

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Service Multi-accueil

Juillet 2024



MAISON DE L'ENFANCE

« L'île aux enfants »

Le multi accueil est un service qui a évolué en fonction des demandes des familles.

Il se situe :

Chemin du patronage
49340 Trémentines

Mail : haltegarderie@tremontines.com

☎ : 02 41 62 93 87

La structure vous propose des places d'accueil régulier au nombre de 9 et des places d'accueil occasionnel au nombre de 9.

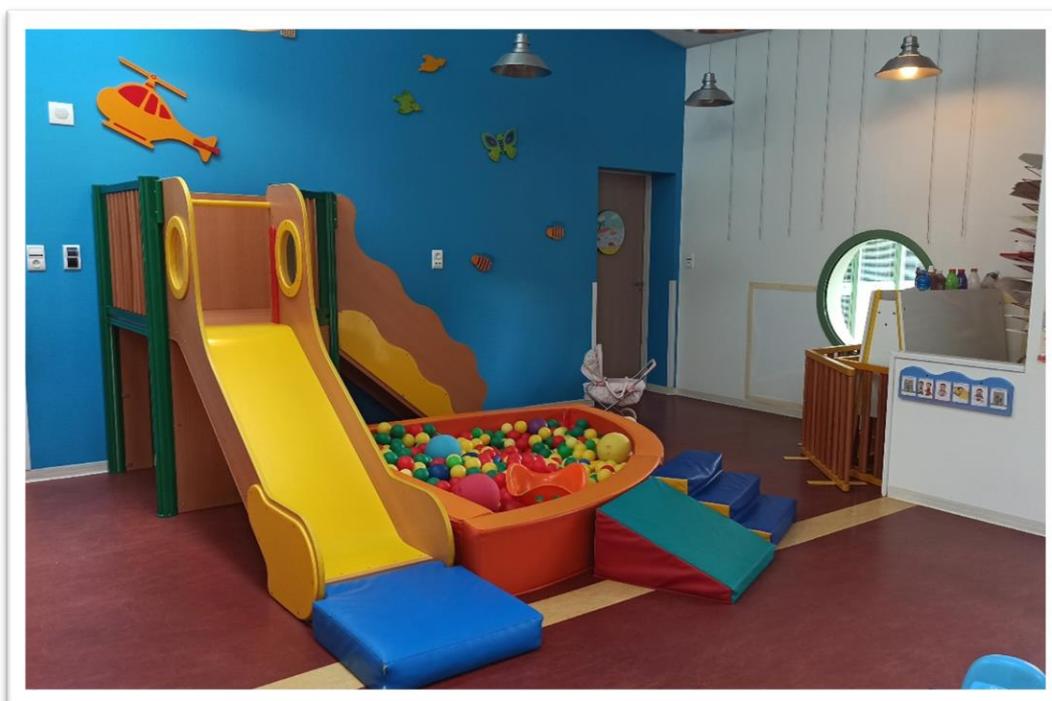
La responsabilité juridique et morale du service est assurée par le Maire de la Commune, gestionnaire du service depuis 2006, situé 1 Rue d'Anjou à TRÉMENTINES.

La CAF, la MSA et la municipalité apportent leur soutien financier au fonctionnement du multi accueil.

Sommaire

I- L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL	4
1- Les horaires	4
2- Les fermetures annuelles	4
3- L'accueil et le départ	4
4- L'adaptation	5
5- Le linge et les effets personnels.....	6
a- Le trousseau	6
b- Les effets personnels, les bijoux	6
6- Les locaux et les activités.....	6
7- Le respect du rythme de l'enfant.....	6
8- L'alimentation.....	7
a- Le repas.....	7
b- Les anniversaires	7
9- La place des parents.....	7
II- L'EQUIPE	8
1- La composition.....	8
2- Les fonctions des responsables	8
3- Les stagiaires.....	9
III- LA PRISE EN CHARGE MEDICALE	9
1- Les maladies	9
2- Les vaccinations.....	10
3- Le projet d'accueil individualisé (PAI)	10
4- Les protocoles sanitaires	11
IV- LE DOSSIER ADMINISTRATIF	11
V- L'ASSURANCE	12
VI- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL	12
1- L'accueil occasionnel	12
2- L'accueil régulier.....	12
a- La pré- inscription	13
b- Le contrat	13
3- L'accueil d'urgence.....	13
VII- LA TARIFICATION	13
VIII- LA FACTURATION	15

