du service et consultable au sein de la structure.

Ce règlement peut être revu et modifié en fonction des évolutions de la structure et de son mode de fonctionnement.

Chapitre I Organisation du multi accueil

Art. 1.1 – Présentation générale

↳ Le gestionnaire

Le multi accueil est géré par la commune de Plescop. Sa direction est ainsi sous l'autorité hiérarchique du Maire.

↳ La structure d'accueil

Coordonnées

Multi-accueil de PLESCOP – 12 rue Ste Anne - 56890 PLESCOP

Tél : 02.97.60.75.33

Mail : multiaccueil@plescop.bzh

Le multi accueil de Plescop est un service de la Maison de l'Enfant. C'est un lieu d'accueil collectif au sein duquel les professionnels veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des jeunes enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans qui leur sont confiés.

Les professionnels contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale.

Un des buts de cet Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant est de favoriser la conciliation de la vie professionnelle, familiale et sociale des parents dont les enfants fréquentent la structure.

Le multi accueil a une capacité de 18 places et est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

A condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil prévue et que les règles d'encadrement sont respectées, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours, à hauteur de 15% de la capacité d'accueil.

Le multi accueil est fermé les samedis et dimanches, les jours fériés et 4 semaines durant les vacances scolaires :

- 3 semaines en août + une journée pédagogique
- 1 semaine à la période de Noël

Les dates de fermeture annuelle sont transmises aux familles au moment de l'inscription. Toute modification de ces dates est portée à l'attention des familles dans un délai d'1 mois, sauf fermeture exceptionnelle. Ces informations sont affichées au sein de la structure.

↳ L'équipe

Au multi accueil de Plescop, l'accueil et l'encadrement des jeunes enfants est assuré par une équipe pluriprofessionnelle composée d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'assistants petite enfance (agents titulaires du CAP Petite Enfance)

La direction

La direction du multi accueil est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants.

La directrice est responsable du fonctionnement global du multi accueil dans le respect du règlement de fonctionnement et des décisions du Conseil Municipal.

Elle assure :

- l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif
- l'accueil et l'accompagnement des familles
- le management de l'équipe professionnelle
- la gestion administrative et financière de la structure
- la mise en œuvre et le contrôle des règles de sécurité et d'hygiène
- la création et le développement de partenariats institutionnels et éducatifs
- des fonctions éducatives en participant aux actions menées auprès des jeunes enfants.

En son absence, la directrice adjointe de l'établissement assure la continuité des fonctions de direction.

L'équipe encadrant les enfants

Légalement, l'équipe chargée de l'encadrement des enfants doit être constituée :

- pour 40% au moins de l'effectif de professionnels diplômés dans le champ de la petite enfance
- pour 60% au plus de l'effectif de professionnels qualifiés dans le champ de la petite enfance.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à 2.

Un taux d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants doit être respecté à tout moment de la journée.

Toute absence d'un membre de l'équipe encadrant les enfants est remplacée dès lors qu'elle engendre un taux d'encadrement inférieur aux normes en vigueur. La qualification du personnel remplaçant répond aux exigences légales.

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, les professionnelles auxiliaires de puériculture assurent la continuité des fonctions de direction.

Les agents de service

La confection des repas, l'entretien de la structure et du linge sont assurés par des agents de service.

Le secrétariat administratif

Le multi accueil bénéficie également du soutien administratif d'un agent communal mutualisé avec le CCAS et qui vient en soutien de la direction du multi accueil.

Les intervenants extérieurs

L'équipe peut être amenée à solliciter les compétences de professionnels extérieurs afin de répondre au mieux aux besoins du public accueilli.

Les stagiaires

L'établissement peut accueillir des stagiaires qui suivent une formation en lien avec le milieu de la petite enfance.

Ils participent à la prise en charge des enfants et à l'entretien des locaux sous la responsabilité de la direction. Ils ne sont pas pris en compte dans le taux d'encadrement.

L'ensemble de l'équipe, les professionnels extérieurs, les stagiaires, sont soumis aux obligations de réserve et de secret professionnel.

➤ **Les assurances**

En tant que gestionnaire, la commune souscrit une assurance qui couvre les locaux, les enfants accueillis, les professionnels et les bénévoles.

Les parents ont l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile qui couvre les dommages que leur enfant pourrait causer à un tiers au sein de la structure.

Art. 1.2 – Nature des accueils

Le multi accueil associe l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

➔ L'accueil régulier

L'enfant est inscrit dans la structure.

