



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 1^{ère} 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 Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 ; relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007, du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, ainsi qu'au code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- 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 2 mois à 3 ans révolus et non scolarisé. 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 et 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 d'environ 4 semaines est annoncée aux familles à chaque rentrée de septembre ; 2 semaines début août, 1 semaine en fin d'année, quelques jours répartis sur les congés scolaires et 2 journées pédagogiques. 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 :

Les familles de Machecoul-St-Même et des communes de La Marne, Saint Etienne de Mer Morte, Paulx et Saint Mars de Coutais peuvent utiliser la structure selon différents modes d'accueil.

La structure est particulièrement vigilante à la mixité sociale et réserve 1 place minimum aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du Rsa ou du Rsa majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée."

2.1/ L'accueil occasionnel :

Les enfants peuvent être accueillis occasionnellement. 8 places/heure minimum sur 20 sont vacantes.

Un temps d'accueil allant jusqu'à 13 heures par semaine peut être utilisé par enfant.

Ces heures sont ;

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

2.2/L'accueil régulier :

Cet accueil concerne uniquement les familles résidentes de Machecoul-St-Môme.

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 lors d'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.

Les critères pris en compte pour prétendre à cet accueil sont ; 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.

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

Ce contrat précise ;

☞ **les temps d'accueil** de l'enfant jusqu'à 40 heures maximum par semaine. Les jours sont fixés à l'avance. Une possibilité de roulement jusqu'à 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** 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...).

☞ **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 renouvelle une 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.

2.3/ 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 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 la 1^{ere} heure de présence.

3 / Le personnel encadrant

3.1/ L'équipe éducative

L'équipe est composée de 7 professionnelles, encadrant les enfants ; 2 éducatrices de Jeunes enfants (directrice et directrice adjointe), 3 auxiliaires de puériculture et 2 agents sociaux.

Leur rôle est d' :

↳ accueillir les enfants et leurs familles,

↳ aménager un espace approprié aux Besoins des enfants, à leur quête de mobilité, d'éveil et d'autonomie,

↳ accompagner, soutenir voire prévenir le développement de l'enfant et de la parentalité.

La directrice, éducatrice de jeunes enfants, est garante des directives sociales, éducatives et pédagogiques inscrites dans le projet d'établissement 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 collègues EJE du Relais Petite Enfance peuvent assurer un relais.

3.2/ Le personnel de service :

Chaque midi, l'agent de service 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 médecin référent ou par défaut le médecin PMI du secteur

Le médecin suit l'équipe selon les directives de la CNAF (décret du 20/02/2007) pour ;

- sensibiliser et accompagner l'équipe sur les sujets de santé,
- établir le certificat médical autorisant l'admission des enfants de moins de 4 mois
- mettre en place les Projets d'Accueil Individualisé (PAI) si besoin,
- veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou d'une pathologie,
- 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 questionnant.

4 /Les modalités d'inscription :

4.1/ le dossier d'inscription

1► **Un RDV d'accueil** est fixé 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► **le dossier est renseigné.** Il contient la présentation des services « Enfance et Jeunesse » de la mairie à conserver, les fiches d'inscription à remplir pour la mairie et la structure (avec les coordonnées des parents, le numéro d'allocataire, les autorisations en cas de soins d'urgence, de prise de photos, de sorties, les coordonnées de personne tierce, le document FILOUE... ainsi que les habitudes et le rythme de l'enfant...)

Différents documents doivent, par ailleurs, être fournis :

- pour les familles affiliées CAF; une attestation allocataire et leur accord pour consulter leur dossier sur CDAP.

- pour les familles non affiliées CAF (MSA et autres régimes); la photocopie de déclaration de revenus de l'année N-2 et une attestation avec le numéro d'allocataire

- d'une attestation médicale justifiant des vaccins mis à jour (selon le tableau de la Haute Autorité de Santé) à l'inscription, puis chaque année,

- pour un enfant de moins de 4 mois ou porteur d'un handicap, d'une affection chronique ou problème de santé nécessitant une prise en charge particulière, un certificat médical de « non-contradiction à la vie en collectivité ». 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'échelonne 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'échelonnent 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 organisées par l'équipe avec les enfants (accompagnement aux sorties bibliothèque, jardin, ferme ou autres...)

4.4/ les partenaires

Des projets communs sont organisés avec le Relais Petite Enfance, le Centre de loisirs et l'accueil périscolaire ; services situés dans le même bâtiment.

Les rencontres avec la bibliothèque tout comme avec les écoles sont programmées occasionnellement...

La CAF est un partenaire humain et financier. La PMI donne l'agrément annuel d'ouverture de la structure tout en veillant au bon fonctionnement de l'équipe.

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. 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'a été trouvée pour la prise en charge de l'enfant, la gendarmerie de Machecoul sera 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 y limiter le contenu sans médicaments ou objets cassables!)

- 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 et aux besoins nutritionnels de l'enfant.

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

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

Les goûters, livrés par 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.

Pour les goûters d'anniversaire, les familles peuvent apporter un gâteau (emballé, daté, avec liste des ingrédients) ou bonbons fondants à partager avec les autres enfants de son groupe.

3/ 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, ○ pour l'urine, T pour le passage au toilette ou sur le pot)
- les repas (les symboles suivant sont utilisés; × petite quantité de repas, ×× quantité suffisante mais sélective ××× repas mangé dans son intégralité).

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.

3/ Surveillance et urgence médicale

3-1/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 médecin référent 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 référent ou par défaut de PMI, la famille et la structure. Un suivi régulier permet ensuite d'évaluer l'intégration de l'enfant aux activités habituelles proposées.

3-2/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.

3-3/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».

3-4/Un soin ou un médicament ne pourra pas être administré par l'équipe du multi-accueil sans professionnel de santé titulaire d'un diplôme (médecin, infirmier...). Seule la mise en place d'un PAI ou l'appel d'un médecin d'urgence pourra l'y autoriser.

4/ 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 ; fratrie, famille ou amis... 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 en janvier 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.

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.

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

- les créneaux horaires occasionnels réservés seront facturés à 50% du temps prévu pour la 1^{ère} journée d'absence puis annulés les jours d'absence suivants,

- les créneaux horaires urgents ou contractualisés seront facturés à 100% du temps prévu pour la 1^{ère} 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 annulés 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 autorisés au contrat. Par ailleurs, les congés sont à prévenir par écrit (mail ou papier).

2.3/ En cas de retard ;

- chaque ½h de retard entamé 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 temporaire 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

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

3/ La grille du calcul du tarif horaire à partir de janvier 2021:

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
	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0205%
<i>Ressources mensuelles Plancher</i>	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 (depuis sept. 2019 : 705.27€/mois)				
<i>Ressources mensuelles Plafond</i>	Les revenus pris en compte sont plafonnés par la CNAF soit 5800 €/mois en janvier 2021				
Enfant en situation d'handicap	La présence dans la famille d'un enfant en situation d'handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli dans la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer. <i>Exemple ; une famille de 2 enfants dont 1 enfant handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants</i>				
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 appliquée est le tarif « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources				
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 : bénéficiaires retenus ; - Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés. - Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. - Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
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	Le tarif horaire résultant de l'application du barème est arrondi au centime le plus proche. Le temps d'accueil est facturée à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due. La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Eaje doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaires pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire Psu. 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 5800 €/mois en janvier 2021
Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources	Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales. Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'Eaje s'effectue dans les meilleures conditions

Règlement réactualisé en janvier 2021
Validé par arrêté du maire de Machecoul,
Le 04/01/2015.