1- L'accueil régulier.....	15
2- Les heures complémentaires au contrat.....	15
3- L'accueil occasionnel.....	15
4- Les absences déductibles de la facturation.....	15



I- L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL

1- Les horaires

Le service est ouvert de 7H30 à 18H30 tous les jours avec :

- 12 places d'accueil de 7H30 à 9H00 et de 17H00 à 18H30
- 18 places d'accueil de 9H00 à 12H00 et de 13H15 à 17H00
- 16 places d'accueil de 12H00 à 13h15

2- Les fermetures annuelles

Le service est fermé :

- Le Pont de l'Ascension ;
- La semaine de Noël ;
- Une semaine correspondant à la 2^{ème} semaine des vacances de printemps ;
- 4 semaines l'été ;
- 3 journées pédagogiques dont une au retour des vacances d'été et deux autres qui vous seront communiquées suffisamment à l'avance ;
- Et exceptionnellement, en cas de travaux, de fermeture sanitaire, d'intempéries...

Les dates précises de fermeture sont communiquées aux familles au 1^{er} janvier de chaque année.

3- L'accueil et le départ

Le multi accueil est agréé par le président du Conseil Départemental.

Il est ouvert aux enfants de 2 mois jusqu'à l'âge de la rentrée à l'école en accueil régulier et de 2 mois à 6 ans en accueil occasionnel.

Il peut accueillir 18 enfants le matin et l'après-midi ; et seulement, 16 pour le repas.

L'arrivée et le départ peuvent se faire à toute heure, en fonction des besoins des familles, cependant, **nous n'acceptons pas de mouvement entre 12 heures et 13 heures 15** afin de ne pas perturber le déjeuner et le coucher à la sieste des enfants déjà accueillis.

Lors de l'arrivée de l'enfant, nous vous demandons d'accrocher le blouson et de déposer le sac dans le vestiaire, le tout marqué au nom de l'enfant : en effet, il nous est impossible de reconnaître à qui appartient le sac ou le vêtement parmi 18 enfants.

Nous vous demandons de ne pas entrer dans la salle de bain pour ne pas gêner et respecter l'intimité de l'enfant qui est changé.

Les grands frères et sœurs sont invités à rester dans le vestiaire pour qu'il n'y ait pas trop de monde dans la salle de jeux et éviter ainsi les pleurs des plus jeunes souvent apeurés par trop de bruit et de mouvement.

Il nous semble essentiel d'échanger les informations importantes sur votre enfant et de vous retranscrire son vécu au multi-accueil. Pour cela, vous devez rentrer dans la pièce de vie muni de sur-chaussures ou en chaussettes. Les quelques minutes d'échange, à l'accueil et au départ, nous permettent d'adapter au mieux la prise en charge de chaque enfant par rapport à son rythme ou à ses habitudes.

Au départ, seules les personnes exerçant l'autorité parentale ou celles mandatées par écrit pourront reprendre l'enfant. De même, seuls les frères et sœurs de plus de 18 ans sont habilités à venir chercher un enfant avec l'autorisation de leurs parents.

Si une personne non connue du personnel doit venir chercher l'enfant, une carte d'identité sera demandée.

Après l'heure de la fermeture, si personne n'est venu chercher l'enfant et après avoir essayé de contacter les parents et les personnes autorisées, sans résultat, la directrice se réserve le droit d'appeler le Maire ou les services du Conseil Départemental (ASE).

Le pointage des heures se fait sur tablette par les professionnelles de la structure au moment où elles ouvrent la porte d'entrée à la famille, que ce soit à l'arrivée ou au départ.

Les heures sont facturées suivant les heures de présence arrondies à la demi-heure supérieure.

4- L'adaptation

Le temps d'adaptation est, dans la mesure du possible, fortement conseillé. Il consiste à laisser l'enfant de manière progressive ce qui lui permet de prendre ses marques en douceur et de gérer la séparation d'avec sa famille plus sereinement.

Les modalités seront définies avec chaque famille, suivant la réaction de leur enfant.

A titre indicatif, nous conseillons, dans un premier temps, une visite du multi accueil avec un adulte de référence (papa ou maman) pour repérer les locaux, les visages... Puis, dans un deuxième temps, de laisser l'enfant seul une petite heure pour expérimenter un moment de séparation et commencer à investir les jeux à disposition.

L'augmentation des moments d'accueil sera progressive en fonction des réactions de l'enfant et de sa famille.

Il est souvent nécessaire de venir 4 ou 5 fois avant que l'enfant soit vraiment à l'aise.