L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée, quelle que soit la durée.

Un contrat d'accueil est signé entre le multi accueil et les parents de l'enfant, celui-ci détaillant les jours et les heures réservées à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée.

➔ L'accueil occasionnel

L'enfant est inscrit dans la structure.

Les besoins d'accueil sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et n'ont pas de caractère régulier.

La réservation des places s'effectue d'une semaine à l'autre, jour pour jour. Le délai de réservation peut être plus important après accord de la direction.

➔ L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est lié à une notion d'imprévisibilité (maladie, accident...). Les besoins ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une durée limitée.

➔ La période d'adaptation

Dans le but de favoriser une bonne familiarisation de l'enfant au multi accueil, une période d'adaptation est prévue pour les enfants accueillis en accueil régulier et occasionnel. Ce temps permet également aux parents d'approprier la séparation, de prendre leurs repères dans la structure, et de donner tous les renseignements nécessaires au personnel pour faire connaissance avec l'enfant.

Art. 1.3 – Conditions d'admission

Le multi accueil municipal de Plescop est accessible à tous les enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans, sans condition d'activité professionnelle pour les parents, ni de fréquentation minimale des enfants au sein du multi accueil. Le gestionnaire veille à ce que la mixité sociale soit garantie.

Le multi accueil peut accueillir des enfants en situation de handicap. Néanmoins, et dans l'intérêt de l'enfant, les modalités de son accueil sont à déterminer entre le représentant légal et l'équipe éducative, de manière à ce qu'il bénéficie d'un accueil adapté s'intégrant au fonctionnement de la structure, lorsqu'il est possible.

➔ Les modalités d'admission

Les familles souhaitant bénéficier d'une place en accueil régulier au sein du multi accueil doivent formuler leur demande sur le portail famille de la Mairie ou auprès du multi-accueil.

La date de demande d'inscription fait foi pour déterminer la date de préinscription au multi accueil. Les parents peuvent également contacter directement la direction du multi-accueil si nécessaire.

Pour être examinée par la commission d'attribution des places, la demande d'accueil doit être renouvelée tous les mois, sur le portail famille, jusqu'à l'entrée éventuelle de l'enfant au multi accueil. Au terme de 3 mois sans renouvellement, les familles sont informées que leur demande de place est annulée.

Avant la commission, la direction du multi accueil peut être amenée à contacter les familles pour réévaluer leur besoin. Néanmoins, il est demandé aux familles de bien penser à réactualiser les jours de présence souhaités sur le portail famille.

Les critères principaux d'admission étudiés lors de la commission d'attribution des places sont :

- Lieu de résidence
- La date de la demande d'inscription ;
- La situation familiale
- La situation sociale et/ou professionnelle (insertion, demandeur d'emploi engagé dans des recherches, actif, ...)
- Les naissances multiples ;
- Les enfants en situation de handicap
- Les familles dont un enfant est déjà présent dans la structure ;
- La rigueur dans le renouvellement de la demande d'inscription ;

La commission aura pour objectif d'assurer une cohérence dans les attributions des places en fonction de :

- L'âge de l'enfant (nécessité d'avoir un équilibre dans les tranches d'âge des enfants accueillis et la capacité matérielle des locaux : lits, ...) ;
- La compatibilité des horaires demandés avec les disponibilités du multi-accueil.

La commission peut, pour certaines situations particulières, déroger aux critères et dispose ainsi d'un pouvoir discrétionnaire d'attribution des places.

Quelle que soit la décision de la commission d'attribution des places, une réponse écrite est adressée à la famille au plus tard 2 mois avant la date d'entrée souhaitée.

Ci-dessous la procédure en fonction des réponses données aux familles.

1. Réponse négative

Les parents sont orientés vers le Relais Petite Enfance pour les aider dans la recherche d'un autre mode de garde. Les familles ont la possibilité de renouveler leur demande en reprenant contact avec la direction du multi accueil. Selon le souhait des parents, le rendez-vous pourra être téléphonique ou physique.

2. Réponse positive

En cas de réponse positive, les parents disposent d'un délai de 15 jours à compter de la date de réception du mail pour confirmer l'inscription en prenant rendez-vous avec la directrice du multi accueil. A défaut de réponse dans les délais, il est considéré que la famille n'est plus intéressée, la place est alors rendue disponible pour une autre famille.

