REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU MULTI-ACCUEIL « BULLES ET COULEURS »

Les parents sont tenus de prendre connaissance de ce Règlement de Fonctionnement et de le respecter dès la 1ère inscription.

Le multi-accueil « Bulles et couleurs » est un établissement d'accueil collectif et d'éveil pour les jeunes enfants. Cette structure est gérée par la commune de Machecoul-St-Même, rattachée au service Enfance Jeunesse et placée sous la responsabilité du maire ; au 5 place de l'Auditoire à Machecoul.

Il est situé Allée Cavalière de Richebourg 44270 Machecoul-St-Même.
Contact ; 02-40-31-44-74, E-mail ; bullesetcouleurs@machecoul.fr

Il fonctionne conformément :
- aux dispositions du Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales de Loire Atlantique, toutes modifications étant applicables, ainsi qu'au principe de Prestation de Service Unique,
- à la Convention Internationale des Droits de l'Enfant,
- au cadre du Projet Educatif Local
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci après.

A/ organisation de la structure

Cette structure propose 2 modes d'accueil collectif ;
- un accueil régulier (type crèche)
- un accueil occasionnel (type halte-garderie).

1/ Ouverture et capacité d'accueil

Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 8h à 18h pour tout enfant âgé de 4 mois jusqu'à l'année de ses 3 ans. Les enfants scolarisés dès l'année des 2 ans n'auront plus accès à ce mode de garde. L'accueil d'un enfant en situation d'handicap ou de maladie chronique est possible (*voir les modalités en page 5*).

La capacité d'accueil est
- de 20 enfants de 9h à 17h
- de 12 enfants : de 8h à 9h et de 17h à 18h.

Entre 12h et 13h30, la structure stoppe l'accès aux familles pour organiser au mieux les repas, les siestes des enfants et les pauses du personnel.

Une fermeture annuelle de 4 semaines est annoncée aux familles à chaque rentrée de septembre ; 2 semaines début août, 5 jours répartis sur les congés scolaires et 1 autre semaine en fin d'année. Les jours fériés sont également fermés.

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir au cours de l'année (pont, formation du personnel, plan canicule…) tout comme une baisse du nombre d'heures réservables en accueil occasionnel.

2/ Les modes d'accueil :

2.1/L'accueil régulier :

Cet accueil concerne uniquement les familles résidantes à Machecoul-St-Même.

Les enfants peuvent être accueillis régulièrement dans le cadre d'un contrat. Les places sont limitées à 12 places horaires sur 20.

Les demandes d'accueil des familles sont présentées et validées par une Commission composée d'un élu, de la coordinatrice Enfance et Jeunesse, d'une Educatrice du Relais Petite Enfance et de la directrice de la structure.

Des critères ont été définis; la situation sociale, le parcours professionnel (contrat de travail/ formation/stage/insertion ...), le besoin des familles (nombre d'heures, complément avec un autre mode de garde), la fratrie. De plus, la structure est vigilante à réserver minimum 1 place aux familles dont le Revenu est inférieur ou égal au RSA.

Un contrat est alors signé, entre le gestionnaire de la structure et la famille. Le 1er mois de contrat permettra un ajustement des horaires si besoin.

Ce contrat précise ;

↳**les temps d'accueil** de l'enfant allant jusqu'à 40 heures maximum par semaine. Les jours sont fixés à l'avance. Toutefois, une possibilité de roulement, de 2 semaines différentes, peut se mettre en place pour répondre au planning d'emploi à heures décalées.

Ces horaires sont à définir en fonction du besoin des familles et des places disponibles tout en respectant le rythme de l'enfant (considération des heures de repas et de sieste notamment...).

↳**la durée du contrat** allant jusqu'à 1 an sur une année civile et renouvelable. Un contrat de quelques semaines dans l'année peut être pris en compte dans le cadre d'un complément de mode de garde (congé ou formation de l'Assistante Maternelle, par exemple...) s'il est demandé et validé par la Commission 15 jours avant le début du contrat.

↳**la mensualisation** qui comptabilise les heures de présences et déduit les jours d'absence de l'enfant ; 5 semaines supplémentaires aux fermetures peuvent être posées par an (calculées au prorata pour des contrats de moins de 12 mois).

Toute rupture anticipée de contrat est à signaler par lettre avec un préavis de 2 mois. Une modification du contrat engage une nouvelle demande de contrat (à valider devant la Commission selon les critères définis et les places disponibles).

Un supplément exceptionnel d'heures ou de jours au contrat est possible, sans dépasser les 40h hebdomadaires. Ces heures sont à valider avec la directrice en fonction des places occasionnelles disponibles.

