

Mis à jour le 17/07/2026

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SERVICE MULTI-ACCUEIL

MAISON DE L'ENFANCE

« L'île aux enfants »



Organisation de la structure

Présentation générale

La structure, précédemment autorisée en qualité de multi-accueil, fonctionne à titre temporaire en petite crèche. Ce règlement de fonctionnement est établi en référence à cette organisation provisoire et sera révisé lorsque la structure retrouvera son mode de fonctionnement définitif.

La petite crèche est une structure d'accueil de la petite enfance qui répond aux besoins d'accueil du jeune enfant et de sa famille sur la commune et le territoire de Trémentines.

C'est à la fois un lieu de vie pour les enfants, un espace de jeux et de découvertes adaptés aux tout-petits qui répond à leurs besoins d'éveil et de sociabilisation.

Cet établissement est agréé par la Protection Maternelle Infantile du Maine-et-Loire.

La responsabilité morale et juridique est assurée par le Maire de la commune, gestionnaire du service depuis 2006, situé :

1 rue d'Anjou - 49340 Trémentines. Tél : 02.41.62.55.25

La structure est financée par la collectivité de Trémentines, des prestations de service de la CAF de Maine et Loire et/ou de la MSA, et la participation financière des familles. Cette participation est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (prestation de service unique). Un barème national s'applique à toutes les familles.

Adresse et contact

Multi-accueil « L'Ile aux enfants »
Chemin du patronage
49340 Trémentines

Tél : 02.41.62.93.87
Courriel : multi-accueil@tremontines.com

Présentation de l'accueil

La structure est ouverte aux enfants

- De 10 semaines jusqu'à l'âge de la rentrée à l'école en accueil régulier

- De 10 semaines à 6 ans pour les enfants en accueil occasionnel ou en situation de handicap.

Ce service a une capacité d'accueil de 18 places. Cependant à compter du lundi 31 août et pour une durée indéterminée, la structure ouvrira avec une capacité d'accueil de **12 places** selon différents types d'accueil : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

Les horaires

Le service est ouvert **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**. Les parents sont tenus de respecter les heures d'arrivée et de départ mentionnées lors de la réservation.

Nous sommes dans l'obligation de respecter un taux d'encadrement réglementaire qui est d'un adulte pour six enfants. Afin de respecter ce taux d'encadrement, aucun accueil ou départ ne se fera entre 11h30 et 12h30.

La direction est joignable sur rendez-vous et durant les temps administratifs communiquées aux familles.

Les dates précises de fermeture sont communiquées aux familles chaque année (annexe 1). Des modifications exceptionnelles peuvent intervenir après information préalables des familles.

Modalité d'admission de l'enfant

La pré-inscription

Un formulaire de pré-inscription, précisant vos besoins, est à compléter.

Afin d'étudier les demandes, la commission d'attribution des places, composée d'élus, de la directrice du multi-accueil et de la référente du relais petite enfance, se réunit en mars pour une rentrée en septembre. Pour les places en cours d'année, la liste d'attente sera considérée et une seconde commission sera fixée en octobre.

Des critères sont définis concernant l'attribution des places pour les familles demandant un contrat régulier.

La structure priorise :

- Les enfants résidants sur le territoire de Trémentines

La structure portera une attention particulière :

- Aux nombres d'heures souhaitées au regard de l'organisation de la structure
- Aux familles monoparentales
- Aux jumeaux ou fratrie rapprochée
- Aux familles bénéficiaires de minima sociaux
- Aux enfants en situation de handicap

Les parents seront informés de la décision de la commission d'attribution des places dans les 15 jours suivants.

L'inscription administrative

Les familles doivent remplir obligatoirement un dossier d'inscription. La constitution du dossier sera effectuée lors d'un rendez-vous fixé avec la direction.

