



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL FAMILIAL

Les P'tites Frimousses 1

Les P'tites Frimousses 2

Les P'tites Frimousses 3

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	Page 3
I MISSION / OBJECTIFS DU MULTI ACCUEIL FAMILIAL	4
II HORAIRES / FERMETURES	4
III LE PERSONNEL	4
IV PRE-INSCRIPTION	6
V MODALITÉ D'ADMISSION	6
VI INSCRIPTION DÉFINITIVE	6
VII CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT	7
VIII SURVEILLANCE MÉDICALE	10
IX SITUATION D'URGENCE	10
X CONDITIONS D'ASSURANCE DE L'ÉTABLISSEMENT	11
XI TARIFICATION	11
XII LE CONTRAT	12
XII LA FACTURATION	14

ANNEXES

Annexe 1: SITUATION D'URGENCE

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Annexe 2 : MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Annexe 3: SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

Annexe 4 : PROTOCOLE ENFANT EN DANGER

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Annexe 5 : PROTOCOLE SORTIES

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Site de la ville: www.istres.fr

RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT

MULTI ACCUEIL FAMILIAL

“Les P’tites Frimousses”

Le service dispose de 3 multi accueils familiaux qui se trouvent :

5, rue de la Harpe – Le Peyreguet – 13800 Istres – 04.13.29.56.00

- email: frimousses1@istres.fr

En cas d’urgence uniquement : 06-80-99-98-42

- email : frimousses2@istres.fr

En cas d’urgence uniquement: 06-98-95-58-70

- email : frimousses3@istres.fr

En cas d’urgence uniquement: 06-34-21-95-98

PRÉAMBULE

Le règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d’accueil, d’admission et de sortie des enfants comme de préciser les modalités d’organisation et de fonctionnement de l’établissement conformément au décret n°2021-1131 du 30/08/21

Agréés par le Conseil Départemental et conformément aux préconisations de la caisse d’allocations familiales, qui en finance une partie, un contrat est passé entre les parents, la direction petite enfance et la collectivité. Il détermine les conditions d’accueil de l’enfant (horaires, conditions de sorties, le nom de l’établissement d’accueil et le tarif) l’engagement de l’assistante maternelle à s’occuper personnellement de l’enfant et à accepter à tout moment, la visite d’une responsable et/ou d’une adjointe du multi-accueil familial (modalités détaillées dans le règlement intérieur des assistantes maternelles).

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.

L’équipe du multi-accueil familial se tient à la disposition des parents pour toute question relative à la vie de leur enfant pendant son temps d’accueil dans la structure ou chez l’assistante maternelle.

L’équipe pédagogique soutient les parents dans les processus de parentalité et les aide à concilier vie familiale et professionnelle, et prête une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles.

I – MISSIONS / OBJECTIFS DU MULTI ACCUEIL FAMILIAL

Le multi accueil se définit comme un lieu de prévention qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents. Il doit permettre au jeune enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux de ses possibilités.

Il a son propre projet (éducatif et social). Il est consultable dans le hall d'accueil de l'établissement.

Public concerné :

- les enfants de moins de 4 ans (**non scolarisés**),
- les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique

Dans ce cas, les admissions sont étudiées au cas par cas en concertation entre les parents, l'équipe pédagogique du multi-accueil familial, l'équipe de professionnels qui suit l'enfant ainsi qu'avec le référent santé et accueil inclusif. Un PAI est alors mis en place (protocole d'accueil individualisé).

Cet accueil est réalisé dans le but de socialiser l'enfant. Il ne s'agit en aucun cas de se substituer à un établissement spécialisé.

• A titre exceptionnel : les enfants âgés de 3 à 6 ans scolarisés, dont les horaires des parents ne correspondent pas au temps périscolaire, seront acceptés dans la limite des places disponibles et après étude du dossier par la direction petite enfance (voir chapitre V modalités d'admission).

II – HORAIRES / FERMETURES

Le secrétariat des trois multi accueils familiaux est ouvert de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 du lundi au jeudi et le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Les assistantes maternelles prendront leurs congés en alternance afin d'assurer la continuité du service public.

En cas de fermeture exceptionnelle (raisons de sécurité, épidémie, grève, etc.), les parents seront avertis le plus rapidement possible (affichage sur le MAF).

III – LE PERSONNEL

• La direction

Chaque établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité d'une directrice, selon la réglementation en vigueur.