2.2/ L'accueil occasionnel :

Les enfants de Machecoul-St-Même et des communes de la Communauté de Communes peuvent être accueillis occasionnellement. 8 places minimum sur 20 sont vacantes (chaque heure). La structure est particulièrement vigilante à la mixité sociale.

L'accueil occasionnel est limité à 13 heures de réservation prévisionnelle et à 40 heures réelles par semaine. Les familles peuvent ;

- réserver à la semaine (soit dès le lundi matin) jusqu'à
  - ☞2 semaines à l'avance pour les machecoulais- St Même
  - ☞1 semaine à l'avance pour les autres familles
  - ☞J -1 (avant 10h) pour les temps de présence avec repas
- et/ou demander le jour même, en fonction des places disponibles.

2.3/ L'accueil d'urgence :

Deux places d'urgence sont préconisées par la CAF en supplément de l'agrément. C'est un accueil exceptionnel et non prévisible en conséquence ;

- ▸ d'une hospitalisation/maladie au sein de la famille,
- ▸ d'un souci d'un autre mode de garde,

► d'une situation familiale ou professionnelle délicate,

Toutes les familles peuvent y prétendre pour une période d'1 mois maximum à temps complet (soit 40h sur 4 semaines) après une demande accordée par la Commission. Le dossier avec les coordonnées est à renseigner dès le 1er accueil.

3 / Le personnel encadrant

3.1/ L'équipe éducative

L'équipe est composée de 8 professionnelles, encadrant les enfants ; 2 éducatrices de Jeunes enfants (directrice et directrice adjointe), 4 auxiliaires de puériculture et 2 agents sociaux. Leur rôle est d';

↳ accueillir les enfants et leurs familles dans leur besoin de mode de garde et de 1ère séparation
↳ accompagner le développement de l'enfant au sein d'un groupe; éveil, socialisation et autonomie
↳ aménager un espace approprié aux besoins affectifs et physiologiques des enfants, en prenant en compte les règles d'hygiène et de sécurité
↳ soutenir la parentalité,

La directrice, éducatrice de jeunes enfants, est garante du projet d'établissement ; social, éducatif et pédagogique du multi-accueil. En son absence, la continuité de la fonction de direction et la responsabilité du fonctionnement, est assurée par la directrice adjointe, également éducatrice de jeunes enfants. D'autre part, la coordinatrice Enfance Jeunesse ou les EJE du Relais Petite Enfance peuvent aussi assurer un relais.

3.2/ Le personnel de service :

Chaque midi, un professionnel réceptionne, contrôle et réchauffe les repas des enfants. Il gère également le nettoyage du matériel.

Chaque soir, les espaces de vie sont nettoyés et désinfectés tout comme les salles de change et les chambres. Les meubles et les jeux sont lavés couramment selon les protocoles en vigueur….

3.3/Le référent santé

suit l'équipe selon les directives de la CNAF (décret du 30/08/2021 -article R2324-39-) pour ;

- sensibiliser et accompagner l'équipe sur les sujets de santé, de développement de l'enfant
- valider et accompagner l'équipe dans la mise en place des Projets d'Accueil Individualisé (PAI)
- veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou d'une affection chronique,
- mettre en place, avec l'équipe, les protocoles nécessaires au bon fonctionnement de la structure,
- guider l'équipe face à une situation de santé urgente ou questionnante.

4 /Les modalités d'inscription :

4.1/ le dossier d'inscription

1► **fixer un RDV d'accueil** avec la directrice pour connaître le besoin des familles, expliquer le fonctionnement de la structure (lecture du règlement de fonctionnement), visiter les lieux, et présenter l'équipe,

2► **renseigner** le dossier via le PORTAIL FAMILLE mis en place sur les services « Enfance et Jeunesse » de la mairie avec les coordonnées, date et lieu de naissance des responsables et des personnes

tierces majeures, les autorisations de soins en cas d'urgence, de publication de photos, de sorties, le document FILOUE…
3► **informer par écrit** la fiche d'inscription pour la structure et la fiche de liaison
4► **remplir une demande de place** pour le souhait d'un accueil régulier.