3. Réponse positive partielle

En cas d'acceptation partielle de la demande des familles (ex : 2 jours d'accueil possible au lieu de 5 demandés), les parents disposent d'un délai de 15 jours à compter de la date de réception du mail pour confirmer l'inscription en prenant rendez-vous avec la directrice du multi accueil. Si la famille accepte la proposition formulée par la commission, il n'y aura pas de possibilité immédiate de changement de planning (plus de jours que ceux validés) au moment de l'inscription définitive avec la directrice du multi accueil. Et à défaut de réponse dans les délais, il est considéré que la famille n'est plus intéressée, la place est alors rendue disponible pour une autre famille.

La municipalité peut également faire le choix de proposer une place dans les crèches avec qui elle a conventionné pour un achat de places (cette réponse partielle sera proposée par écrit aux familles et elles disposeront également d'un délai de 15 jours à compter de la date de réception pour répondre à cette proposition. Passé ce délai, il sera considéré que la famille n'est plus intéressée).

➡ L'inscription

L'inscription est obligatoire pour les accueils réguliers et les accueils occasionnels.

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

Afin de compléter ce dossier, les parents doivent se munir des documents suivants :

- le livret de famille et, en cas de besoin, la décision de justice attestant de l'autorité parentale et des droits de garde
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- le numéro allocataire CAF, ou de Sécurité Sociale (MSA), accompagné de la déclaration de revenus de l'année N-2
- l'attestation d'assurance en responsabilité civile
- une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales
- un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- le Protocole d'Accueil Individualisé pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, des allergies ou ayant un régime alimentaire particulier
- les autorisations relatives au fonctionnement du multi accueil (acceptation du règlement de fonctionnement, autorisations de soins, de photographies, de sorties...).

L'entrée de l'enfant ne peut être effective que lorsque toutes ces démarches ont été effectuées.

Art. 1.4 - Modalités d'information et de participation des parents à la vie du multi accueil

L'équipe du multi accueil accueille l'enfant et sa famille.

Les professionnels sont à l'écoute des problématiques des familles et tentent d'y répondre en adaptant leurs propositions.

Les familles sont conviées aux temps forts organisés au multi accueil : La récré des Parents, fête de l'été et de Noël, spectacles, etc.

Les informations peuvent être transmises par voie d'affichage, par courrier ou par mail.

Chapitre II Fonctionnement du multi accueil

Art. 2.1 – Fonctionnement quotidien

↳ L'arrivée et le départ

L'arrivée et le départ quotidiens de l'enfant sont l'occasion d'un échange individualisé entre les parents et l'équipe afin d'établir le meilleur relais possible entre les deux lieux de vie de l'enfant. Ces moments sont l'occasion de transmettre les informations importantes sur le rythme, les besoins et les évolutions de l'enfant.

Afin que ces temps d'échanges soient profitables à chacun, il est demandé aux parents de les prévoir dans leur organisation quotidienne. Ces temps de transmissions sont comptés dans le contrat de l'enfant.

La toilette du matin, l'habillage, le petit-déjeuner sont effectués et pris à la maison, avant l'arrivée au multi accueil.

Pour préserver la sécurité des enfants, les bijoux ainsi que certains accessoires de coiffure ne sont pas acceptés au sein du multi accueil. Il en est de même pour les médicaments qui ne doivent pas rester dans le sac des enfants.

Aucun objet de valeur ne doit accompagner l'enfant au multi accueil. La responsabilité de la structure n'est pas engagée en cas de perte.

L'enfant ne peut repartir qu'avec une personne détenant l'autorité parentale. A défaut, il peut être confié aux personnes autorisées par les parents, sous réserve que ceux-ci aient prévenu la structure. Cette autorisation écrite, datée et signée par les parents, doit être remise à la directrice ou avoir été notifiée sur le portail famille. Les personnes autorisées doivent impérativement se munir de leur pièce d'identité.

L'enfant ne peut en aucun cas être confié à un mineur, même s'il est membre de la famille et autorisé par les parents.

Le personnel n'est pas habilité légalement à garder un enfant en dehors des heures d'ouverture du multi accueil.

Si un enfant n'est pas reparti au moment de la fermeture, la responsable prévient dans l'ordre :

- la famille
 - les personnes autorisées par les parents
 - l'élue de permanence qui prendra les dispositions nécessaires et pourra faire appel aux services sociaux ou aux autorités compétentes (gendarmerie). Ces derniers prendront les dispositions légales pour faire garder l'enfant.
- Cette procédure s'applique également dans la situation où la responsable du multi accueil estime que la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas en pleine possession de ses capacités et que l'enfant peut être en situation de danger.