Missions de la Fonction de Direction (infirmière puéricultrice):

- la gestion des présences
- respect du projet d'établissement et du règlement intérieur de la structure
- le respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein du multi accueil familial et du domicile des assistantes maternelles
- la gestion de l'équipe éducative
- la prise de décision en ce qui concerne la santé de l'enfant ou en cas d'accident
- l'intervention en cas d'urgence.
- préparation des éléments nécessaires à l'établissement de la paie des assistantes maternelles
- visites régulières à domicile des assistantes maternelles

En cas d'absence de la responsable d'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducateur de jeunes enfants.

Cette continuité est assurée, notamment par les transmissions orales et écrites et la mise en place de protocoles, élaborés sous la responsabilité de la directrice, et concernant particulièrement des aspects tels que la conduite à tenir en cas d'urgence (médicale, incendie, sécurité des biens et des personnes).

• **Le personnel auprès des enfants sur la structure MAF**

Il est composé de :

- Éducateurs/Éducatrices Jeune Enfant,
- C.A.P. Petite Enfance.

Mission de la fonction d'Éducateur de Jeunes Enfants :

Ils organisent et mettent en œuvre des actions qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants, dans le cadre du projet pédagogique. Ils exercent des fonctions d'encadrement pédagogique et assurent la continuité de direction.

Ils font des visites régulières au domicile des assistantes maternelles.

Les personnels titulaires du CAP « Petite Enfance »

Ils participent à l'accueil et à l'encadrement des enfants dans le respect du projet pédagogique. Ils organisent et participent aux activités éducatives et ludiques en collaboration avec les Éducateurs de Jeunes Enfants.

Ils s'occupent de l'entretien des locaux du jardin d'éveil et du linge.

L'équipe veille à la sécurité, à l'hygiène, au respect des besoins individuels, à l'éveil et à l'épanouissement de l'enfant.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel.

• **Le personnel technique**

Il s'occupe de l'entretien des locaux administratifs.

• **le secrétariat d'accueil**

Il accueille et reçoit les parents, les assistantes maternelles, le public et les oriente vers le personnel compétent.

• **les assistantes maternelles en contrat avec la ville**

Les assistantes maternelles peuvent accueillir à leur domicile les enfants du lundi au vendredi de 6 heures à 20 heures en fonction des horaires définis par contrat.

• **Intervenant spécifique**

Les structures font appel au Référent Santé et Accueil Inclusif de la ville.

Missions du Référent Santé et Accueil Inclusif :

Il a pour mission d'informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé et d'environnement du jeune enfant en y associant les parents.

Il a également un rôle éclairant sur l'accueil inclusif pour l'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique

Il 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.

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, il pourra aider et accompagner 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 en accord avec la famille.

IV – PRE-INSCRIPTION

La pré-inscription s'effectue sur rendez-vous, au plus tôt à partir du 5^{ème} mois de grossesse, soit sur le site de la ville www.istres.fr, soit à **L'Hôtel de Ville**.
Téléphone : 04.13.29.50.00

La pré-inscription ne garantit en aucun cas une place définitive, elle permet d'identifier les besoins pour l'octroi des places lors de la commission de placement.

V – MODALITÉS D'ADMISSION

- **Accueil régulier public moins de 4 ans non scolarisé**

Il concerne tous les enfants non scolarisés qui fréquentent la structure. La place est définie par contrat.

La gestion des dossiers des familles est organisée en instaurant des priorités basées sur des critères précis, objectifs et vérifiables :

- familles qui résident sur la commune d'Istres.
- familles dont les deux parents travaillent ou familles monoparentales, dont le parent travaille..
- famille dont un des parents travaille, et l'autre étant en situation de stage professionnel.

La priorité sera laissée aux placements de 4 ou 5 jours avec repas, pour les familles ayant un besoin de 6h à 11h de garde.

Les placements de moins de 4 jours seront étudiés au cas par cas ou réorientés vers les multi-accueils collectifs.

- **Accueil Périscolaire**

Il concerne les enfants de 3 à 6 ans scolarisés. La place sera définie par contrat.

Sur le temps scolaire, l'enfant pourra être accueilli, le matin ou le soir de 06h00 à 07h30 et ou de 18h00 à 20h00, la prestation de repas sera délivrée par la cantine scolaire.

