

DÉPARTEMENT DU VAR

MAIRIE DE SEILLANS 83440

ARRONDISSEMENT
de DRAGUIGNAN

EXTRAIT du REGISTRE des DÉLIBÉRATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	23

SÉANCE DU VENDREDI 23 OCTOBRE 2020

Objet de la délibération
N° 2020/10/003

MULTI ACCUEIL
MUNICIPAL
LA TARENTELLE
REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT

L'An deux mille vingt, et le vingt-trois octobre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur René UGO, Maire.

Présents M : René UGO, Maire

MM : Serge LEIBOVITZ, Francette ANDRIEU, Jean-Jacques FORNIGLIA, Martine AUDIBERT, Marc VASCHETTI et Denise ALEXANDRE, Adjoint

MM : Maryvonne BLANC, Martine AUTRAN, Jean Joël ARTAUD, Colette BIASINI MAILLARD, Emmanuelle CETRE, Elisabeth DUCHARLET, Fanny FAUR, Lois FAUR, Noëlle FUENTES, Grégory GONZALEZ, Jacques LEFORESTIER, André MAITREJEAN, Brigitte RICOU, Mauro TREMOLANI, Sylvie TRISTAN-TERRIER

Absents MM :

Jean FLORIMOND ayant donné procuration à Jean Joël ARTAUD,

Absent excusé :

Secrétaire de séance : Noëlle FUENTES

Monsieur le Maire donne lecture du procès-verbal de la séance du Mardi 4 Août 2020 qui n'appelant pas de remarques particulières, est adopté à l'unanimité des membres présents et représentés.

Monsieur le Maire donne lecture du règlement de fonctionnement et propose de l'adopter.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où l'exposé de Monsieur le Maire

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents et représentés,

- ✳ APPROUVE le règlement de fonctionnement de la structure multi accueil « LA TARENTELLE »,
- ✳ AUTORISE Monsieur le Maire à le mettre en application immédiate.
- ✳ DIT QUE LA PRÉSENTE DÉCISION peut faire l'objet d'un recours gracieux devant l'auteur de l'acte ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

- . Fait et délibéré à SEILLANS, les jour, mois et an que dessus,
- . Ont signé tous les membres présents,
- . Copie conforme.

Le Maire,

René UGO





MAIRIE
DE
SEILLANS
VAR

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Envoyé en préfecture le 30/10/2020

Reçu en préfecture le 30/10/2020

Affiché le

30 OCT. 2020

ID : 083-218301240-20201023-DE2020_10_003-DE

MULTI ACCUEIL LA TARENTELLE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



9, RUE DU VALAT - 83440 SEILLANS

TÉL. 04 94 50 45 46 - FAX 04 94 50 45 65 - Email : mairie.de.seillans@wanadoo.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I – Organisation de la structure

1 Présentation générale

page 3

- Le Gestionnaire
- L'identité de la structure
- La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture
- Le personnel
- Les assurances

2 Conditions d'admission

page 5

- Les modalités d'admission
- L'inscription

3 Offre d'accueil diversifiée

page 6

- Les différentes offres d'accueil
- Les modalités de réservation

4 Place des familles et leur participation à la vie de l'établissement

page 7

- Le lien avec les familles
- La participation des familles à la vie de l'établissement
- La période d'adaptation

II – Fonctionnement de la structure

1 Fonctionnement journalier

page 8

- L'arrivée et le départ de l'enfant
- Les temps essentiels d'une journée

2 Les prestations fournies par la structure

page 8

- L'alimentation
- Les couches

3 Surveillance médicale

- La surveillance médicale
- Les allergies
- L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins
- Les maladies contagieuses et les évictions

4 Exclusions définitives possibles

page 10

III – Tarification

1 Modalités de tarification

page 11

- La tarification sur la base des heures facturées
- Le contrat d'accueil
- La mensualisation
- Les déductions obligatoires
- La rupture ou fin du contrat