Lors de ce rendez-vous, les parents doivent apporter :

- Le **carnet de santé de l'enfant** (ou la photocopie des pages des vaccinations) qui atteste du respect des obligations vaccinales
- **Certificat médical de non-contre-indication** à la vie en collectivité
- Le **livret de famille**
- Le **numéro allocataire CAF** (indiqué sur votre attestation de quotient familial) permettant l'accès au service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires)
- Une **photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2**
- Une **attestation de responsabilité civile** au nom de l'enfant
- Un **justificatif de domicile**
- Un **RIB** en cas de prélèvement

- Un document officiel en cas de divorce pour la garde des enfants (copie du jugement, ordonnance de conciliation)

Accueil de l'enfant

La familiarisation

Le temps de familiarisation est obligatoire. Il consiste à laisser l'enfant de manière progressive, ce qui lui permet de prendre ses marques en douceur et de gérer la séparation avec sa famille plus sereinement.

Les modalités seront définies avec chaque famille, suivant les besoins de leur enfant.

A titre indicatif, nous conseillons, dans un premier temps, une visite du multi-accueil avec un adulte de référence pour repérer les locaux, les visages...

Le temps de familiarisation sera facturé sur la base du tarif horaire.

Organisation de la vie quotidienne

- ✓ Lors de l'arrivée de l'enfant, nous vous demandons de **signaler votre présence en appuyant sur l'interphone.**
- ✓ Pour des raisons de sécurité, seul le personnel est habilité à ouvrir la porte. **Vous devez impérativement refermer la porte derrière vous.**
- ✓ L'enfant est accueilli habillé et dans des conditions d'hygiène adaptées à sa journée en collectivité.
- ✓ Quand l'enfant arrive à 13h et après, il devra avoir déjeuné.
- ✓ Pour des raisons de sécurité, les grands frères et sœurs ne sont pas autorisés à entrer dans la salle de jeux.

Sécurité

Seuls les parents (tuteurs légaux) ou les personnes figurants sur la fiche d'inscription sont habilités à récupérer l'enfant au sein de la structure.

Le parent devra fournir une autorisation écrite au préalable si une autre personne vient chercher l'enfant. A son arrivée, elle devra obligatoirement présenter **une pièce d'identité**.

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, le personnel se réserve le droit d'appeler le Maire ou les services du Conseil Départemental (ASE).

Composition du sac

Merci d'apporter dans le sac de votre enfant :

- Son doudou, sa tétine ou tout objet dont il aurait besoin pour s'endormir ou se rassurer.
- Une turbulette ou gigoteuse (à laquelle l'enfant est habitué, notamment pour les premiers mois d'accueil).
- Une tenue de rechange adaptée et un sac pour y mettre le linge souillé.
- Des bottes en automne/hiver, des lunettes de soleil, un chapeau ou une casquette ainsi que de la crème solaire pour les beaux jours.
- Un biberon auquel l'enfant est habitué ou une gourde adaptée.

Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, les bijoux, les attache-tétines, 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.

1. L'accueil régulier

Il correspond à un besoin d'accueil connu à l'avance et récurrent. 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.

Le contrat

Un contrat est établi entre la famille et la structure pour un an. Il est obligatoire et tient compte de l'amplitude horaire journalière et du nombre de jours demandés par semaine. Le prix horaire de chaque contrat est recalculé au 1^{er} janvier.

Il est demandé aux parents de respecter les modalités du contrat établi. Toutefois, celui-ci peut être révisé une fois l'année avec un délai de prévenance de 6 semaines 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. Il est nécessaire de prévenir également les services de la CAF pour une mise à jour du dossier sous consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP).

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'1 mois qui sera adressé au maire de Trémentines. 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.

Les heures réservées sont dues, ainsi que les dépassements horaires du contrat.

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

La fin de contrat

Un préavis de 2 mois est exigé en cas de départ de l'enfant, et ce même si la fin de l'accueil correspond à la fin de contrat annuel. Ce préavis peut être ramené à 1 mois en cas de perte d'emploi ou de mutation professionnelle. La lettre de préavis doit être adressée à la structure « l'île aux enfants ».

2. L'accueil occasionnel

Il correspond à un besoin d'accueil connu à l'avance mais ponctuel et non récurrent. L'accueil est possible, avec réservation, en fonction des places disponibles au sein de la structure.