Pour faciliter ce moment, il est préférable de ne pas trop espacer et d'inscrire l'enfant au moins une fois dans la semaine.

Les heures d'adaptation sont facturées au tarif horaire de la famille.

5- Le linge et les effets personnels

a- Le trousseau

Dans le sac, nous souhaitons avoir :

- Une tenue de rechange (plusieurs au moment de l'apprentissage de la propreté)
- Un sac pour le linge sale (bien penser à vérifier le sac pour ne pas laisser du linge humide)
- Le doudou et la tétine

La structure fournit les bavoirs, le linge de toilette et les draps ainsi que la vaisselle.

La structure fournit également les couches. Si les couches fournies ne conviennent pas à la famille, elle devra alors fournir les siennes. Cela n'ouvre à aucune déduction financière.

b- Les effets personnels, les bijoux

Pour des raisons de sécurité, les bijoux, les accessoires de coiffure, les foulards et cordons de vêtement sont interdits.

Le multi accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

6- Les locaux et les activités

La salle de jeux est aménagée afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins de développement psychomoteur de l'enfant.

Nous vous demandons de ne pas perturber les activités en cours qui peuvent parfois demander aux enfants des efforts pour rester attentifs et concentrés (chant, musique, motricité fine ...)

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées.

Les portes intérieures de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les ouvrir seuls. Les parents seront donc attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents de style pincement de doigts.

Pour la sécurité des enfants, les parents refermeront immédiatement derrière eux le portillon jaune d'accès à la salle de jeux, ainsi que la porte d'entrée.

7- Le respect du rythme de l'enfant

Chaque famille et chaque enfant fonctionnent différemment. Deux enfants du même âge n'auront pas forcément le même rythme. C'est pourquoi, il nous semble important que le multi accueil s'adapte à chacun.

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un casier pour ses vêtements dans la salle de change.

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum.

En principe, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

8- L'alimentation

a- Le repas

Le repas est fourni par la structure et confectionné par le cuisinier du restaurant scolaire qui adapte les menus aux plus jeunes. Si les repas proposés ne correspondent pas au souhait de la famille, elle pourra apporter le propre repas de leur enfant sans que cela n'ouvre à une déduction financière.

Il sera demandé aux parents d'apporter le lait infantile de son enfant.

Il est important que les parents informent l'équipe du régime alimentaire de leur enfant et de toutes modifications pouvant survenir.

b- Les anniversaires

Nous fêtons l'anniversaire des enfants et, à cette occasion, nous préparons un gâteau lors de nos ateliers cuisine. Au repas du midi ou au goûter, les enfants consomment le gâteau et soufflent les bougies.

9- La place des parents

A chaque accueil, l'échange avec les parents nous permet de mieux connaître chacun des enfants. C'est aussi le moment où vous pouvez poser les questions concernant vos enfants.

Chaque parent est fortement encouragé à rentrer dans le multi accueil (sur-chaussure ou chaussette).

À tout moment, vous pouvez demander un rendez-vous pour discuter d'un point de fonctionnement ou pour échanger plus précisément sur votre enfant.

Vous serez sollicité au cours de l'année pour nous accompagner lors de sorties : c'est l'occasion de voir votre enfant lors d'activités et de mieux connaître le service qui vous est proposé.

Un tableau d'affichage est présent dans le hall. Toutes les modifications y seront affichées (horaires, accueil des stagiaires.....). Nous vous encourageons à y prêter régulièrement attention.

Pour les temps forts (spectacle de Noël, sorties extérieures ou fête de fin d'année) toutes les familles utilisatrices sont invitées pour se rencontrer, échanger et passer un moment convivial. Pour les sorties, une autorisation individuelle est demandée.

Nous demandons aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture afin de permettre un accueil de qualité.