2 Participation financière des familles

page 12

- Le tarif horaire
- Le taux d'effort
- Les annexes (adhésion, cotisation, majorations....)
- Les ressources

3 Facturation

page 13

- L'accueil occasionnel ou d'urgence
- L'accueil régulier

I – ORGANISATION DE LA STRUCTURE

Envoyé en préfecture le 30/10/2020
Reçu en préfecture le 30/10/2020
Affiché le **30 OCT. 2020**
ID : 083-218301240-20201023-DE2020_10_003-DE

1 – PRESENTATION GENERALE

Cet établissement Multi accueil « La Tarentelle » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 01 août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section, du titre 1 er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- Aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007.
- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 07 juin 2010.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

➤ Le gestionnaire :

- Monsieur UGO René, Maire de la Commune de Seillans, 9 Rue du Valat à Seillans, 83440
- Téléphone : 04 94 50 45 46
- Mail : secretariat@seillans.fr

➤ L'identité de la structure :

- Multi Accueil « La Tarentelle » Les Ferrages, 59 route de Fayence à Seillans, 83440
- Téléphone : 04 94 70 49 74
- Mail : multiaccueil.latarentelle@orange.fr

○ La capacité d'accueil, type d'accueil et horaires d'ouverture

- L'établissement accueille les enfants de 10 semaines à 5 ans
- La capacité d'accueil globale (agrément PMI) est de 20 places à la journée
- L'accueil peut être régulier ou occasionnel
- Les enfants sont accueillis de 07h30 jusqu'à 18h30 du lundi au vendredi
- L'établissement est ouvert toute l'année en dehors des périodes de congés soit les 3 premières semaines d'août, une semaine à Noël, les jours fériés et un jour de fermeture exceptionnelle.
- Une place d'accueil d'urgence est réservée
- La structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

○ Le personnel :

- La directrice : Mme Cottalorda Frédérique, éducatrice de jeunes enfants.
 - Est garante de l'application du projet éducatif et du règlement de fonctionnement, veille à leur compréhension auprès des familles, des enfants et du personnel.
 - Garantit les soins des enfants et l'organisation des activités.
 - Assure la gestion du personnel de l'établissement, des locaux, du matériel, des stocks de produits nécessaires au bon fonctionnement de la structure.
 - Peut mettre en place si nécessaire en collaboration avec les professionnels concernés, des mesures utiles au bien-être et au développement des enfants (intégration d'enfant présentant un handicap, délivrance des soins, protocoles pour soins d'urgences...)
 - Est référente éducative dans l'organisation journalière de chaque enfant, participe à l'accueil, aux activités éducatives et d'éveil, et en définit les modalités.
 - En son absence Mme Raimondi Julie, Auxiliaire de puériculture référente assure le remplacement.
 - En cas d'absence de la Directrice et de sa remplaçante, la responsable du service enfance et jeunesse puis l'adjointe aux affaires sociales assure le remplacement.