Pour bénéficier de cet accueil périscolaire, les parents devront justifier d'horaires atypiques de travail, c'est à dire avant 07h30 et/ou après 18h00. L'enfant accueilli devra être scolarisé dans le secteur scolaire de l'assistante maternelle.

VI – INSCRIPTION DÉFINITIVE

L'inscription est définitive après l'attribution d'une place par la commission de placement, la signature tripartite du contrat et lorsque les démarches suivantes auront été accomplies :

1/ Documents nécessaires à la constitution du dossier :

- Adresse et téléphone des parents
- Attestation d'employeur des deux parents ou de formation
- Attestation d'assurance de responsabilité civile avec le nom de l'enfant

- Photocopie du livret(s) de famille ou de l'extrait de l'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF
- Photocopie du justificatif de domicile (eau, EDF, bail, facture téléphone fixe)
- Photocopie justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés, divorcés
- Noms des personnes mandatées majeures, Adresse et Téléphone et lien de parenté
- Photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé de l'enfant et vaccins obligatoires à jour
- Nom, adresse, téléphone du médecin de l'enfant
- Certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité établi par un médecin, obligatoire avant toute entrée en multi-accueil familial et daté de moins de 2 mois
- RIB avec code IBAN plus formulaire à signer et à remettre à la régie si demande de prélèvement
- Accord ou non de l'enquête Filoué
- Autorisation photo remplie

2/ Signature du contrat :

Il fixe les modalités de garde.

Une facture sera établie en fin de mois.

3/ Adaptation:

La première visite chez l'assistante maternelle se fait en présence des parents et du personnel du multi-accueil familial. La mise en place et la programmation de l'adaptation se décident à ce moment-là.

Une adaptation harmonieuse est déterminante pour la bonne intégration de l'enfant.

Il est préconisé l'adaptation progressive suivante :

- Première visite : en présence des parents (prestation gratuite)
- Deuxième visite : 2 heures environ au moment d'un biberon ou d'un goûter (prestation gratuite)
- Troisième visite : avec un repas et une sieste (facturation en heures réelles)

4/ Avis médical :

L'enfant porteur d'une maladie chronique sera admis après la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi par le médecin traitant et validé par le référent santé et accueil inclusif.

VII – CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT

L'enfant doit toujours être déposé propre, habillé et ayant pris son premier repas.

• Composition du trousseau

Les parents sont tenus de fournir des rechanges (vêtements) pour l'enfant qui seront à renouveler régulièrement.

Il est demandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. Le linge de l'enfant est entretenu par la famille.

Les vêtements prêtés par le multi-accueil familial ou par l'assistante maternelle doivent être rendus propres dans la semaine qui suit.

● Objets transitionnels

Les objets personnels (sucettes, doudou uniquement) sont autorisés et ils doivent être marqués au nom de l'enfant.

● Bijoux

Tous les bijoux sont interdits y compris les boucles d'oreilles et le collier d'ambre (risque d'accident et/ou de perte.)

● Objets dangereux

Les objets dangereux (billes, épingles, pièces de monnaie, pinces à cheveux, cordons, etc...) sont interdits.

La collectivité décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte d'un objet personnel ou d'un vêtement.

Les jouets ne doivent pas être apportés dans les locaux du MAF.

● Sorties et activités

Les sorties à pied ou en véhicule, organisées par la structure dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, font l'objet d'une autorisation parentale validée par la signature du contrat.

Les activités sont proposées dans le cadre du projet pédagogique portant sur « l'éveil de l'enfant ».

● Alimentation

► Pour les petits :

Le lait maternel peut-être apporté chez l'assistante maternelle en respectant les préconisations de recueil, de conservation, de transport (selon protocole établi)

Les parents fournissent le lait et les céréales nécessaires aux biberons qui seront confectionnés par l'assistante maternelle.

Pour le lait spécial croissance, les parents doivent fournir les briquettes ou les flacons.

AUCUNE BOITE, BRIQUETTE OU FLACON ENTAME NE SERA ACCEPTE OU RENDU.

L'eau minérale ou l'eau de source est fournie par l'assistante maternelle.

La diversification alimentaire se fait en concertation avec les parents. Il est nécessaire que toute nouvelle introduction soit faite par les parents.

► Pour les plus grands : + de 6 mois :

Les repas préparés (ou petits pots de manière très exceptionnelle) sont fournis par l'assistante maternelle et répondent aux besoins nutritionnels de l'enfant.

