



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

  

## MULTI-ACCUEIL COLLECTIF

# SOMMAIRE

PRÉAMBULE	Page 4
I MISSION / OBJECTIFS DES MULTI-ACCUEILS COLLECTIFS	4
II HORAIRES / FERMETURES	5
III LE PERSONNEL	5
IV PRE-INSCRIPTION	7
V MODALITÉS D'ADMISSION	7
VI INSCRIPTION DÉFINITIVE	7
VII CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT	8
VIII SURVEILLANCE MÉDICALE	11
IX SITUATION D'URGENCE	11
X CONDITIONS D'ASSURANCE DE L'ÉTABLISSEMENT	11
XI TARIFICATION	11
XII LE CONTRAT	13
XIII 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.

# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT

## MULTI ACCUEIL COLLECTIF

### « Le Toboggan » - *email : [toboggan@istres.fr](mailto:toboggan@istres.fr)*

Rue du Coulies – 13118 ENTRESSEN – 04.13.29.56.60

**Horaires** : Du lundi au vendredi de 07h30 à 18h00

**En cas d'urgence uniquement** : 06.35.56.80.90

### « Les Minipouss' » - *email : [minipouss@istres.fr](mailto:minipouss@istres.fr)*

Rue du corail Hameau d'ambre – 13800 ISTRES – 04.13.29.50.55

**Horaires** : Du lundi au vendredi de 07h30 à 18h00

**En cas d'urgence uniquement** : 06.32.20.22.81

### « La Ribambelle » - *email : [ribambelle@istres.fr](mailto:ribambelle@istres.fr)*

Centre de l'Enfance – Le Prépaou – 13800 ISTRES – 04.13.29.50.64

**Horaires** : Du lundi au vendredi de 07h00 à 18h30

**En cas d'urgence uniquement** : 06.12. 75. 78. 48

### « La Terroulette » - *email : [terroulette@istres.fr](mailto:terroulette@istres.fr)*

Allée des ramiers – Le Prépaou – 13800 ISTRES – 04.13.29.51.70

**Horaires** : Du lundi au vendredi de 07h00 à 18h30

**En cas d'urgence uniquement** : 06.20.86.76.25

### « Les Pitchounets II » - *email : [pitchounets@istres.fr](mailto:pitchounets@istres.fr)*

rue de la terroulette-Le- Prépaou – 13800 ISTRES – 04.42.55.51.13

**Horaires** : le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 18h00.

Fermé le mercredi.

**En cas d'urgence uniquement** : 07.60 .96. 10. 17

## PREAMBULE

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, les multi-accueils ont une capacité de 22 à 59 places. Conformément aux préconisations de la Caisse d'Allocations familiales, 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).

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 collectif 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.

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

### **I – MISSION / OBJECTIFS DES MULTI-ACCUEILS COLLECTIFS**

Ces établissements sont ouverts aux enfants de moins de 4 ans (non scolarisés) en accueil régulier, les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel, ponctuel « Bébé minute » ou d'urgence.

Par mesure de sécurité et respect du bien-être des enfants, et afin d'éviter les entrées et les sorties continuelles, l'accueil des enfants s'effectuera avant 9h et les départs après 16h, avec une possibilité d'entrée et de sortie entre 12h00 et 14h00 à l'exception de la structure des Pitchounets destinée à répondre à des besoins de garde sur la journée continue.

Le multi-accueil collectif a son propre projet (éducatif et social). Il est consultable dans le hall d'accueil.

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.

Les enfants font l'objet d'une surveillance constante.

Les établissements ont la possibilité d'accueillir des enfants en surnombre (hormis la Ribambelle), selon les jours de la semaine, sous réserve que la santé, la sécurité et le bien-être des enfants soient assurés et sous réserve que le taux d'encadrement soit respecté.

Ces accueils peuvent se faire dans la limite des 115 %, et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

L'accueil des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique est réalisé dans le but de socialiser l'enfant. Il ne s'agit en aucun cas de se substituer à un établissement spécialisé.