II- L'EQUIPE

1- La composition

L'équipe du multi-accueil est composée de six professionnelles :

- Une responsable Auxiliaire de puériculture
- Une responsable adjointe Educatrice de jeunes enfants
- Une Auxiliaires de puériculture
- Une conseillère en Economie Sociale et Familiale
- Deux CAP Petite enfance

2- Les fonctions des responsables

La responsable et de la responsable adjointe du Multi-Accueil :

- Organisent l'accueil et les modalités de participation des familles ; garantissent un accueil individualisé de chaque famille et de chaque enfant ;
- Participent aux décisions d'admission des enfants, organisent la cohérence des interventions à l'égard de l'enfant et de ses parents,
- Participent à l'élaboration du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement de l'établissement et veillent à leur mise en œuvre et à leur actualisation ;
- Recrutent ou participent au recrutement du personnel, coordination et gestion de l'équipe par le biais de l'organisation du travail et des plannings du personnel (fonction d'encadrement) : animer et soutenir le travail d'équipe suivant les compétences de chacun. Veiller aux formations extérieures de chacun
- Assurent la gestion administrative et financière de la structure, veillent à la sécurité des enfants

- Rendent compte de son action et du fonctionnement de l'établissement au gestionnaire.
- Contribuent à l'élaboration des protocoles d'intervention médicale d'urgence (en lien avec l'infirmière RSAI) et veillent à leur mise en œuvre.
- Établissent et entretiennent les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre du projet de service
- Rendent compte de l'activité de l'établissement ou du service et de son fonctionnement aux partenaires institutionnels compétents pour surveiller ou contrôler son bon fonctionnement (service de PMI, financeurs...)
- Encadrent et forment des stagiaires
- Participent à la commission d'admission des enfants pour les accueils réguliers

3- Les stagiaires

Ils sont accueillis dans la structure sous convention signée par le Maire.

Ils sont encadrés par le personnel et ne sont pas comptés comme du personnel en charge des enfants.

Ils sont soumis comme le reste du personnel au secret professionnel.

III- LA PRISE EN CHARGE MEDICALE

Une infirmière puéricultrice est référente RSAI (référente santé et accueil inclusif). Elle intervient 20h par an dans l'établissement. Son rôle est d'informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

1- Les maladies

Les enfants malades ne sont pas "bien" au multi accueil.

Si l'enfant est malade en cours de journée, le personnel appellera les parents pour qu'ils puissent prendre les dispositions pour un éventuel rendez-vous médical.

Si l'enfant présente de la fièvre, le personnel joindra les parents pour pouvoir administrer un antipyrétique et obtenir toutes informations nécessaires (l'heure de la dernière prise, le poids de l'enfant ainsi que la quantité donnée pour éviter tout surdosage). Nous pouvons donner un traitement en cours **uniquement sur prescription médicale de**

moins d'1 an et avec une autorisation parentale écrite même pour les traitements homéopathiques.

Suivant son état général, on demandera à la famille de venir chercher l'enfant.

Les parents s'engagent à prévenir le service si leur enfant présente une maladie contagieuse dans les jours suivants sa présence au multi-accueil. Les maladies qui nécessitent une éviction sont les suivantes :

- la coqueluche,
- la diphtérie,
- la gale,
- certaines gastroentérites (à Shigelles et à Escherichia coli entérohémorragique),
- les hépatites A et E,
- les infections à Clostridium difficile,
- les infections à streptocoque A (angine, scarlatine),
- les infections invasives à méningocoque,
- la rougeole,
- la teigne du cuir chevelu et de la peau,
- la tuberculose si la personne est bacillifère
- et la typhoïde et paratyphoïde.

En situation de crise sanitaire la structure applique les règles et protocoles définis par les autorités, règles qui doivent aussi être respectées par les familles

2- Les vaccinations

Les vaccinations reçues par l'enfant doivent être conformes au calendrier des vaccinations publié au Bulletin Officiel du Ministère de la Santé.

Les familles fournissent en temps voulu **les justificatifs de vaccination** qui leur sont demandés.

En cas de défaut de vaccination, l'accueil peut être poursuivi sur une durée de 3 mois, le temps de réaliser les injections manquantes Au-delà de ces 3 mois, si le défaut de vaccination persiste, l'accueil n'est plus possible.

3- Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place.

Dans ce cadre, le médecin suivant l'enfant sera consulté pour élaborer un PAI en collaboration avec le référent RSAI et l'équipe

4- Les protocoles sanitaires

Des protocoles ont été établis de façon à assurer la prise en charge des situations nécessitant des gestes de premiers secours ou des soins.

Adaptés à tous les enfants accueillis, sauf contre-indication médicale certifiée, ils sont consultables par les familles et sont appliqués par le personnel de la structure.

Pour toute situation d'urgence ou en cas d'hésitation sur la conduite à tenir le recours au 15 ou 112 sera systématique.

Si le transfert de l'enfant à l'hôpital est indispensable, la famille en est informée immédiatement.

Les parents veillent à actualiser leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles. Ils s'organisent de façon à rester joignables pendant le temps d'accueil de leur enfant.