Une collation est donnée le matin ainsi que l'après-midi aux enfants qui n'ont plus de biberon.

En cas d'allergies alimentaires justifiées par un certificat médical et avis spécialisé, il sera alors établi un PAI spécifique précisant les dispositions à mettre en place et à respecter. Le formulaire sera remis aux parents si besoin.

Les régimes pour convenances personnelles (culturelle, végétarienne...) ne sont pas acceptés. (seul le porc est remplacé par un substitut protéiné).

● Couches

Les couches sont fournies gratuitement dans le multi accueil de la ville.

Si les parents souhaitent amener leurs propres couches, ils le peuvent mais il n'y aura pas de déduction sur le tarif horaire.

● Informations

Avant signature du contrat, le règlement intérieur est présenté aux parents pour approbation.

Le projet d'établissement et les informations sont affichés tout au long de l'année au sein de la structure d'accueil.

Les parents sont invités à participer à la vie du multi-accueil familial lors de réunions, de fêtes, de projets (droits de l'enfant, carnaval etc..).

● Fréquentation

Les horaires sont décidés en fonction des besoins des parents, des possibilités de la structure.

Il est souhaitable pour l'enfant que le temps d'accueil n'excède pas 10h. La personne responsable doit reprendre l'enfant au moins 10 minutes avant l'horaire indiqué sur le contrat, afin de permettre un échange de qualité sur le déroulement de la journée de l'enfant chez l'assistante maternelle.

Le pointage de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant se fait :

- **A l'arrivée de l'enfant** : le parent note l'heure et paraphe le tableau de présence.

- **Au départ de l'enfant** : Après les échanges avec l'assistante maternelle, le parent note l'heure et paraphe le tableau de présence.

● Absence de l'enfant

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée à l'assistante maternelle, le jour même au plus tôt et avant l'heure d'arrivée habituelle.

En cas d'absence prévisible, avertir le multi-accueil familial et l'assistante maternelle le plus tôt possible.

Après 30 minutes d'attente, pour pouvoir assurer ses missions et ne pas pénaliser les autres enfants, l'assistante maternelle pourra quitter son domicile.

● Vaccination

Les parents s'engagent à fournir une copie du carnet de santé de l'enfant à chaque nouvelle vaccination obligatoire.

• Radiation

La radiation d'un enfant pourra intervenir dans les cas suivants :

- ⊗ Si 15 jours après le début du contrat, l'enfant n'a pas intégré la structure.
- ⊗ Lors d'une absence non justifiée supérieure à 15 jours.
- ⊗ Refus d'effectuer les vaccinations obligatoires ou les PAI.
- ⊗ Non-respect du règlement intérieur.
- ⊗ Limite d'âge (sauf dérogation spéciale du SMAPE).
- ⊗ Par suite de trois retards au-delà des horaires de l'agrément.
- ⊗ Défaut de paiement des frais de garde.
- ⊗ Absence supérieure ou égale à un mois même après avis médical, (sauf hospitalisation).
- ⊗ Fréquentation insuffisante.
- ⊗ Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure.
- ⊗ Inexactitude de la déclaration concernant l'autorité parentale et/ou la situation des ressources.

Ce contrat peut-être révisé en fonction de la fréquentation si les horaires ne sont pas respectés.

• Départ de enfants

A l'arrivée et lors de la reprise des enfants chez l'assistante maternelle ou sur la structure d'accueil, les parents ou les personnes autorisées sont responsables de leurs enfants.

Lors du départ, les enfants sont remis aux parents autorisés ou personnes mandatées majeures sur présentation d'une pièce d'identité.

L'assistante maternelle a au moment du départ, toute la latitude pour refuser de remettre l'enfant à une personne ne présentant pas un état normal ou ne semblant pas pouvoir assurer la sécurité de celui-ci.

Dans l'hypothèse où un enfant n'est pas récupéré par sa famille, et que l'assistante maternelle et la responsable de la structure sont dans l'impossibilité de la joindre, une heure après la fermeture de l'établissement, celle-ci avertira immédiatement le commissariat de police.

VIII – SURVEILLANCE MÉDICALE

Merci de vous référer aux protocoles 1, 2 et 3 qui se trouvent en annexe.

IX – SITUATION D'URGENCE

Pour toute situation de crise (tempête, incendie, etc...) les enfants seront pris en charge par l'assistante maternelle à son domicile ou dans un autre établissement, sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil familial, suivant les consignes transmises par les pompiers ou par les autres autorités compétentes au moment des faits.

