



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Multi-Accueil du 28 août 2023 au 25 août 2024

L'Association Parentale Les Bambins d'Aunis, créée en 1983, favorise la place des parents dans notre fonctionnement associatif. Cette collaboration nous semble un facteur de qualité et de réussite dans l'accueil des enfants. Elle offre des services adaptés et accessibles à tous dans un esprit de mixité sociale.

### Le gestionnaire

L'établissement est géré par l'Association Les Bambins d'Aunis dont le siège social se situe Place de l'Église - 17290 Forges.

Représentée par La Présidente de l'association

Tél. : 05.46.35.58.23 - Email : [contact@bambinsdaunis.fr](mailto:contact@bambinsdaunis.fr)

### La direction de l'association

La direction générale de l'association est confiée à Sandrine Bénétreau.

La direction financière de l'association est confiée à Sylvie Bouvier.

#### Les missions de direction de l'association

La directrice générale de l'association, par délégation du conseil d'administration, a pour missions :

- ◆ La gestion générale des ressources humaines de tous les services : petite enfance et enfance.
- ◆ La coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

La directrice financière de l'association, par délégation du conseil d'administration, a pour missions :

- ◆ La gestion budgétaire, financière et comptable.

La directrice en charge de la gestion générale de l'association, par délégation de la Présidente, délègue aux responsables techniques de secteur multi accueil et multi accueil itinérant :

- ◆ La conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement.
- ◆ L'animation et la gestion des ressources humaines rattachée à son secteur.

#### La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence ponctuelle de la directrice générale, la directrice financière assurera toutes ses missions. « La continuité de direction est une délégation de missions administratives qui ne peuvent être différées ».

### Les services de l'association

#### Les services petite enfance

- ◆ Multi accueil parental (Forges)
- ◆ Multi accueil itinérant parental
- ◆ Lieu d'Accueil Enfant Parent Itinérant (LAEPI)

#### Les services enfance

Accueil de Loisirs, périscolaires multisites : enfants de 3 à 12 ans

- ◆ Mercredis et vacances scolaires (Forges)
- ◆ Périscolaires sur 2 communes (Forges et Saint-Christophe)

## La structure : Multi Accueil Parental

### Capacité d'accueil

Par arrêté de la PMI du 16/08/2023, la structure est agréée pour un accueil de 24 places :

- ◆ En accueil régulier et occasionnel d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
- ◆ A titre exceptionnel et selon les places disponibles les enfants de 4 à 6 ans.

### Jours et heures d'ouverture

Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.

### Fermeture du service

Du lundi 25/12/2023 au vendredi 05/01/2024 inclus.

Fermeture d'été du lundi 05/08/2024 au vendredi 30/08/2024 inclus.

Les jours fériés, le lundi de Pentecôte et le pont de l'Ascension seront également fermés.

### La responsable technique

La responsabilité technique du multi accueil est confiée à **Laëtitia Rousseau** (Éducatrice de Jeunes Enfants) et **Sandrine Bénétreau** (Directrice Générale). Laëtitia Rousseau participe au bon fonctionnement du service. Elle a en charge l'encadrement de l'équipe éducative qualifiée aux compétences complémentaires (EJE, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance).

Elle assure la mise en œuvre du projet pédagogique du service. Elle est garante du respect de la mise en place du projet pédagogique, du bon fonctionnement de la structure et de l'application des protocoles en vigueur.

Une fiche récapitulative avec les coordonnées des principaux interlocuteurs en cas d'absence est à disposition dans un classeur accessible au sein de l'établissement.

En cas d'urgence, le protocole sera appliqué et la directrice sera avertie ainsi que le ou la présidente de l'association. La responsabilité administrative restera celle de la direction générale.

### L'équipe d'encadrement

La structure applique les règles d'encadrement de la PMI.

Au minimum, 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas dans la section des bébés, 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

### Continuité de responsabilité technique

En cas d'absence de la responsable technique de secteur, l'auxiliaire de puériculture Sandrine Doudoux, suppléante, assurera toutes ses missions.

### En cas d'absence supérieure à 1 journée et inférieure à 1 semaine

Cette fonction de continuité sera assurée par la professionnelle, auxiliaire de puériculture, suppléante.