- Le personnel encadrant les enfants :
 - 2 agents auxiliaires de puériculture à temps plein
 - 1 agent auxiliaire de puériculture à mi-temps
 - Prennent en charge le groupe des jeunes enfants et enrichissent le savoir-faire de l'équipe par leurs connaissances spécifiques en puériculture.
 - Veillent à l'hygiène des enfants, à leur confort, leur sécurité et leur épanouissement.
 - Participent à la construction de la personnalité de chaque enfant en proposant des activités d'éveil, à son développement psychomoteur avec un rôle affectif important et sécurisant.
 - 3 agents titulaires du CAP petite enfance à temps plein
 - 1 agent titulaire CAP petite enfance à temps partiel en contrat PEC
 - Participent aux soins de l'enfant
 - Les accompagnent dans leur développement durant les activités
 - Travaillent en collaboration avec les auxiliaires et l'éducatrice de jeunes enfants.
 - Veillent aux tâches ménagères pour que l'enfant évolue dans un environnement sain, propre et sécurisé. (désinfection des jouets, des locaux, petit linge....).
- Les autres personnels :
 - 1 agent d'entretien et de restauration
 - S'occupe de la propreté des locaux dans le respect des protocoles d'hygiène.
 - De la restauration et du service des repas dans le respect des P.A.I.
 - Professionnels des domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel
 - Le Centre Aéré : Découvertes et échanges culturels
 - Animatrices de la maison de retraite : Echanges intergénérationnels
 - Ecole maternelle : Echanges et visites en mai et juin, pour faire découvrir l'école aux grands
- Les stagiaires :
 - Sont admis :
 - Sous contrat de stages avec les écoles de formation aux métiers de la petite enfance
 - Dans le cadre de stage scolaire de sensibilisation aux métiers de la petite enfance
 - Carnet de vaccination à jour
- Le médecin référent attaché à la structure : Docteur Jessica Garling
 - Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale,
 - Examine l'enfant avec l'accord des parents
 - Prend les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou de situations dangereuses pour la santé
 - Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec la Directrice de l'établissement.
 - Organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
 - Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.
 - S'assure que les conditions d'accueil permettent l'adaptation et le bon développement de l'enfant en liaison avec les familles, le médecin traitant, l'équipe pédagogique en concertation avec la Directrice.
 - Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et met en place un projet d'accueil individualisé.
 - Assure la visite d'admission
 - Cette visite peut être assurée par le médecin traitant de l'enfant, à l'exception des enfants de moins de quatre mois et de ceux présentant un handicap, une affection chronique, un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
 - La visite est faite suivant un arrêté du Ministère en charge des familles et de la santé qui fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat médical à établir.

- Il fixe également les conditions de la transmission de ce document à la famille. L'assurance est assurée par le médecin traitant de l'enfant.

○ Les assurances :

- Le contrat d'assurance est souscrit à SMACL
- Il couvre :
 - Le personnel contractuel et titulaire
 - Les stagiaires
 - Les vacataires
 - Les enfants inscrits dans l'établissement
 - Les Locaux de la structure
 - Les biens mobiliers
- Il est rappelé aux parents qu'ils doivent avoir une responsabilité civile

2 – CONDITIONS D'ADMISSION

➤ Préinscription :

- Lors du premier contact avec la famille une fiche préinscription est établie et signé par la famille pour confirmation
- Toute demande non confirmée est caduque.
- Remise du règlement de fonctionnement
- Cette préinscription ne vaut pas admission

○ Les modalités d'admission :

- Les demandes confirmées sont étudiées au sein d'une commission d'admission constituée de la Directrice, de l'adjointe aux affaires sociales et la DGS.
- Enfants dont les familles :
 - Sont pris en priorités
 - Les familles qui résident sur la commune de Seillans
 - Dont les deux parents travaillent
 - Un parent qui travaille sur la commune mais la famille ne réside pas sur la commune
 - Les parents qui bénéficient de minima sociaux (en application des dispositions du sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles et en application du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006.
 - En fonction du nombre de places disponibles
 - Les familles qui ne résident pas sur la commune
 - Avis favorable du médecin référent
 - Sont pris en compte les dates de préinscription des enfants
 - Une liste d'attente est établie, en cas de désistement d'une famille retenue initialement.