X – CONDITIONS D'ASSURANCE DE L'ÉTABLISSEMENT

La ville d'Istres en sa qualité de gestionnaire a contracté les assurances nécessaires à la couverture de sa responsabilité.

XI- TARIFICATION

• tarifs et modalité de paiement

Le tarif horaire est calculé en fonction des revenus du foyer, conformément à la réglementation de la CAF et s'applique à tous les types d'accueil.

Le calcul de la participation horaire de la famille, s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources. La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène et de repas. Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas.

Un enfant handicapé dans la famille, **bénéficiaire de l'AEEH** permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Taux d'effort par heure facturée en multi accueil familial (MAF)	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 à 10 enfants
Du 01/01/23 au 31/12/24	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Taux d'effort : se référer au site de la CAF .

Pour un accueil d'urgence, le tarif horaire minimum sera appliqué, en attendant de connaître les ressources réelles de la famille. (Portail CAF)

Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif horaire minimum.

• Les ressources prises en compte

Pour les allocataires, les ressources retenues sont celles indiquées par le portail CAF (service télématique de la CAF) sauf si opposition écrite des parents. Dans ce cas, ils devront fournir les avis d'impôts N-1.

Le portail CAF permet un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge) avec une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Pour les familles non allocataires ou n'ayant pas communiqué

Les revenus salariés, les revenus de substitution imposables (Pôle emploi, maternité, maladie), les revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions de toutes natures imposables (pension alimentaire, d'invalidité, rentes viagères...), les bourses d'études imposables font parties des ressources prises en compte.

- **Sans justificatif de ressources** : le taux d'effort sera appliqué sur le montant du plafond, une régularisation sera faite par la Direction Petite Enfance dès obtention du numéro CAF.

- **Refus de donner l'avis d'imposition** : le taux d'effort sera appliqué sur le montant du plafond

Dans le cas, où les documents sont fournis, les ressources retenues sont celles indiquées sur l'avis d'imposition le plus récent (N-1) avant tout abattement.

Règlement de fonctionnement des MAF valable à compter du 1 février 2024

Les revenus salariés, les revenus de substitution imposables (Pôle emploi., maternité, maladie), les revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions de toutes natures imposables (pension alimentaire, d'invalidité, rentes viagères...), les bourses d'études imposables font parties des ressources prises en compte.

Pour toutes les familles, elles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.

Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond.

☞ Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources imposables.

Le plancher s'applique également en cas de revenus inférieurs au montant plancher. Ce montant est revu au 1^{er} Janvier de chaque année par la CAF.

☞ Le plafond appliqué est celui déterminé au 1^{er} janvier de chaque année par la CAF.

☞ Le tarif moyen correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

XII – LE CONTRAT

1/ Accueil régulier

Pour un accueil régulier, un contrat est passé entre le gestionnaire et l'utilisateur (du mois d'entrée au mois d'août de l'année scolaire en cours). Il stipule les jours et horaires d'accueil que les parents s'engagent à respecter et à utiliser **rigoureusement**.

- Il comporte :

* Le nombre d'heures réservées par jour

* Le nombre d'heures d'accueil par semaine

* Le nombre de jours réservés par semaine

- soit semaine type, répétée tout au long de l'année

- soit semaine avec planning variable **à fournir avant le début du mois de**

garde pour assurer la réservation.

* Le nombre de jours d'accueil = nombre de jours ouvrables – jours de fermetures de la structure

En cas de dépassement du nombre d'heures d'accueil réservées, toute demi-heure entamée est due, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

Si l'enfant est récupéré par les parents avant l'horaire prévu, ou amené sur la structure après l'horaire prévu, aucune déduction ne sera effectuée.

Mois d'observation (sauf pour l'accueil ponctuel ou d'urgence sociale)

Un mois d'observation est prévu pour permettre de vérifier si le volume d'heures et les horaires correspondent au contrat. Le contrat pourra être modifié une fois à la fin du mois d'observation et sera appliqué à partir du mois suivant .

La date de la signature du contrat détermine la première facturation.

2/Accueil Périscolaire

Il s'agit d'une prestation d'accueil du matin et/ou du soir qui comprend :

*Le matin : 1 heure de garde + le trajet à l'école

*Le soir : le trajet à l'école + 1 à 2 heure d'accueil

Notification : L'enfant sera accueilli chez l'assistante maternelle uniquement sur les horaires identifiés sur le contrat.