Différents documents doivent, par ailleurs, être fournis numériquement :
- pour les familles affiliées CAF ; une attestation avec le numéro d'allocataire et un accord des familles pour consulter leur dossier sur le Cdap
- pour les familles non affiliées CAF (MSA et autres régimes); la photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2.
- d'une attestation médicale justifiant des vaccins mis à jour selon le tableau de la Haute Autorité de Santé à l'inscription, puis à chaque rentrée de septembre,
- un certificat médical de « non-contradiction à la vie en collectivité pour un enfant de moins de 4 mois, un enfant porteur d'un handicap, ou d'une affection chronique ou problème de santé nécessitant une prise en charge particulière. Cette visite (prise en charge par la famille et remboursée par la Sécurité Sociale) permettra, le cas échéant, de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
- en cas de séparation des parents, un justificatif établissant les modalités de garde (jugement, ordonnance de conciliation…)

4.2/ Le temps d'adaptation :

Il est souhaitable que l'accueil de l'enfant débute par un temps d'adaptation. Une inscription progressive de l'enfant est recommandée afin qu'il se familiarise en douceur à la structure et aux personnes qui s'occuperont de lui. Ce temps d'accueil, individualisé et accompagné par le parent, facilite l'intégration de l'enfant à la structure.

Ce temps est organisé en concertation avec la famille.

- pour les réguliers ; l'adaptation s'échelonnera sur des temps de jeux, de repas puis de sieste. Ces heures sont à programmer sur le mois précédent le début du contrat.
- pour les occasionnels : les heures d'accueil s'échelonneront sur 1 ou 2 semaines, en fonction du besoin, en réservant les créneaux horaires.

4.3/ Implication des familles :

Les parents s'engagent dès l'inscription à s'intéresser au fonctionnement du multi-accueil. Diverses actions sont proposées par l'établissement;

•Un espace d'accueil est disponible aux familles ; lieu d'informations, d'échanges avec l'équipe ou avec d'autres parents,

•Des Pauses Parentales ponctuent l'année…

•Des propositions sont faites aux familles pour participer aux activités pédagogiques (accompagnement aux sorties bibliothèque, jardin, ferme… ou à des temps de jeux …) avec l'équipe et les enfants.

4.4/ les partenaires

Des projets communs sont organisés avec le Relais Petite Enfance, le Centre de loisirs et l'accueil périscolaire.
Les rencontres avec la bibliothèque, avec les écoles sont programmées occasionnellement…
La PMI et la CAF sont en lien avec la structure.

B/ fonctionnement de la structure

Les enfants sont répartis en 2 groupes d'âge, avec chacun 2 professionnels référents selon les horaires et le planning de l'équipe. L'encadrement se base sur 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs ou 8 enfants marcheurs. Les enfants évoluent vers une nouvelle salle en fonction de leurs acquis et besoins. Ce changement est accompagné par les référents.

Pour toute précision sur la démarche éducative portée au sein de la structure, les familles sont invitées à prendre connaissance du projet pédagogique qui est transmis à la demande par la directrice.

1/ Arrivée et départ des enfants

Les enfants arrivent à l'heure contractualisée ou réservée. Il est recommandé de prévenir l'équipe d'un retard au-delà d'1h ou d'une absence de l'enfant.

Les départs se font maximum 5mn avant l'heure contractualisée ou réservée pour permettre les transmissions.

Seuls les parents et les personnes majeures, autorisées par écrit, peuvent venir chercher l'enfant. Dans cette seconde hypothèse, il est demandé la présentation d'une pièce d'identité.

Dans le cas où personne ne vient chercher l'enfant, au-delà de 15 mn après l'heure prévue, un membre de l'équipe contacte les personnes désignées sur le dossier d'inscription.

Dans le cas extrême où les personnes demeurent injoignables et/ou qu'aucune solution n'est trouvée pour la prise en charge de l'enfant, la gendarmerie de Machecoul est alertée afin que les dispositions nécessaires soient prises.

2/le matériel à prévoir

Les familles apportent ;

- un sac avec une tenue de rechange complète, à déposer dans les casiers du hall, (attention à ne pas laisser de médicaments ou objets dangereux dans les sacs !)
- des chaussons (si besoin) et des bottes pour aller au jardin,
- le doudou, peluche ou tétine…
- une turbulette si nécessaire
- le lait maternel ou en poudre (non fourni par la structure vu la trop grande diversité de lait) avec le biberon pour les bébés à déposer dans la bassine repas ou frigo, selon les protocoles.

Il est recommandé d'éviter le port de bijoux et petites barrettes à cheveux…
Les vêtements et chaussures sont à déposer dans les vestiaires du hall, avec les épingles au nom de l'enfant.

la structure fournit;

- les couches (de marque « Pommettes ») et les cotons ;
- les couverts, les assiettes et les serviettes pour les repas ;
- les draps et couvertures pour les siestes.