○ L'inscription :

- Le dossier familles
 - Extrait acte de naissance de l'enfant
 - Photocopie du livret de famille
 - Justificatif de domicile
 - Numéro de sécurité sociale
 - Photocopie carte de sécurité sociale
 - Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, photocopie de l'ordonnance du tribunal fixant la garde de l'enfant
 - Adresse et n° de téléphone ou peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail)
 - Nom des personnes autorisés à amener l'enfant et à venir le chercher

- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, famille ou défaut de pouvoir Joindre les parents, être appelés exclusivement de plus de 16 ans)
 - Numéro allocataire CAF et du Régime de sécurité sociale
 - Déclaration de revenus de l'année N-2
 - Attestation d'assurance de responsabilité civile
 - Autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance
 - Autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation
 - Autorisation de photographe et/ou de filmer l'enfant
 - Autorisation de sortie
 - Fiche de renseignement sur le rythme de l'enfant
 - Règlement de fonctionnement coté paraphé, avec mention lu et approuvé, daté et signé
 - Un RIB pour le prélèvement automatique
- Le dossier médical de l'enfant (confidentiel)
 - Certificat d'aptitude à la vie en collectivité (médecin traitant ou rattaché à la structure)
 - Photocopie des pages du carnet de santé et vaccinations
 - Questionnaire médical pour connaître les antécédents médicaux, de l'enfant, les plus importants depuis sa naissance
 - Photocopie d'accueil Individualisé (Pai) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire particulier.....

3 – OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE

➤ Les différentes offres d'accueil :

○ L'accueil régulier :

- Les besoins, connus à l'avance, sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais bien à une récurrence de l'accueil.
- L'enfant est accueilli de façon répétée, quelle que soit la durée
- L'enfant est connu et inscrit dans la structure.
- Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant.
- La facturation se fait par mensualisation à terme échu.

● L'accueil occasionnel :

- Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.
- L'enfant est connu et doit être inscrit dans la structure. Les ressources sont elles aussi connues.
- Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant
- La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

○ L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

- Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée.
- L'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure, et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».
- Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

➤ Les modalités de réservation :

- Réservation à l'heure au plus près du besoin de la famille

- Les heures réservées, et donc facturées aux familles, sont exprimées par les familles.
- Ce nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille.

4 – PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

- o Le lien avec les familles :
 - o Accueillir un enfant c'est également accueillir sa famille, pour cela l'équipe privilégiée écoute et la communication.
 - o Les familles bénéficient d'une place importante au sein de l'établissement et ce dès la préinscription.
 - o Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importantes dans la vie de l'enfant, pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre la famille et l'établissement.
 - o Un cahier de transmission à usage interne sert au professionnel de la structure à :
 - Inscrire les informations transmises par les parents pour le bon déroulement de la journée de l'enfant (troubles du sommeil, nouvelles introductions alimentaires, médicaments éventuellement administrés...)
 - Noter au cours de la journée les événements importants de chaque enfant qui sont transmis aux parents à leur retour.
 - o Un enfant présentant un handicap, des différences comportementales, atteint de maladie chronique, est avant tout un enfant parmi les autres pour lequel le respect de sa dignité passe par la volonté de lui offrir une réelle égalité de chances. Son admission sera un des moyens de lui permettre d'accéder à ses droits, favoriser sa socialisation par le jeu et la découverte des autres ainsi que d'acquiescer au mieux son autonomie en collectivité.
 - Pour cela un accompagnement spécifique et renforcé sera mis en place.
 - Le besoin de l'enfant doit être étudié en concertation entre les parents et les professionnels en vue de l'élaboration du projet d'accueil.
 - Le personnel doit être soutenu et accompagné dans l'accueil de cet enfant et de sa famille par les professionnels médico psycho sociale connaissant l'enfant et sa famille ainsi que du médecin de l'établissement.
 - o Dans le hall d'accueil des panneaux d'affichages sont placés afin de vous informer de la réglementation et autre.
 - o Des courriers peuvent être distribués aux familles par la structure
 - o Des rendez-vous peuvent être pris avec la Directrice
 - o Des réunions avec les parents, le personnel, le médecin et la psychologue sont organisées afin d'échanger autour du quotidien et du thème de la petite enfance.
- o La participation des familles à la vie de l'établissement :
 - o Seules les familles peuvent nous guider dans la prise en charge de leur enfant, elles seront régulièrement sollicitées par l'équipe afin de pouvoir mieux cerner l'enfant et ses besoins (transmissions du matin, réunions, rencontres...)
- o La période d'adaptation :
 - o Elle est organisée selon les modalités définies conjointement avec les parents et la Directrice de l'établissement.
 - o Cette période se fera avec la présence d'un ou des parents.
 - o Les familles pourront y exprimer leur souhait, leur inquiétude et communiquer des informations importantes.
 - o Petit à petit l'enfant restera seul dans le multi-accueil, sur la base d'une heure, puis trois heures et une demi-journée avant l'introduction du repas et de la sieste.
 - o Les parents doivent respecter les horaires afin de respecter l'organisation de la journée des autres enfants.

II- FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1 – FONCTIONNEMENT JOURNALIER

o L'arrivée et le départ de l'enfant :

o Arrivée de l'enfant

- Les enfants doivent arriver propres, vêtus de leurs habits pour la journée.
- Il doit avoir pris son premier repas ainsi que son traitement médical
- Il ne doit pas porter de bijoux de petite taille. La directrice et/ou l'auxiliaire de puériculture enlèvera le bijou si elle le juge dangereux pour le service. (sécurité, risque d'absorption)
- En cas de perte ou de vol d'objet de valeur, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.
- Les affaires personnelles doivent être marquée au nom de l'enfant. (pull, veste, manteau, bonnet, gant....)
- Les habits de rechange sont à la charge de la famille qui devra régulièrement vérifier l'approvisionnement
- Tout linge prêté par « La Tarentelle » devra être rendu propre dans les plus brefs délais.
- Toute absence ou retard devra être signalé avant 9 h
- Les horaires d'arrivées doivent être respecté afin de respecter l'organisation de la journée des autres enfants.

o Départ de l'enfant

- Pour échanger sur la journée de l'enfant, les parents sont attendus 10 minutes avant l'heure du départ
- Seules les personnes mandatées pourront récupérer l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité. (majeur ou mineur de plus de 16 ans)
- Tout retard relevant d'un empêchement majeur devra être signalé au plus tôt à la directrice de l'établissement.
- L'heure entamée sera facturée
- Les modalités d'accueil seront réexaminées au bout de trois retards.
- C'est de la responsabilité civile des parents quand ils sont présents dans la structure auprès de leur enfant et des autres enfants.
- C'est la responsabilité de la structure qui veillera à ne pas laisser un enfant partir avec un proche semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicaments ou mettant l'enfant en danger.

o En cas de non reprise de l'enfant le soir

- La directrice appellera les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Si ces personnes ne sont pas joignable l'enfant sera confié aux autorités compétentes (police municipale, procureur de la République) au frais de la famille.

2- LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE

o L'alimentation :

- o L'allaitement maternel est soutenu et accompagné par l'équipe.
- o Un endroit calme est proposé aux mamans qui désire donner le sein à leur enfant.
- o Les parents doivent fournir les biberons, l'eau et le lait (en boîte, en bouteille, ou boîtes doseuses)

- Les repas mixés, moulinés, avec des petits morceaux seront apportés dans un bac à glace glacière avec un pack réfrigéré identifié au nom de l'enfant
 - Le repas et le goûter des enfants capable de manger des morceaux, à partir de 20 mois/2 ans, sera fourni par la cantine de l'école.
 - A la belle saison, ils pourront être pris à l'extérieur.
- **L'hygiène :**
- Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement
 - Les couches sont fournies par l'établissement

3 – SURVEILLANCE MEDICALE

➤ La surveillance médicale :

- Le carnet de santé
- Il est propriété de l'enfant et doit être conservé dans une enveloppe afin que soit respecté le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient.