L'intervention de professionnels de santé extérieurs (masseur-kinésithérapeute, médecin ou autre) est possible dans certaines circonstances après accord de la Direction.

IV- LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Chaque dossier administratif est composé de :

- Votre numéro d'allocataire CAF ou MSA : celui-ci est nécessaire pour consulter les sites sécurisés (CDAP pour la CAF) et permet ainsi de calculer votre participation. Si vous n'êtes pas allocataire CAF ou MSA ou si vos ressources ne sont pas accessibles via CDAP, vous devez fournir un avis d'imposition de l'année N-2. Si vous ne souhaitez pas communiquer vos ressources, le tarif plafond sera appliqué.
- Le nom et les coordonnées des personnes que vous autorisez à venir chercher votre enfant : sans cela, nous ne pourrions pas lui confier.
- Votre attestation de responsabilité civile, ainsi qu'une individuelle accident au nom de l'enfant : ces assurances sont à renouveler tous les ans.
- Une copie du livret de famille et si besoin une copie du jugement sur l'autorité parentale.
- Votre accord pour prendre votre enfant en photo : celles-ci pourront apparaître dans la presse, le bulletin municipal, ou lors d'affichage ou de diaporama diffusés à l'intérieur de la structure. En aucun cas, les stagiaires ne pourront utiliser ce droit à l'image.

- Un dossier sera constitué pour chacun des parents s'ils sont séparés ou en garde alternée avec les documents administratifs les concernant afin de calculer une participation horaire pour chaque parent.

V- L'ASSURANCE

La municipalité assure le personnel, les stagiaires, les parents lors de sorties.

C'est votre propre assurance de responsabilité civile qui assure votre enfant et les incidents qu'il peut causer (bris de lunettes par exemple). L'assurance individuelle accident l'assure pour ce qu'il peut se faire à lui-même.

Lors de l'accueil et du départ, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents à partir du moment où l'adulte responsable est dans les locaux de la structure. Les frères et sœurs sont également sous la responsabilité des parents (vigilance par rapport à la porte d'entrée).

VI- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

1- L'accueil occasionnel

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

L'enfant est connu et doit être inscrit dans la structure. Les ressources sont elles aussi connues. Un document sera établi pour formaliser les aspects administratifs, le tarif de la famille, ainsi que la date de début d'accueil.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

Pour une meilleure organisation, nous vous recommandons de vous inscrire à l'avance.

En cas de désistement, il est demandé aux familles de prévenir le multi accueil. Si l'enfant ne vient pas alors qu'une réservation a été retenue, les heures de garde prévues seront dues. Vous pouvez prévenir jusqu'au matin du jour concerné.

2- L'accueil régulier

Les besoins, connus à l'avance, sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais bien à une récurrence de l'accueil.

L'enfant est accueilli de façon répétée, quelle que soit la durée : 2, 4 ou 30 heures par semaine.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant.

a- La pré- inscription

Pour un accueil régulier, une pré-inscription est nécessaire et doit s'effectuer auprès de la structure. L'admission est prononcée après étude du dossier par la commission d'attribution. La priorité est donnée aux parents qui résident à dans la commune de Trémentines.

b- Le contrat

Un contrat est établi entre la famille et la structure pour un an. Il est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat est cependant révisable au 1^{er} janvier pour réadapter la durée horaire hebdomadaire si besoin et recalculer le prix horaire de chaque contrat.

En cas de déménagement, le contrat peut continuer jusqu'à son échéance. La famille a aussi la possibilité de choisir de le rompre en donnant un préavis d'un mois qui sera adressé à Mme le maire. Ce préavis sera facturé au tarif habituel du contrat.

Ce contrat est basé sur les besoins d'accueil hebdomadaire de l'enfant sur une base horaire par jour arrondie à la demi- heure supérieure suivant les capacités d'accueil de la structure.

Pour un enfant en résidence alternée un dossier d'inscription et un contrat seront établis en fonction des besoins pour chacun des parents.

Chaque famille s'engage à redonner son planning exact au moins un mois à l'avance pour celles ayant des horaires irréguliers afin d'équilibrer au mieux les plannings.

Il est demandé aux parents de respecter les modalités du contrat établi. Toutefois, celui-ci peut être révisé si un changement de situation est survenu et que les modalités ne correspondent plus aux réalités des besoins de garde (congé maternité, perte d'emploi, mutation professionnelle ...). Cependant le contrat ne pourra pas être revu de façon récurrente.