3/ alimentation

Les repas sont acheminés en liaison froide par la Cuisine « Ansamble » et réchauffés dans nos cuisines. Les menus (affichés dans le hall) sont adaptés à l'âge de l'enfant.

Des protocoles en cas d'allergie ou d'interdiction alimentaire sont mis en place en accord avec le référent-santé, l'équipe éducative et la famille.

Avant 9 mois, seul les mets déjà testés dans son environnement familial sont donnés à l'enfant. Ensuite, les aliments du menu sont proposés.

Les goûters, commandés à la « Biocoop» (St Philbert de Grand Lieu), sont des produits frais et de saison ; laitage (animal ou végétal), fruits frais, secs ou en compote, céréales, pain ou gâteaux….

Les petits-déjeuners sont à prendre au domicile. Eventuellement, les biberons jusqu'au 9/10 mois de l'enfant pourront être proposés selon l'heure d'arrivée et le nombre d'enfants accueillis.

4/ les transmissions

Des transmissions, écrites sur les tableaux à chaque entrée de salle, indiquent :

- les heures de sommeil
- les changes (les symboles suivants sont utilisés ; ● pour une selle, O pour l'urine, **T** pour le passage au toilette ou sur le pot)
- les repas (les symboles suivant sont utilisés; × pour avoir peu mangé, ×× pour avoir mangé en petite quantité et ××× pour avoir mangé avec grand appétit).

Les transmissions orales et quotidiennes entre la famille et les professionnels référents permettent le lien entre la structure et la maison. Ces échanges favorisent l'accueil de l'enfant et de sa famille.

L'équipe éducative et/ou la directrice sont aussi disponibles, sur RDV, pour d'autres questions autour de l'enfant et la parentalité.

5/ Surveillance et urgence médicale

5-1/L'accueil d'un enfant handicapé ou porteur d'une maladie chronique est possible sous réserve de pouvoir mettre en place un accueil adapté. Un temps d'échange entre l'équipe éducative, les parents et le référent-santé est un préalable nécessaire afin de déterminer si la structure est en capacité d'accueillir l'enfant sans le mettre en danger faute d'un encadrement et/ou d'aménagement spécifique.
Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera alors établi entre le médecin traitant ou PMI, la famille et la structure. Un suivi régulier permet ensuite d'évaluer l'intégration de l'enfant aux activités habituelles proposées.

5-2/L'enfant accueilli dans l'établissement doit être en bonne santé et ne présenter aucun signe de maladie contagieuse. Par conséquent :
- toute maladie contagieuse de l'enfant ou des membres de la fratrie (gastro-entérite, varicelle, conjonctivite, etc.) doit immédiatement être signalée à la structure. Un protocole affiché dans le hall permet de conseiller les familles…
- l'enfant ne peut être admis au sein de la structure pendant la durée d'éviction en vigueur.

5-3/En cas de maladie (fièvre, douleurs…) ou d'accident survenant pendant le temps d'accueil, la directrice ou autre responsable prévient la famille, le médecin désigné lors de l'inscription et/ou les pompiers en fonction de l'état d'urgence.
Du gel froid peut être appliqué en cas de «petits bobos».

5-**4/Un soin ou un médicament** ne pourra pas être administré par l'équipe du multi-accueil ; aucun professionnel n'étant titulaire d'un diplôme de santé (médecin, infirmier…). Seule la mise en place d'un PAI ou l'accord du référent santé peut accorder le suivi d'une ordonnance.

6/ Assurance et responsabilités

La commune souscrit à une assurance s'appliquant pendant les horaires d'ouverture. Il est aussi demandé aux familles de souscrire à une assurance responsabilité civile personnelle.

Dès lors que les familles sont présentes dans la structure, les enfants sont sous leur responsabilité.

Une seule personne entre dans les espaces de jeux. Les autres accompagnants ; frère, sœurs, cousin(e)s, tantes, voisins… patientent dans le hall ou le couloir du multi-accueil.

C/ Tarification et facturation :

1/modalités de tarification ;

Les conditions tarifaires sont encadrées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) qui attribue à la structure une Prestation de Service Unique (PSU) pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales), appliqué aux ressources mensuelles des familles. Ces dernières sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la CNAF. Les habitants hors Machecoul-St-Même ont leur tarif majoré de 15%.

Ce tarif est actualisé chaque début d'année civile par le gestionnaire. Par ailleurs, les parents sont tenus d'informer, au plus vite, tout changement familial (naissance, séparation, déménagement…) ou professionnel (chômage, cessation d'activité…) à la CAF puis au gestionnaire afin de réviser ce dernier.