L'enfant doit être inscrit au préalable dans la structure. Un contrat d'accueil occasionnel est donc établi avec la famille. Un accueil est possible à n'importe quel moment de l'année. La présence de l'enfant doit être au minimum de 2h consécutive sur la journée.

La réservation

Toute demande d'accueil occasionnel doit être adressée par courrier électronique à la structure multi-accueil@tremontines.com . La réservation n'est effective qu'après confirmation écrite de la structure.

Vous pouvez réserver au plus tôt 3 semaines avant la date souhaitée et jusqu'à 14h la veille.

Le nombre de réservations possibles varie selon les périodes de l'année, en fonction du nombre d'enfants inscrits, ceci pour laisser la possibilité à toutes les familles d'avoir une place pour leur enfant.

3. L'accueil d'urgence

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. L'enfant n'est pas connu de l'établissement (il ne l'a jamais fréquenté et n'y est pas inscrit).

Cet accueil est destiné aux parents qui subissent un imprévu soudain : mode de garde habituel défaillant (assistante maternelle absente), hospitalisation d'un parent, etc...

Fonctionnement de la structure

Le règlement intérieur et le projet d'établissement ainsi que des informations diverses sont affichés dans le hall d'accueil et consultables sur le site internet de la commune.
www.trementines.com

Des rencontres avec les parents et leurs enfants sont organisées par les professionnels(les) de la structure lors de fêtes annuelles, conférences...

Une réunion d'information d'échange ainsi qu'un café-parents pourront être animés par l'équipe ou des intervenant(es) spécialisé(es).

Les absences

Les parents doivent prévenir la structure afin d'assurer une bonne organisation interne.

Afin d'éviter toute contestation, chaque demande doit être adressée par courrier électronique.

Dans le cas d'un accueil régulier :

- ✓ Dans le cas de maladie d'une durée supérieur à 1 jour, une déduction sera effectuée à partir du 2^{ème} jour (**carence de 1 jour**) sur présentation d'un justificatif (certificat médical).
- ✓ Dans le cas d'hospitalisation de l'enfant, une déduction sera appliquée sur la totalité de l'absence sur présentation d'un justificatif.
- ✓ Dans le cas où l'accueil prévu n'a pas été assuré (ex : grève, fermeture exceptionnelle...) une déduction sera effectuée.
- ✓ Toute absence non prévenue et non justifiée entrainera la facturation de la totalité du temps de présence initialement réservé.

Dans le cas d'un accueil occasionnel :

- ✓ Les familles en accueil occasionnel doivent prévenir la veille avant 14h, afin de ne pas avoir de facturation. Dans le cas échéant une facturation sera effectuée.
- ✓ Dans le cas où l'accueil prévu n'a pas été assuré (ex : grève, fermeture exceptionnelle...) une déduction sera effectuée.
- ✓ Toute absence non prévenue et non justifiée entrainera la facturation de la totalité du temps de présence initialement réservé.

Les congés

Le planning des semaines de congés est fixé par les dates de fermetures de l'établissement (annexe 1). Ces journées ne sont pas facturées.

En dehors de ces dates de fermetures, les familles peuvent disposer d'une semaine d'absence supplémentaire à leur convenance en respectant un délai de prévenance de 2 mois minimum.

Les sorties extérieures

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

- Dans les différents espaces verts de la commune
- À la bibliothèque
- À l'EHPAD de Trémentines
- Sur le marché de la commune
- Aux écoles et à la cantine
- Avec les enfants de l'accueil de loisirs
- Avec le centre social Chloro'fil et les assistantes maternelles
- Au sein d'une ferme pédagogique (cette sortie n'est proposée qu'aux enfants marcheurs).

Des protocoles de sortie sont affichés dans l'entrée.

L'alimentation

1. Les repas et goûters

Le repas et les goûters sont fournis et inclus dans le montant de la participation des familles. Les repas préparés au restaurant scolaire sont transportés selon les règles d'hygiène en vigueur.

Chaque jour, le menu sera affiché dans l'entrée

Il est important que les parents informent les professionnels du régime alimentaire de leur enfant, du démarrage de la diversification alimentaire et de toutes modifications pouvant survenir. En cas d'allergie alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place par le médecin traitant en lien avec les parents, le médecin ou le référent santé de la structure et la responsable.