La structure doit en être informée dès que possible, ainsi que les services de la CAF.

3- L'accueil d'urgence

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée

L'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure, les parents souhaitent bénéficier d'un accueil "en urgence".

VII- LA TARIFICATION

La directrice a un accès sécurisé aux données de la CAF (CDAP) pour accéder aux ressources de chaque famille.

La participation horaire des familles est fixée par la CNAF suivant ce barème :

- Les revenus annuels déclarés à la CAF sont divisés par 12, puis multipliés par un pourcentage, appelé taux d'effort, qui dépend du nombre d'enfants à charge comme l'indique le tableau (cf. annexe 1). Le taux d'effort évolue chaque année.
- Les changements de situation, personnelles ou professionnelles, sont à déclarer à la CAF qui peut modifier les ressources à prendre en compte. Ces changements doivent être signalés à la structure par la famille pour une prise en compte dès le mois suivant.
- La présence d'un enfant en situation de handicap et percevant l'AEEH au sein de la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant confié au multi-accueil n'est pas l'enfant porteur de handicap.
- Un tarif moyen est appliqué aux assistantes maternelles lorsqu'elles confient l'enfant qu'elles gardent à la structure, notamment lors de formation (total des participations familiales facturées divisé par le nombre d'heures facturées de l'année précédente).
- Un tarif plancher, actualisé tous les ans par la CNAF est appliqué pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (assistants familiaux), aux familles en situation irrégulière ne disposant pas de salaires ni de documents officiels, aux familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher établi.
- Un tarif plafond (tarif maximum) actualisé tous les ans par la CNAF, est appliqué lorsque les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à ce plafond ou si les familles refusent de transmettre leurs justificatifs de ressources.
- Ce tarif horaire peut être modifié suivant différentes modalités : changement de la composition de la famille, changement de situation professionnelle (perte d'emploi ou nouvel emploi) qui implique un changement des ressources, séparation des parents. Il est systématiquement revu chaque année au 1^{er} janvier.
- Il n'y a pas de cotisation ou de frais d'adhésion à verser pour accéder au multi-accueil.

VIII- LA FACTURATION

1- L'accueil régulier

Pour l'accueil régulier, la facturation de la famille est établie en fonction d'un forfait de mensualisation : le nombre d'heures annuelles réservées et contractualisées par la famille est multiplié par le tarif horaire de la famille puis divisé par le nombre de mois de fréquentation afin de lisser le montant de la facture sur la durée de la réservation. La somme obtenue sera la même tous les mois.

Exemple : un enfant qui viendrait de 8h à 18h du lundi au vendredi (soit 10 heures par jour, donc 50 heures par semaine) réservera 2300 heures d'accueil pour une année (52 semaines – 6 semaines de congé). Si le tarif horaire est de 1.10 €, la famille paiera sur l'année 2530 €. Cette somme est divisée par le nombre de mois réservé (2530/12). Cette famille paiera donc 210.83 € tous les mois. La même somme est due quel que soit le mois (janvier où les heures vont être occupées en totalité comme août où il y a des semaines de congé).

La participation financière est due pour l'ensemble de l'année. Toute absence non prévue et non justifiée est due. Si la famille vient plus tôt chercher son enfant, les heures sont dues car réservées et incluses au contrat.

2- Les heures complémentaires au contrat

Si l'enfant est présent au-delà des heures de présence réservées au contrat, des heures complémentaires seront ajoutées à la facturation. Toutes demi-heure entamée supplémentaire sera facturées au tarif horaire de la famille.

Exemple : réservation de 8h à 18h, l'enfant part à 18h20 ; une demi-heure supplémentaire sera facturée à la famille.

3- L'accueil occasionnel

En accueil occasionnel, les heures facturées sont les heures de présence de l'enfant arrondies à la demi-heure supérieure.

Toute demi-heure entamée est due.

Exemple : enfant présent de 9h à 11h15, 2h30 seront facturées.

4- Les absences déductibles de la facturation

- Les absences annoncées la veille ou le matin même avant 9 heures,
- Les jours d'hospitalisation de l'enfant,

- Les jours d'absence liée à des maladies à éviction obligatoire conformément à la liste établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique,
- Les jours d'absences pour maladie sur présentation d'un certificat médical,
- Les jours où l'accueil prévu par réservation n'a pas été assuré (ex : grève, fermeture exceptionnelle.)

Les factures sont envoyées par la mairie et payables au trésor public chaque mois à terme échu.