Cette délégation de missions se définit comme suit :

- ◆ Gestion du planning du personnel du secteur.
- ◆ Vérification du nombre de personnel présent. Noter les absences du personnel et les motifs sur le cahier de transmissions.
- ◆ S'assurer de la présence minimum de 2 professionnels dès l'arrivée du premier enfant et jusqu'au départ du dernier enfant . Tout changement doit être inscrit dans le cahier de transmission.
- ◆ Gestion du planning des enfants en fonction du taux d'encadrement : 1 pour 5 et 1 pour 8.
- ◆ Tenir à jour les absences des enfants et le nombre total d'enfants présents sur le planning enfants.
- ◆ Assurer le respect des protocoles, du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique.

### En cas d'absence de longue durée

Cette liste de missions sera assurée en plus des autres missions confiées en cas d'absence de la responsable technique de secteur inférieure à 1 semaine :

- ◆ Accueil des familles.
- ◆ Organisation des périodes d'adaptation.
- ◆ Vérification des présences des enfants.
- ◆ Rendez-vous avec les familles.
- ◆ Organisation des plannings de présence des enfants.
- ◆ Accueil de nouveaux stagiaires.

# LES CONDITIONS D'ACCUEIL

## Modalités de demande de places

La demande s'établit au secrétariat de l'association, par contact téléphonique ou par mail. Une fiche de renseignements datée est complétée en attente de traitement.

## Modalités d'attribution

Les membres de la commission décisionnaire composée de la direction, de la responsable technique et d'un membre du bureau de l'association se réunissent afin d'attribuer les places aux familles. Les attributions de places sont traitées par ordre d'arrivée et selon les critères de priorité.

Dans un esprit de mixité sociale et culturelle, la structure est accessible à tous les enfants selon des critères de priorité :

- ◆ Les enfants déjà inscrits l'année précédente et + leurs fratries.
- ◆ Les familles résidentes sur le territoire (CdC Aunis Sud).
- ◆ Nous réservons un accès aux enfants en situation d'handicap ou en cours de reconnaissance de handicap.
- ◆ Nous privilégions l'accès aux familles dont les 2 parents travaillent ou sont dans un parcours d'insertion professionnelle 1 place est réservée aux familles dont les ressources sont inférieures au RSA.

A l'issue de cette commission, un premier rendez-vous est proposé aux familles afin de présenter l'association et son fonctionnement. Une simulation financière est présentée aux familles avant tout engagement. Un temps de réflexion d'une semaine leur est proposé.

## Modalités d'inscription

Lorsque la famille souhaite s'engager, un rendez-vous au bureau de l'association est fixé afin d'établir le dossier d'inscription et le contrat d'accueil si nécessaire. Le dossier d'inscription doit être complet et signé par les deux parents avant le premier accueil de l'enfant.

## Modalités particulières en cas d'inscription d'un enfant dont les parents sont séparés ou en cours de séparation

Pour les familles dont les parents sont séparés avec jugement du tribunal, seront demandés : les noms et coordonnées des 2 parents, la photocopie du jugement précisant les alternances de garde le cas échéant.

## Offre d'accueil

L'association s'engage à proposer un accueil adapté aux besoins des familles :

### Besoins réguliers

Lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents :

L'enfant est inscrit selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées ou selon les demandes faites en fin de mois pour le mois suivant.

### Besoins occasionnels

L'enfant est déjà inscrit au multi accueil et les parents ont un besoin d'accueil supplémentaire pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Pour toute demande occasionnelle hors contrat, après validation par les responsables, la facture est établie en fonction des présences réelles. En cas d'absence, un délai de prévenance d'une journée sera nécessaire à la déduction des heures réservées.

### Besoins d'urgence

Lorsque les besoins des familles ne sont pas anticipés dans le cadre de situation exceptionnelle dans la limite des capacités d'accueil et si besoin en accueil en surnombre.

L'enfant n'est pas forcément inscrit au multi accueil mais les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence. La durée de cet accueil ne peut excéder 1 mois renouvelable.

## Modalités de l'accueil

La période d'adaptation est nécessaire : pendant celle-ci, l'accueil des familles s'effectuera de 9h30 à 11h30 le matin et de 15h30 à 17h30 l'après-midi.

Un temps forfaitaire d'adaptation est proposé à toutes les familles et se décline ainsi :

- ◆ 2 fois 2 heures accompagné d'un adulte
- ◆ 1 fois 4 heures seul

Ces temps seront facturés (si besoin ce temps d'adaptation peut être étendu et la facturation sera adaptée). Le contrat débutera à l'issue de ce forfait de 8h00.