○ Les vaccinations :

- Pour les enfants nés avant le 01 janvier 2018 :

- Obligatoire :

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite

- Recommandés :

- Coqueluche
- Haemophilus influenzae B
- Hépatite B
- Méningocoque C
- Pneumocoque
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole

- Pour les enfants nés à partir du 01 janvier 2018 :

- Obligatoire :

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite
- Coqueluche
- Haemophilus influenzae B
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole
- (Article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017)

- Pour les enfants nés depuis le 01 juin 2018 :

- La Directrice de l'établissement doit vérifier le statut vaccinal de l'enfant.

- Si la vaccination n'est pas à jour, seule une admission possible.
- Les parents ont 3 mois pour mettre à jour les vaccins.
- A l'issue de ce délai ou en cas de refus, la Directrice est fondée à exclure l'enfant. (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018).

o Les allergies :

- o Un certificat médical doit être fourni et régulièrement actualisé
- o Un PAI (Projet d'accueil Individualisé) est établi en concertation avec le médecin traitant et de l'établissement, la Directrice et les parents.
- o Les menus sont adaptés s'il y a lieu

➤ L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins :

• L'enfant arrive malade à la structure :

- o En cas de petite pathologies, nez bouché, poussées dentales..., l'enfant est admis sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit soigné.
- o Un enfant malade se rétablit généralement plus vite en restant chez lui.
- o L'accueil d'un enfant malade ne doit nécessiter que rarement la prise de médicament pendant le temps d'accueil. De plus en plus de traitements peuvent être donnés matin et soir par les parents. Il vous est demandé de privilégier cette fréquence de prise de médicament.
- o La Directrice peut avec l'autorisation écrite des parents et conformément à la circulaire DGS/DAS du 04 juin 1999, administrer des médicaments (antibiotiques, suppositoires, sérum physiologique, traitement anti-reflux) avec l'ordonnance du médecin précisant les doses et fréquence d'administration.
- o L'appareillage spécifique (appareil de nébulisation ...) doit être réservé à une infirmière.
- o L'enfant déclare une maladie en cours de journée :
 - Prise de la température
 - Appel des parents
- o En cas d'urgence médicale (accident grave, troubles physiques sérieux):
- o La Directrice fait appel
 - - au médecin référent de la structure qui prendra les mesures nécessaires
 - - si besoin aux pompiers ou au SAMU qui transfère l'enfant au centre hospitalier le mieux adapté et/ou choisi par les parents.
 - - Informe simultanément la famille ou les personnes mandatés
 - - Informe La PMI
 - - Transmet, le jour même, à la Mairie une déclaration d'accident

➤ Les maladies contagieuses et les évictions :

- o Les maladies contagieuses pouvant entraîner l'éviction de l'enfant -(site internet : sante.gouv)
- o Les démarches à suivre par la structure et les parents (copie de l'ordonnance justifiant l'éviction de l'enfant).

4 – EXCLUSIONS DEFINITIVES POSSIBLES

- o Non-respect du règlement de fonctionnement
- o Retards ou absences excessives
- o Non-paiement de la facture

1 - MODALITES DE TARIFICATION

➤ Tarification sur la base des heures facturées :

- La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées. La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins.
- Chaque demi-heure commencée est comptabilisée au titre des heures réalisées et des heures facturées.
- Pour les familles ne résidents pas sur la commune, si les ressources de la famille ne sont pas connues ou si elles sont inférieures au montant des ressources plancher (son montant est publié par la Cnaf, et correspond au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement).

• Pour l'accueil occasionnel et d'urgence :

- Tarification à l'heure.
- Unité de facturation : la ½ heure – toute demi-heure commencée est due.
- Tarification si absence de l'enfant après réservation

Cas particuliers :

- Accueil d'urgence :
 - Un tarif plancher
 - Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le tarif plancher est appliqué.
- - Pour l'accueil régulier :
 - Toute heure réservée est due.
 - Tarification selon contrat d'accueil (réservation selon besoins réels d'accueil ou créneaux horaires).
 - Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus.
 - Pas de facturation pour certaines absences de l'enfant.
 - Pour l'accueil régulier, la mise en œuvre :
 - - du contrat d'accueil est toujours obligatoirement

Le Contrat d'accueil :

Obligatoire, ce contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures annuelles. Si l'enfant accueilli fait l'objet d'une résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (tenant compte des ressources et des enfants du nouveau conjoint si tel est le cas).