L'enfant est sous la responsabilité de la personne qui vient le chercher dès lors qu'il lui a été remis et que les transmissions ont été effectuées par l'équipe. Il en est de même en dehors des temps d'accueil prévus et pour toute personne mineure non inscrite au multi accueil.

↳ Les repas

Les repas (collation, déjeuner et goûter) sont fournis par l'établissement.

Un lait infantile 1^{er} et 2^{ème} âge est proposé pour les bébés. Si la famille souhaite utiliser une marque différente, elle doit fournir le lait infantile dans sa boîte d'origine, non ouverte.

Le lait maternel est le seul aliment frais pouvant être accepté dans l'établissement. Dans ce cas, un engagement écrit est passé entre la famille et la structure.

Les repas, adaptés au développement de l'enfant, sont préparés au restaurant scolaire et acheminés au multi accueil en liaison chaude, par les agents de service.

Les parents doivent signaler tout régime alimentaire particulier de l'enfant à la professionnelle qui les accueille.

En cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé est établi pour l'enfant en concertation avec la famille, le médecin de l'enfant, le médecin référent de l'établissement et les responsables du multi accueil et du restaurant scolaire.

Aucun aliment préparé par les familles, ou se conservant au frais avant ouverture, ne peut être accepté au sein de la structure. Tout aliment apporté par les familles doit être apporté dans son emballage d'origine non entamé, et indiquant clairement la date de péremption.

Afin de préserver le temps d'éveil, de sommeil et de repas, aucune nouvelle arrivée ou départ n'est effectué entre 10h00 et 13h00, sauf nécessités exceptionnelles discutées entre la famille et la directrice.

↳ Les couches

Les couches et tout le nécessaire de toilette sont fournis par la structure pendant le temps de présence de l'enfant. En cas de contre-indication aux produits utilisés par l'établissement, les parents doivent fournir les produits adaptés.

Art. 2.2 – Surveillance médicale

↳ Le référent santé et accueil inclusif

Le multi accueil s'assure le concours régulier d'un référent santé. Il assure des vacations de 2 heures mensuelles au sein du multi accueil.

En concertation avec la directrice, le référent santé du multi accueil :

- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles santé
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service
- Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aide et accompagne l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- Contribue, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

↳ Les vaccinations

Pour son entrée dans la structure, l'enfant doit avoir satisfait aux vaccinations obligatoires.

Toute contre-indication momentanée ou définitive aux vaccins obligatoires doit être justifiée par un certificat médical, datant de moins de 3 mois pour une contre-indication provisoire.

↳ Le carnet de santé

Le carnet de santé est un document confidentiel. Il peut être nécessaire en cas d'urgence. Il est vivement conseillé qu'il accompagne l'enfant lors de sa venue au multi accueil.

↳ Accueil de l'enfant malade

Si un enfant présente des symptômes inhabituels, la responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger de la poursuite de son accueil au sein de la structure. En cas d'incompatibilité entre l'état de santé de l'enfant et la vie en collectivité, les parents, ou une personne autorisée, veilleront à venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

Les évictions font l'objet d'un protocole établi avec le référent santé du multi accueil. Les protocoles médicaux sont consultables au sein de la structure.

↳ Les absences :

Pour les absences imprévues, les parents doivent prévenir avant 8h30 le jour même de l'absence ou la veille de préférence par mail ou téléphone. **Le portail famille n'a pas vocation à traiter les absences du multi-accueil.**

L'ensemble des absences, qu'elles soient prévues ou imprévues, sont à communiquer directement à la direction du multi-accueil.

↳ Modalités de délivrance des soins médicaux

Les médicaments ne sont administrés que dans des cas exceptionnels, et uniquement dans le strict respect du protocole d'administration des médicaments établi par la structure. Le traitement médical doit être en tout point conforme à l'ordonnance présentée par la famille. L'équipe se réserve le droit de refuser toute délivrance de soins si cette obligation n'est pas respectée.

Il est recommandé aux parents de demander à leur médecin de prescrire un traitement sans prise durant le temps d'accueil de l'enfant.

Même si aucune prise de médicament n'est à administrer pendant le temps d'accueil de l'enfant, l'ordonnance doit être impérativement fournie.

Toute médication administrée par les parents avant l'arrivée de l'enfant au multi accueil doit être signalée et précisée au personnel lors de l'accueil de leur enfant (nom, quantité, heure de la prise, etc.).