Un livret d'accueil (cf. ANNEXES) est remis aux parents dans lequel est précisé en détail le déroulement de l'accueil de l'enfant, la vie quotidienne, les activités, le repas, le sommeil, le trousseau, la vie associative, les participations parentales, etc...

Nos différents supports de communications : affichage à l'accueil et tableau d'expression, mailing, site internet, page Facebook, temps de parents...

## Horaires et conditions d'arrivées et de départs des enfants

Pour un accueil respectant le rythme de la vie en collectivité et un meilleur accueil des familles, nous priorisons des horaires d'accueil entre 7h30 et 9h30 les matins et entre 13h et 13h30 en milieu de journée et les soirs à partir de 17h00. Pour la sécurité des enfants accueillis et l'organisation des services, la porte d'entrée est fermée à clé entre 9h30 et 17h00.

Dès votre entrée dans les locaux, vous devez cocher l'arrivée et le départ de votre enfant. Pour cela, vous disposez d'une tablette numérique ou d'un ordinateur à l'entrée du service.

## Modalités d'accueil en surnombre

A tout moment en cours d'année, nous pouvons accueillir les enfants en surnombre :

- ◆ afin de favoriser l'inclusion et l'insertion sociale,
- ◆ pour les parents demandeurs d'emploi ou engagés dans un parcours d'insertion,
- ◆ en cas de demande de place d'urgence pour les enfants déjà en contrat d'accueil,

dans la limite de 115% de notre capacité d'accueil autorisée à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

En pratique, jusqu'à 27 enfants peuvent être accueillis par l'équipe encadrante tout en respectant le taux d'encadrement d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent et un pour 5 enfants qui ne marchent pas.

L'espace est adapté et aménagé en fonction du nombre d'enfants ainsi que le couchage et les repas qui s'effectuent en deux services le midi : 11h30 et 12h et deux services au goûter : 15h30 et 16h.

Les espaces de jeux permettent de créer 3 groupes d'enfants en fonction du nombre.

## Les enregistrements des présences journalières

Le tableau de présences des enfants (logiciel Belami) est établi pour chaque mois selon les contrats établis avec les familles ou selon les demandes.

En cas d'arrivée en dehors des horaires du contrat établi par les familles, la personne qui amène ou vient chercher l'enfant doit prévenir l'équipe encadrante afin de s'assurer de l'encadrement réglementaire.

## Les absences et les retards

En cas d'absence, nous demandons aux familles de prévenir le plus tôt possible (au **07.88.22.45.84** ou **05.46.35.58.23**), pour nous permettre de répondre à la demande d'autres parents.

Il est demandé également aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des services. Au-delà d'une demi-heure de retard et sans nouvelle des familles, les Bambins d'Aunis seront tenus d'informer les services de la gendarmerie. En effet, l'association ne peut légalement pas accueillir les enfants en dehors des horaires d'ouverture.

## Les mesures d'urgence

En cas de nécessité, l'équipe professionnelle doit en priorité :

- ◆ Contacter les pompiers, le SAMU ou le médecin traitant, selon le niveau de gravité,
- ◆ Avertir les parents.

Les parents autorisent la responsable du service à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires (voir protocole sanitaire et d'urgence en annexe).

## Modalités de concours du référent santé et inclusion (RSAI)

Le référent santé et inclusion participe :

- ◆ A l'entretien avec la famille et la responsable de secteur pour l'élaboration des protocoles d'accueil individualisés (PAI) : il veille avec la responsable de secteur à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une maladie chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- ◆ À l'élaboration des protocoles sanitaires et d'urgence et veiller à leur mise en œuvre

Le référent santé et inclusion intervient :

- ◆ À la demande de la famille ou de la responsable du multi-accueil à tout moment au cours de l'accueil pour tous les enfants nécessitant un accompagnement particulier.
- ◆ Pour assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles
- ◆ En cas d'épidémie, le référent santé et inclusion et le médecin PMI décident des mesures d'urgence à appliquer.

## Modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants

Chaque parent adhérent de l'association parentale s'engage et participe à la vie de l'association. Sa participation est essentielle, valorisée, encouragée et expliquée dès l'inscription de l'enfant dans un de nos accueils.

Les parents sont reconnus comme premiers éducateurs de leurs enfants et ont la possibilité de participer avec eux, de différentes manières en fonction de leurs possibilités, leurs compétences, leurs désirs ou leurs besoins.