Nous ne pourrons accueillir votre enfant en cas de :

- * Fermeture de l'établissement scolaire de l'enfant
- * Absence de l'enseignant de l'enfant
- * Fermeture du restaurant scolaire
- * Maladie de l'enfant

↳ Demande de congés supplémentaires

A l'initiative de la famille, il est possible de demander des jours supplémentaires de congés en respectant le délai d'**1 mois** avant le début de ces congés supplémentaires soit par courrier, par mail ou par formulaire auprès de l'établissement concerné.

*** Les congés d'été seront demandés mi mai**

↳ Demande de Remplacement

En cas de besoin d'une demande d'accueil pendant la fermeture de la structure, les parents doivent se rapprocher de la directrice de l'établissement afin de remplir le coupon réservation correspondant à cette demande et le parapher.

En cas de places disponibles, un contrat sera alors établi pour cette période. Si le remplacement se fait sur le MAF le tarif reste inchangé, si le remplacement se fait dans un multi accueil collectif le tarif sera différent (voir circulaire CNAF)

Ce contrat sera cosigné par les parents et la direction petite enfance pour validation.

Dans le cas où l'enfant n'est pas présent sur les horaires de remplacement réservés, ceci seront automatiquement facturés sauf si la structure est avisée de l'absence de l'enfant une semaine avant la date du début du remplacement.

En cas d'absence de l'enfant non prévenue par la famille sur le remplacement proposé, la prochaine demande sera refusée.

Pour assurer un bon équilibre à l'enfant, un temps de vacances est nécessaire. De ce fait, l'enfant ne fréquentera pas la structure d'accueil pendant au moins 5 semaines par an dont au moins une période de deux semaines consécutives durant la période estivale

↳ Révision du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé seulement sous certaines conditions :

- Incarcération,
- Perte d'emploi,
- Divorce,
- Décès.

Les pièces justificatives seront demandées.

La demande prendra effet le mois suivant la demande écrite par la famille.

Toute demande de modification, de jours ou d'horaires à la hausse, ne sera possible qu'en fonction des places disponibles sur la structure.

La collectivité pourra réviser le contrat au vu de la fréquentation réelle et effective de l'enfant après concertation avec les parents, et en cas de changement de situation familiale ou professionnelle de nature à modifier les plages d'accueil de l'enfant et sous réserve de présentation des justificatifs nécessaires.

↳ Rupture du contrat à la demande des parents

Pour tout départ définitif, avant la date de fin du contrat, un préavis d'un mois est à respecter. Les parents sont tenus d'informer la responsable d'établissement par un courrier ou par mail.

Si ce préavis n'est pas respecté, le mois de garde qui suit le départ de l'enfant est obligatoirement dû.

XIII – LA FACTURATION

La facture est établie chaque mois à terme échu.

Le **paiement** s'effectue dès **réception de la facture auprès du régisseur qui se trouve à l'Hôtel de Ville.**

Le règlement peut s'effectuer par chèque bancaire établi à l'ordre de « Régie Enfance Loisirs », par CESU, espèces, carte bancaire, prélèvement automatique.

↳ Les déductions prises en compte

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuelles fixées par le contrat sauf pour les motifs suivants :

- ↳ Fermeture exceptionnelle du multi-accueil familial (épidémie, grève, etc...) dès le premier jour.
- ↳ Hospitalisation de l'enfant et cela, dès le premier jour d'hospitalisation. (fournir un certificat d'hospitalisation)
- ↳ Éviction par le référent santé accueil inclusif
- ↳ **Les absences médicales de moins de 4 jours, seront justifiées par une attestation de la famille.**
Dés le 4^{ème} jour un certificat médical sera demandé.
Ces documents devront être fournis avant la facturation suivante, auprès de la directrice de la structure. Passé ce délai, le certificat médical ou l'attestation ne seront pas pris en compte.
- ↳ En cas de fermeture de l'établissement scolaire pour les contrats périscolaires

Ce règlement intérieur n'a pas de caractère définitif et pourra évoluer en fonction des besoins du service et sera validé par arrêté du maire.

Istres, le

22/01/24

François BERNARDINI

Maire d'Istres



Vice-Président de la Métropole
Aix-Marseille Provence
Délégué à la Sidérurgie,
à la Pétrochimie et à l'Aéronautique