En cas d'allergies ou de soins spécifiques, réguliers ou occasionnels, un Protocole d'Accueil Individualisé est établi en concertation avec le référent santé de la structure. Ce PAI fixe les modalités d'intervention de l'équipe et des professionnels médicaux.

Un certificat médical régulièrement actualisé est obligatoire en cas de PAI établi pour des soins spécifiques réguliers.

↳ Urgence médicale

En cas d'urgence, la responsable du multi accueil fait appel au SAMU et prévient les parents, ou, à défaut, toute personne faisant l'objet d'une autorisation et indiquée sur la fiche d'inscription.

Chapitre III Modalités de tarification

Art. 3.1 - Définition des tarifs horaires et participation financière des familles

La Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan, ainsi que la Mutualité Sociale Agricole du Morbihan participent au financement de la structure par le biais de la Prestation de Service Unique, permettant ainsi de réduire la participation des familles. La participation financière des familles ne représente donc qu'une fraction du prix de revient du service rendu. Si les parents ne sont ni ressortissant du régime général ou de la MSA, ils ont la possibilité de s'affilier à la Caisse d'Allocations Familiales. Sinon, une contribution complémentaire leur est demandée pour compenser la perte liée au non versement de la prestation de service de la CAF ou de la MSA.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales au gestionnaire des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

La participation aux frais d'accueil est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur, et inclut les fournitures de repas et d'hygiène.

Le tarif horaire se calcule selon un taux d'effort et en fonction des ressources et de la composition de la famille conformément aux instructions de la CNAF. Il est calculé en prenant en compte tous les revenus imposables N – 2 de la famille (y compris pensions alimentaires reçues, pensions, retraites, revenus fonciers...) avant l'abattement de 10% ou la déduction des frais réels, hors pensions alimentaires versées et prestations familiales.

Afin de calculer le tarif horaire d'accueil, l'accès de la structure aux ressources déclarées par la famille est obligatoire.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'[Aeeh](#)) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Par exemple, si la famille a deux enfants, dont un en situation de handicap, le taux d'effort retenu sera celui qui est appliqué pour 3 enfants.

Le barème de la CNAF détermine un plancher, c'est-à-dire un revenu moyen mensuel au-dessous duquel le tarif horaire ne varie plus et à l'inverse un plafond pour les revenus mensuels supérieurs. Ce barème est appliqué au multi-accueil.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, le tarif minimum appliqué correspond au tarif plancher déterminé chaque année par la CNAF, ou le tarif horaire de la famille s'il est connu.

Il n'y a pas de tarif particulier lorsque plusieurs enfants de la même famille sont accueillis en même temps au multi-accueil.

Art 3.2 – Le contrat d'accueil et le principe de mensualisation

↳ Le contrat d'accueil

L'accueil régulier est soumis à la signature d'un contrat d'accueil, entre la famille et le multi accueil.

Ce contrat précise :

- Les dates de début et de fin du contrat
- Les jours de présence de l'enfant
- Les horaires d'accueil de l'enfant
- Le tarif horaire

Tout contrat d'accueil régulier est établi pour une durée d'un an maximum, renouvelable.

Le nombre de semaines du contrat s'entend déduction faite des périodes de fermeture de la structure (vacances et jours fériés) compris dans la période du contrat d'accueil signé.

Afin d'être déduits de la facture, les congés doivent être notifiés par mail, à la directrice selon les modalités suivantes :

- 1 mois à l'avance pour les congés de plus de trois jours consécutifs
- 1 semaine à l'avance pour les congés de moins de trois jours consécutifs.

Les termes du contrat doivent être respectés. Tout changement (jours de présence, horaires, durée d'accueil) doit faire l'objet d'une demande préalable des parents auprès de la directrice et, si besoin, d'une révision du contrat d'accueil.

Cependant, en cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale, le contrat d'accueil peut être revu, dans la mesure des possibilités d'accueil de la structure.

Les parents, dont les horaires de travail varient, s'engagent à fournir leur planning au 20 du mois précédent.

En cas de retard, le multi accueil ne pourra pas s'engager à satisfaire la demande des parents.

Le nombre d'heures défini par le planning mensuel est facturé. Toute modification des heures implique la facturation des heures du planning initial ainsi que les heures demandées en complément.

Toutes les informations liées au contrat (adresse, coordonnées téléphoniques, etc.) sont à mettre à jour directement sur le portail famille.

Art 3.3 – Facturation

Les heures d'arrivée (début des transmissions du matin) et de départ (fin des transmissions de la journée) des enfants se font par pointage par l'équipe encadrante.