2. Le lait pour les biberons

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

La conservation du lait maternel au domicile de la famille doit être faite dans une poche refermable. Vous devrez noter la date et l'heure du recueil de lait et ajouter le nom et le prénom de l'enfant. La poche peut être stockée au réfrigérateur à une température de 0 à 4 degrés

immédiatement après le recueil de lait jusqu'à 48h. Pour la conservation au congélateur réglé sur -18 degrés, il peut être conservé pendant 4 mois. Le lait maternel devra être transmis dans un petit sac isotherme équipé d'un pain de glace et sera ensuite conservé dans un réfrigérateur au sein de la structure pour la journée.

Un espace d'accueil pour les mamans allaitantes est prévu au sein du multi-accueil pour leur permettre de venir allaiter leur enfant dans la journée.

3. Les anniversaires

Nous fêtons l'anniversaire des enfants et, à cette occasion, nous préparons un gâteau lors de nos ateliers culinaires. Ils sont proposés dans le respect des règles d'hygiène alimentaire et des éventuels PAI (Projet d'Accueil Individualisé) des enfants accueillis. Au cours du repas du midi ou du goûter, les enfants dégustent le gâteau et soufflent les bougies.

L'hygiène

Le matériel de soins nécessaire est fourni par la structure. En cas de contre-indication, merci de vous rapprocher de la direction.

Les couches sont également prises en charge par la structure. Si celles-ci ne conviennent pas à l'enfant, la famille devra alors fournir les siennes. Cela n'ouvre à aucune déduction financière.

L'équipe d'accueil

La composition

L'équipe du multi-accueil de Trémentines est composée de professionnels de la petite enfance : Educatrice de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture, CAP AEPE (Accompagnant Educatif Petite Enfance) et autres diplômes autorisés.

Ces professionnels assurent le bien-être de l'enfant et l'accompagnent dans son développement psychomoteur et affectif. Ils le guident dans la découverte de l'autre et dans l'apprentissage de la vie en collectivité.

L'organigramme de l'équipe est disponible en annexe 2.

Des stagiaires et/ou des remplaçants sont accueillis tout au long de l'année.

- ✓ L'ensemble du personnel de la structure, les remplaçants et les stagiaires sont soumis **au devoir de réserve** et **au secret professionnel**.
- ✓ Une **attestation d'honorabilité** est demandée à chaque membre du personnel.

Les fonctions de la direction

La direction a pour missions :

- Garantir la pérennité et la qualité d'accueil du service
- Organiser l'accueil et les modalités de participation des familles tout en garantissant un accueil individualisé de chaque famille et de chaque enfant
- Assurer la gestion administrative, pédagogique, matérielle et financière de la structure
- Coordonner et encadrer l'équipe
- Travailler les protocoles en collaboration avec le Référent Santé et Accueil Inclusif et veiller à leur mise en place
- Assurer le lien avec la mairie, les autres acteurs de la petite enfance du territoire et avec les partenaires sociaux (CAF, MSA, DSS, PMI...)
- En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée selon les modalités définies par le gestionnaire et formalisées au sein de la structure. Cette continuité permet de garantir le bon fonctionnement de l'établissement et la gestion des situations nécessitant une décision immédiate.

Une référente santé et accueil inclusif (RSAI)

La fonction de Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) est représenté au sein de notre structure par une infirmière puéricultrice. Elle intervient 20h par an dans l'établissement. Son rôle est d'informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière d'accueil du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Lors de sa venue, le carnet de santé de votre enfant vous sera demandé afin de contrôler les vaccins obligatoires.

Une psychologue professionnelle

La psychologue accompagne l'équipe lors de réunions d'analyse de la pratique professionnelle à hauteur de 12h par an.

Surveillance médicale

La structure d'accueil n'est pas une structure de soins et ne peut assurer la surveillance d'un enfant en phase de maladie aiguë. **Les enfants ne sont pas admis lorsqu'ils sont malades ou s'ils présentent des signes de maladies contagieuses** (selon le guide pratique : collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses). Une liste non-exhaustive de maladies nécessitant l'éviction de l'enfant est réalisée par la RSAI, affichée et actualisée en fonction des directives du gouvernement.