A ce titre, les captures d'écran de Cdap seront conservées, en cas de contrôle.

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée au titre des heures réalisées et des heures facturées. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (déjeuner, goûter,…) et les soins d'hygiène (couches, cotons..).

2/ La facturation :

Une facturation est transmise mensuellement aux familles. Toutefois, une facture au total inférieur à 5€ est mise en attente pour le mois suivant. Le paiement est à verser au Trésor Public soit en espèces, soit en chèque (bancaires, emploi-service ou CESU) soit en virement automatique. Chaque 1/2h entamée est due, tout comme les créneaux horaires réservés ou contractualisés. Les heures accompagnées (notamment pendant le temps d'adaptation) sont gratuites.

> *« 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. »*

2.1/En cas de maladie justifiée d'un certificat médical:

•les créneaux horaires occasionnels ou urgents réservés seront facturés à 50% du temps prévu pour la 1ère journée d'absence puis annulés les jours d'absence suivants,

•les créneaux horaires contractualisés seront facturés à 100% du temps prévu pour la 1ère journée d'absence puis annulés les jours d'absence suivants.

En cas d'éviction obligatoire ou d'hospitalisation justifiée d'un certificat, les heures occasionnelles, urgentes ou régulières ne seront pas facturées.

2.2/En cas d'absence de l'enfant pour congé ou changement d'organisation:

•les créneaux horaires, occasionnels ou urgents, réservés seront annulées si l'absence est signalée plus de 48h à l'avance (hors WE et fermeture),

•les créneaux horaires contractualisés seront facturés si l'absence est prévenue moins de 2 semaines à l'avance et/ou au-delà du nombre des jours de congés autorisé au contrat. Par ailleurs, les congés sont à prévenir par écrit (mail ou papier).

2.3/ En cas de retard ;

•chaque ½h de retard entamée sera facturée.

•au-delà de 30 mn de retard, non signalé, un constat sera signé entre la famille et l'accueillant.

•après plusieurs retards, les familles seront averties des nouvelles modalités d'accueil ; soit l'obligation de venir chercher leur enfant 1/2h avant l'heure de fermeture pour ne pas pénaliser l'équipe, soit l'interdiction d'accès à la structure pour le non-respect du Règlement….

2.4/En cas de factures impayées, l'accueil de l'enfant peut être refusé.

Si une famille rencontre des difficultés de paiement, il est souhaitable qu'elle prenne rendez-vous avec la directrice ou la comptable afin de rechercher une solution adaptée.

2.5/Pour chaque contrat, la participation financière est calculée de la même manière que la garde occasionnelle. Elle est toutefois mensualisée ;

participation mensuelle = *forfait mensuel* × *tarif horaire*

Forfait mensuel = $\frac{[\text{nombre d'heures réservés par semaine} \times \text{nombre de semaines d'accueil (hors congé)}]}{\text{nombre de mois retenu par la mensualisation}}$

3/ La grille du calcul du tarif horaire *à partir de septembre 2022*

Multi-accueil					
libellé	taux d'effort applicable aux familles ayant à charge :				
taux horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	de 8 à 10 enfants
	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%
Ressources mensuelles Plancher	754.16€				
Ressources mensuelles Plafond	6000€				
aide sociale à l'enfance	En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif moyen correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente (soit 1€30/H en 2022)				
enfant à charge	La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales				

résidence alternée	Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
revenus	les revenus pris en compte sont ceux pris en charge par la CAF pour le calcul des prestations familiales et actualisés dans les mêmes conditions. À défaut, le montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition des revenus de l'année N-2 :
	- pour les salariés : rubrique "total des salaires et assimilés" (avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels) majorée toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
	- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs : bénéfices retenus ; - Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. - Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. - Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
plancher de ressources	En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures , un montant «plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement est retenu (en 2023 : 754.16€/mois).
plafond de ressources	Les revenus pris en compte sont plafonnés par la CNAF soit 6000 €/mois en 2023
cas particuliers	Le tarif ci-dessus est majoré de 15% pour les familles lorsque la commune de résidence habituelle de l'enfant ne participe pas au financement du service.
observations	(1)Le tarif horaire résultant de l'application du barème est arrondi au centime le plus proche.
	(2)En cas de refus par la famille de communiquer les éléments nécessaires à l'application du barème, les ressources sont forfaitairement considérées comme égales au plafond défini par la CNAF 6000 €/mois en 2023
	(3)Le temps d'accueil est facturé à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

Validé par arrêté du maire de Machecoul,
Le 04/01/2015.