En accueil régulier, la facturation est établie selon le contrat d'accueil et le principe de la mensualisation.

En accueil occasionnel et d'urgence, la facturation est établie selon les heures de présence réelles effectuées par l'enfant.

Pour l'accueil occasionnel, l'absence de l'enfant sera déduite de la facturation si le délai de prévenance de 48 h est respecté.

La période d'adaptation de l'enfant est facturée selon le temps de présence réel.

Les paiements s'effectuent sur réception de la facture mensuelle directement auprès du Trésor Public, par paiement en ligne via PayFip sur le portail famille ou par prélèvement automatique.



Accusé de lecture du règlement de fonctionnement du multi accueil municipal de Plescop

A remettre à la directrice avant l'accueil effectif de l'enfant

L'admission au sein du multi accueil municipal de Plescop implique l'acceptation totale du règlement de fonctionnement.

Nous soussignés
parents de

reconnaissons avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement du multi accueil de Plescop et en avoir pris connaissance.

Nous nous engageons à le respecter durant toute la période d'accueil de notre (nos) enfant(s).

L'acceptation de ce règlement de fonctionnement vaut accord pour l'utilisation de CDAP (Consultation des dossiers allocataires par le partenaire).

Nous autorisons la direction du multi-accueil à recueillir les informations suivantes me concernant : les ressources N-2, le quotient familial, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants à situation de handicap bénéficiaires de l'Aeeh.

L'ensemble de ces informations seront conservées pendant 5 ans.

Nous nous engageons à informer les services de la CAF et la direction du multi-accueil de tout changement de situation familiale et/ou professionnelle.

La commune de Plescop accorde une grande importance à la protection de votre vie privée, en conformité avec la loi

Informatique et Libertés modifiée ainsi qu'avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Nous utilisons vos données personnelles recueillies dans le portail famille pour gérer le suivi de votre demande d'inscription pour votre enfant au multi accueil de Plescop.

Conformément à la réglementation applicable, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement de vos données.

Vous pouvez exercer vos droits en vous adressant à la Maison de l'Enfant "Tamm ha tamm", 12 rue de Sainte

Anne 56890 PLESCOP, ou par mail multiaccueil@plescop.bzh et en joignant une copie d'une pièce justificative

d'identité. En outre, vous êtes en droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés en France.

Fait à Plescop, le

Signature des Parents

↳ La mensualisation

Formule de calcul

$$\frac{\text{heures accueil hebdo} \times \text{tarif horaire} \times \text{nb de sem accueil}}{\text{nbr de mois facturés}}$$

Chaque mois, la famille reçoit une facture correspondant au mois écoulé.

Les heures supplémentaires et les heures de réservation hors contrats viennent en ajustement du contrat et sont facturées sur la base du tarif à la demi-heure. Il est demandé, dans la mesure du possible, de prévenir le multi-accueil de tout retard.

Une tolérance de 10 minutes est appliquée à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Des déductions peuvent intervenir, en cas d'absence de l'enfant pour :

- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de situation au moment de l'hospitalisation)
- Éviction
- Maladie supérieure à deux jours calendaires, dès lors qu'elle est attestée par un certificat médical
- Fermeture exceptionnelle de la structure.

Le mois d'août ne fait l'objet d'aucune facturation. Le temps de présence de l'enfant pour ce mois est réparti et facturé sur les autres mois du contrat.

↳ Rupture du contrat

Toute rupture anticipée de contrat doit être effectuée avec un préavis écrit de 2 mois, envoyé ou remis à la directrice.

Pendant le préavis, le contrat d'accueil se poursuit normalement. Cependant, les parents peuvent décider de ne pas confier l'enfant pendant le préavis. Dans ce cas, la mensualisation reste due par la famille. Le contrat d'accueil prend fin à l'issue du préavis, qu'il soit effectué ou non.

En cas de départ imprévisible, le préavis pourra exceptionnellement être ajusté, après examen de la situation et pièces justificatives à l'appui.

Art 3.4 – Participation financière de la CAF

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Art 3.5 – Suivi des paiements

Toute facture doit être réglée dans le délai indiqué. Les familles peuvent solliciter un échéancier en cas de difficulté. Une attention particulière est portée aux situations sociales fragiles. Le recouvrement est assuré en lien avec le comptable public. Le Maire et la direction de pôle se réservent le droit de refuser un enfant dans les structures municipales en cas de factures impayées

 Le Maire,
Benoît LALYS