Les parents s'engagent donc à prévenir le service si leur enfant présente une maladie contagieuse dans les jours suivants sa présence au multi-accueil.

Si l'enfant présente de la fièvre, le personnel contactera les parents pour pouvoir administrer un antipyrétique et obtenir toutes les informations nécessaires (l'heure de la dernière prise, le poids de l'enfant ainsi que la quantité donnée pour éviter tout surdosage).

- ✓ Un traitement médical au cours de la journée pourra être administré uniquement sur prescription médicale et avec une autorisation parentale écrite (à renouveler à chaque traitement).

Suivant son état général, nous pourrions être amenés à contacter la famille pour qu'elle vienne récupérer son enfant. Pour ces raisons, la facturation du temps non-accueilli sur le reste de la journée n'est pas appliqué.

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

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 leurs 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.

Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Lorsque l'état de santé ou les besoins spécifiques de l'enfant le nécessitent, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré en lien avec la famille, les professionnels de santé concernés, le RSAI et l'équipe.

Les protocoles sanitaires

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

- Un 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.
- Un protocole détaillant les **mesures préventives d'hygiène** générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de **soins spécifiques**, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.
- Un 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.
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des **sorties** hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.
- Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat transmis au maire et au préfet.

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 doivent impérativement actualiser leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles. Ils doivent s'organiser 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.

Participation financière des familles

L'assurance

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 le départ, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents à partir du moment où l'adulte responsable est présent 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).

La tarification

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont pointées sur une tablette en lien avec le logiciel de facturation. Le pointage des heures se fait par les professionnels de la structure au moment où ils ouvrent la porte d'entrée à la famille.

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

Le tarif comprend le temps de présence, les repas et les produits d'hygiène, dont les couches.

La participation financière des familles est calculée selon le barème national défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et en vigueur au moment de la facturation.

- 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.

Le taux d'effort évolue chaque année (annexe 3).

Ainsi, le calcul de votre tarif horaire se fait après consultation du service CDAP sur le site internet de la CAF ou sur le site de la MSA.

- 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. Les changements de situation sont à déclarer à la CAF pour une mise à jour sous CDAP. En effet, cela peut entraîner des modifications des 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 de l'évènement. Il est systématiquement revu chaque année au 1^{er} janvier.

- 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 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.

La structure bénéficie de la participation financière de la CAF, c'est pourquoi 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.

La facturation

Les factures sont envoyées entre le 5 et le 10 du mois par la mairie et payables au trésor public chaque mois à terme échu pour un prélèvement au 15.

1. Facturation pour un contrat régulier

Pour l'accueil régulier, la facturation de la famille est établie en fonction des heures prévues au contrat, des heures supplémentaires et des absences déductibles.

Toute absence non prévue et non justifiée est due.

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

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

2. Facturation pour un contrat occasionnel

Pour l'accueil occasionnel, la participation financière des familles s'effectue sur la base du nombre d'heures initialement prévues et, le cas échéant, des heures d'absences facturées.

Toute demi-heure entamée est due.

Exemple : un enfant dont la présence est initialement prévue de 9h à 11h15, 2h30 seront facturées. Dans le cas où cet enfant n'arriverait qu'à 9h30, 2h30 lui seraient également facturées.

Tarifs assistant maternel

Le tarif appliqué aux assistants maternels correspond au tarif moyen des participations familiales de l'année civile précédente, calculé conformément aux modalités définies par la CAF. Il est révisé chaque année. Ce tarif est applicable lorsque l'accueil de l'enfant est demandé par l'assistant maternel dans le cadre de son activité professionnelle. Les justificatifs attestant de sa qualité d'assistant maternel et de son lien contractuel avec la famille pourront être demandés.

Participation des familles à la vie de la structure

Les parents sont informés des animations organisées par la structure (Café-parents, sorties, RPE « Chloro'fil », ...).