Ce nombre d'heures annuelles se rapproche des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine, par an).

Ce contrat indique la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Il tient compte des contraintes liées à certaines professions (ex. infirmières, hôtesse de caisse ...).

Le nombre de semaines facturées tient compte des besoins exprimés par les familles.

Le contrat est signé pour une durée déterminée renouvelable et peut être révisé en cours d'année si nécessaire. Ces modifications ne sauraient, cependant, être récurrentes.

Modalités de calcul :

Le forfait mensuel moyen =

$$\frac{\text{Nbre d'heures réservées par semaine} \times \text{Nbre de semaines d'accueil (hors congés) du contrat}}{\text{Nombre de mois retenu par la mensualisation*}}$$

*nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant dans la structure

Participation mensuelle moyenne = forfait mensuel x tarif horaire.

➤ Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant

• **Dès le premier jour :**

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant
- Éviction par la structure
-

• **A partir du quatrième jour :**

- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours calendaires consécutifs d'absence).

➤ Rupture ou fin de contrat :

- Fin de contrat : préciser les modalités prévues (durée de préavis, restitution de caution...)
- Rupture de contrat par la structure : préciser les motifs de rupture d'un contrat (non-respect du règlement de fonctionnement, non-paiement, nombreux retards, absences excessives....) et les modalités financières prévues.
- Rupture de contrat par la famille : préciser les motifs (déménagement, licenciement....) et les modalités financières prévues.

2 - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Les tarifs des familles sont déterminés, selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales, en contrepartie du versement de la Psu.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (déjeuner, goûter....) et les soins hygiène dont les couches.

Le tarif horaire :

Le tarif horaire, calculé par application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf, résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

- **Actualisation des participation familiales par le gestionnaire**

En janvier et septembre, le tarif horaire de la famille est recalculé à la suite de l'actualisation :

- Des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf
- Des ressources de référence de la famille (celles de l'année N – 2)

- **Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille**

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou de structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

Les motifs de révision, listés dans la circulaire, sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle...).

- Majorations du tarif horaire éventuellement mises en œuvre par le gestionnaire :

Enfants hors commune

➤ Le taux d'effort :

Le taux d'effort défini par la Cnaf est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la Cnaf.

➤ Les ressources :

○ **Nature des ressources :**

- Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers...), avant tout abattement.
- Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

○ Famille recomposée :

- Les ressources et les enfants du nouveau conjoint, sont à prendre en compte, qu'il y ait ou non partage des allocations familiales.

- **Antériorité des ressources :**

- Ressources de l'année N – 2

- **Documents de référence à utiliser :**

- Familles allocataires : le service internet CDAP, permet à la structure par une convention entre Caf et gestionnaire un accès direct à la consultation des dossiers d'allocataires (ressources, nombre d'enfant à charge, quotient familial). Conformément à l'article R2324-44-1 du Code de la Santé publique.
- Autres familles : avis d'imposition

3 – FACTURATION

- **Accueil occasionnel ou d'urgence :**

- Facturation mensuelle régulier au prévisionnel

- **Accueil régulier :**

- En cours de contrat :

- Facture mensuelle basé sur la mensualisation
- Facture mensuelle régulier au prévisionnel (adapté aux modifications du mois)
- Le paiement se fait à terme échu en espèce ou par prélèvement (conseillé)

Envoyé en préfecture le 30/10/2020
Reçu en préfecture le 30/10/2020
Affiché le 30 OCT. 2020
ID : 083-218301240-20201023-DE2020_10_003-DE