Les admissions sont étudiées au cas par cas en concertation avec les parents, l'équipe pédagogique du multi-accueil collectif, l'équipe de professionnels qui suit l'enfant et le Référent Santé et Accueil Inclusif. Pour les maladies chroniques un PAI est alors mis en place (protocole d'accueil individualisé).

## **II – HORAIRES / FERMETURES**

Les horaires et jours d'ouverture sont affichés à l'entrée du multi-accueil collectif.

Les multi-accueils collectifs sont fermés selon un planning annuel.

Les plannings de fermetures sont affichés dans la structure et indiqués aux parents lors de la signature du contrat.

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

## **III – LE PERSONNEL**

### **• La direction**

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

### **Missions de la Fonction de Direction :**

- la gestion des présences (réservation, bordereaux journaliers de présence)
- respect du projet d'établissement et du règlement intérieur de la structure
- le respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure
- la gestion des repas et de l'équilibre alimentaire
- la gestion de l'équipe éducative
- la prise de décision en ce qui concerne la santé de l'enfant ou en cas d'accident
- la présence auprès des enfants (sur une partie de son temps de travail) et l'organisation d'activités dans le projet éducatif.
- l'intervention en cas d'urgence.

En cas d'absence de la responsable d'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée dans le multi-accueil collectif par une personne nommée par la responsable d'établissement, reconnue et identifiée par les autres.

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**

Il est composé de :

- 40% de personnel diplômé (puéricultrices, infirmières, E.J.E, auxiliaires de puériculture),
- 60% d'agents remplissant les conditions du décret du 03 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

L'encadrement sera fonction du nombre et de l'âge des enfants présents, en respectant les normes exigées soit :

- Une personne pour 5 enfants qui ne marchent pas
- Une personne pour 8 enfants qui marchent

### **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 généralement la continuité de direction.

### **Missions des Auxiliaires de Puériculture :**

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

Ils peuvent être amenés à assurer la continuité de direction.

### **Les personnels titulaires du CAP « Petite Enfance » :**

Ils assurent en collaboration avec les Auxiliaires de Puéricultures les mêmes missions auprès des enfants et des familles.

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.

### **Les stagiaires et les apprenties :**

La crèche accueille des stagiaires des écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance. Ceux-ci participent à l'accueil des enfants sous la responsabilité des professionnels de la crèche et dans la limite de leurs compétences et de la formation suivie.

#### **• Le personnel technique**

### **Les agents d'entretien :**

#### **Agents de service en charge de l'entretien des locaux :**

Ils assurent les tâches d'hygiène et d'entretien des locaux, du linge, du mobilier et matériel, dans le respect des protocoles établis.

#### **Agent responsable de la remise en température, titulaire d'un CAP Petite Enfance :**

Ce professionnel sera formé dès sa prise de poste aux règles HACCP. Il est chargé de la remise en température des repas et de la préparation des chariots de repas.

Il pourra intervenir ponctuellement auprès des enfants.

#### **• Intervenant spécifique :**

La structure fait 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**

✂ Pour une place en accueil régulier ou occasionnel, la pré-inscription s'effectue sur rendez-vous, au plus tôt à partir du 5<sup>ème</sup> mois de grossesse, soit **sur le site de la ville [www.istres.fr](http://www.istres.fr)**, soit à **l'accueil de 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.

✂ Pour une place en accueil ponctuel « Bébé minute », se présenter au guichet unique de l'Hôtel de Ville afin de remplir le formulaire correspondant.

#### **V – MODALITÉS D'ADMISSION**

##### ***• Accueil régulier***

Il concerne tous les enfants 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.
- familles dont un des parents travaille, et l'autre est en situation de stage professionnel.

##### ***• Accueil occasionnel***

Il concerne tous les enfants qui fréquentent l'établissement sur des créneaux horaires et une durée d'accueil variable en fonction des places disponibles.

##### ***• Accueil ponctuel « Bébé minute »***

Il concerne les enfants de moins de 4 ans dont les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (problèmes de garde momentanés, vacanciers etc...), qui ont pris connaissance des places disponibles sur le site de la ville.