Les moyens d'informations sont :

- Les affiches et tracts disponibles dans le hall d'accueil.
- L'envoi de courriel individualisés aux familles utilisatrices des structures.
- Des rencontres de parents.
- Le magazine de la commune

La fréquentation de la structure par l'enfant est soumise à l'acceptation du présent règlement.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner un refus d'accueillir l'enfant.

En signant le règlement de fonctionnement, vous autorisez la directrice à consulter votre profil sous CDAP pour avoir connaissance des revenus et ainsi calculer le taux horaire.

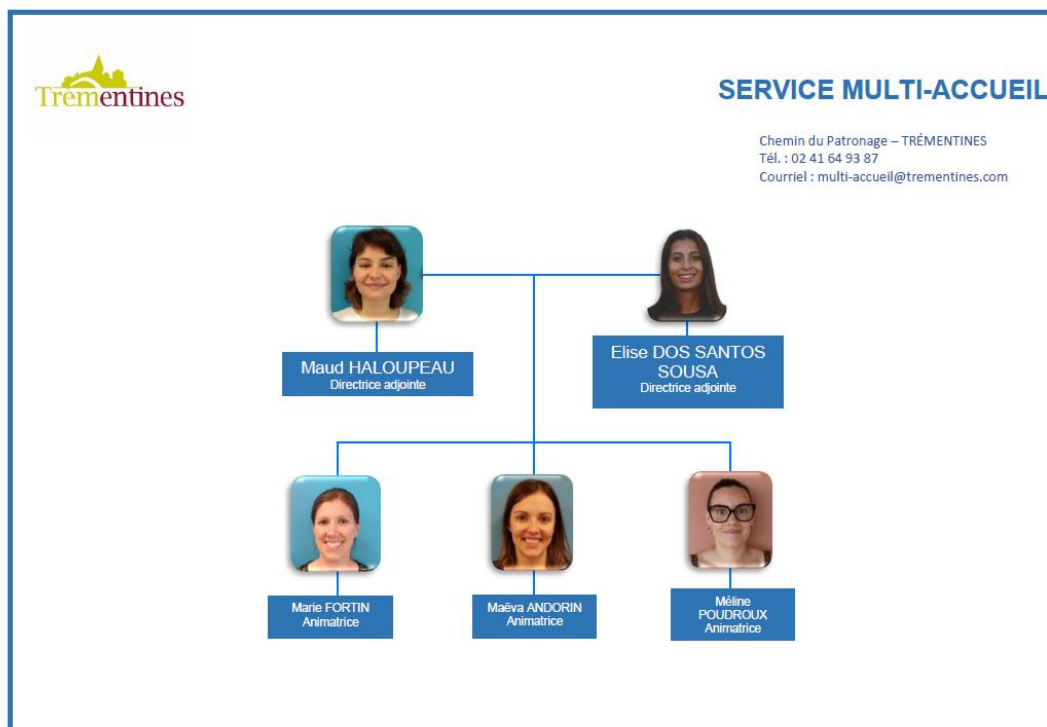
Un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis aux familles, qui en acceptent les modalités en le reconnaissant par leur signature sur la fiche d'inscription.

ANNEXES

Annexe 1 – FERMETURE DE LA STRUCTURE

- Le Pont de l'Ascension
- La semaine du nouvel an
- Une semaine pendant les vacances scolaires de printemps
- 3 semaines l'été
- 3 journées pédagogiques dont une au retour des vacances d'été et deux autres qui vous seront communiquées au maximum 2 mois à l'avance.
- Et exceptionnellement, en cas de travaux, de fermeture sanitaire, d'intempéries...

Annexe 2 – ORGANIGRAMME « L'ÎLE AUX ENFANTS »



ANNEXE 3 – BARÈME NATIONAL EN VIGUEUR DES PARTICIPATIONS FAMILIALES APPLICABLES DANS LA CADRE DE LA PSU

Barème CNAF en vigueur pour l'année 2026

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%

Participations familiales

Plancher 814.62€	0.50€	0.42€	0.34€	0.25€	2.64
Plafond 8 500€	5.26	4.39	3.51	2.64	1.75