Une préinscription doit être faite au guichet unique de l'Hôtel de Ville, un certificat médical datant de moins deux mois sera demandé **lors du premier placement de l'enfant.**

##### ***• Accueil d'urgence***

Il s'agit d'enfants placés par le SMAPE ou d'une urgence sociale.

#### **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 attestation de formation
- Attestation d'assurance de responsabilité civile avec le nom de l'enfant
- Photocopie du/des livret(s) de famille et 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, 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 collectif 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/ Adaptation (sauf pour l'accueil ponctuel « Bébé minute » ou d'urgence sociale)**

La première visite de la structure se fait en présence des parents et du personnel. La mise en place et la programmation de l'adaptation se décident à ce moment-là.

Les deux premières heures d'adaptation sont gratuites.

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

## **3/ 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 collectif doivent être rendus propres dans la semaine qui suit.

### **• Objets transitionnels**

Les objets personnels (sucettes, doudou uniquement) sont autorisés et 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 l'établissement.

### ● 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 dans la structure 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 le personnel.

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

**AUCUNE BRIQUETTE, BOÎTE OU FLACON ENTAMÉ NE SERA ACCEPTÉ OU RENDU.**

L'eau minérale ou l'eau de source est fournie par la structure.

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 et petits pots sont fournis par la structure 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 (cultuelle, végétarienne...) ne sont pas acceptés. ( seul le porc est remplacé par un substitut protéiné ).**

### ● Couches

Les couches sont fournies gratuitement dans tous les multi accueils collectifs 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 collectif lors de réunions, de fêtes, de projets (droits de l'enfant, carnaval etc..).

### ● Fréquentation

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

Il est souhaitable pour l'enfant que le temps d'accueil n'excède pas 10 heures.

La personne responsable doit reprendre l'enfant au moins 10 minutes avant la fermeture de l'établissement afin de permettre un échange de qualité sur le déroulement de la journée de l'enfant dans la structure.

Le pointage se fait :

- à l'arrivée de l'enfant, dès l'entrée dans la structure
- au départ de l'enfant, après les échanges avec le personnel au moment de la sortie définitive

Après trois défauts de pointage des pénalités de 5 euros pourront être facturées.

### ● Absence de l'enfant

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

En cas d'absence prévisible, avertir le multi-accueil collectif le plus tôt possible.

En cas de non-présentation de l'enfant dans la structure à 9 heures et si la structure n'a pas été avertie du retard, la place sera attribuée à un autre enfant ( en accueil occasionnel ou ponctuel « Bébé minute »).

### ● 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 obligatoires
- ✧ 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).
- ✧ Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure
- ✧ Fréquentation insuffisante.
- ✧ 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 des enfants

A l'arrivée et lors de la reprise des enfants dans la structure, 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.

La responsable de l'établissement 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 la responsable de la structure est dans l'impossibilité de la joindre, 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'équipe d'encadrement dans leur structure ou dans un autre établissement, 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 pour les repas ou pour les couches.

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 collectif (MAC)	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Du 01/01/24 au 31/12/24	0,0619%	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

- 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.

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 premier Janvier de chaque année par la CAF.

⊗ Le plafond appliqué est celui déterminé au 1<sup>er</sup> 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

### **I/ 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.**

↳ 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 de garde 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. Ce contrat sera co-signé par les parents et la direction petite enfance pour validation. Si le remplacement se fait sur un MAC le tarif reste inchangé, si le remplacement se fait dans un multi accueil familial le tarif sera différent (voir circulaire CNAF)

**Dans le cas où l'enfant n'est pas présent sur les horaires de remplacement réservés, ceux ci 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.**

### **2/ Accueil occasionnel :**

Pour un accueil occasionnel une réservation en fonction des places disponibles sera établie avec respect des créneaux d'ouverture de la structure (9h 12h etc..).

### **3/ Accueil ponctuel « Bébé minute » :**

Pour un accueil ponctuel, la réservation de la place se fait par téléphone le jour même. Les places disponibles sont visibles sur le site de la ville d'Istres. La procédure d'inscription est indiquée sur la page du Kiosque Citoyen. La réservation devra respecter les créneaux d'ouverture de la structure.

## **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 collectif (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<sup>ème</sup> 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.

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