- Les commissions de réflexion à thèmes : alimentation, le sommeil, les règles de vie, la solidarité parentale, communication.
- Les permanences auprès des enfants dans nos locaux : participation aux jeux, surveillance, propositions d'ateliers divers : cuisine, musique, arts plastiques, jeux sportifs, jardinage...
- Les participations aux sorties régulières ou ponctuelles : spectacle, sortie de fin d'année, bibliothèque, marché...
- L'aide à la vie quotidienne : rangement, entretien des jeux et des locaux, pliage du linge...
- La préparation de temps festifs : organisation, installation, décoration...
- Les coups de mains ponctuels : petits travaux, aménagement des espaces, couture, courses...

## Les déplacements

Lors des sorties, nous sollicitons les parents pour accompagner.

A chaque sortie des enfants, à pied ou en véhicule, une fiche de sortie est rédigée listant les enfants qui partent, les accompagnateurs avec un nombre minimum de 2 adultes et d'un professionnel de la structure.

Les parents signent une autorisation pour chaque sortie qui précise la date, l'heure de départ et de retour estimé et l'objet de la sortie. (Cf. PROTOCOLE SORTIE EN ANNEXE)

Pour les sorties nécessitant un véhicule, le transport des enfants est assuré par les salariés de l'association avec un minibus ou par des bénévoles ayant fourni à l'association le permis de conduire et leur contrat d'assurance s'ils utilisent leur propre véhicule.

Le siège homologué et adapté à l'âge et la taille de l'enfant doit être fourni par les parents. Les minibus de l'Association, de la CdC Aunis sud sont déjà équipés pour les enfants de plus de 15 kg ou de plus de 3 ans.

## La diffusion de photos

Des photos prises lors des activités et fêtes organisées, sont susceptibles de paraître sur nos documents d'information : plaquettes, site internet, journal photos mensuel des Bambins ou page Facebook à l'occasion de manifestations. Au moment de l'inscription, les familles choisiront si elles acceptent la diffusion des photos et vidéos de leur enfant à l'interne ou à l'externe.

## L'assurance

L'association, assurée à la MAIF (n° de contrat : 200 11 32 M), est couverte pour :

- ◆ La responsabilité civile de ses salariés et des enfants accueillis.
- ◆ Le contrat Auto-Mission destiné aux bénévoles et aux salariés.

## LA TARIFICATION

Lors de l'inscription des frais de dossier de 25€ seront demandés. Ces frais seront conservés par l'association en cas de désistement.

La fréquentation d'un enfant implique le paiement obligatoire d'une adhésion familiale à notre association, elle s'élève à 25€, fractionnable en cas d'accueil en cours d'année.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation calculée en référence au barème national de la Cnaf. Cette participation est calculée sur une base horaire.

Le tarif couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette) et les repas. Cependant, nous ne fournissons pas le lait infantile<sup>1</sup>.

Ainsi, la participation de la famille sera calculée au plus près de la fréquentation de l'enfant.

Chaque demi-heure commencée sera comptabilisée en référence à la LC 2014-009 de la Cnaf (**Exemple** : Pour une amplitude d'accueil de 8h10 à 17h20, la présence retenue et facturée sera de 8h00 à 17h30). En cas d'accueil d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture, le temps de présence supplémentaire de l'enfant sera facturé au taux horaire du contrat.

Les subventions publiques octroyées par la CAF 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.

### Une base des ressources

Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier ainsi que lors des révisions ou renouvellements de contrat.

Les ressources de la famille prises en compte sont celles communiquées par la CAF ou la MSA sur leurs services extranet.

Pour cela nous avons besoin de votre n° d'allocataire CAF ou votre n° de sécurité sociale pour les allocataires MSA.

Pour les non-allocataires, la détermination des ressources prises en compte pour le calcul s'effectue à partir de l'avis d'imposition sur les revenus perçus pour l'année N-2.

En l'absence de revenus sur l'année N-2, **le tarif minimum sera appliqué selon le PLANCHER déterminé par la CNAF.**

Lors de l'inscription de l'enfant, nous demandons à la famille son accord afin de pouvoir accéder et conserver une copie de leurs ressources. Le choix de la famille sera notifié dans la fiche d'inscription.

Sans accès aux ressources de la famille N-2, **le tarif maximum sera appliqué selon le PLAFOND déterminé par la CNAF.**

Les ressources modifiées suite à un changement de situation familiale ou professionnelle (chômage, reprise d'activité, séparation, vie maritale) signalée à la Caf et à nous même, seront prises en compte pour la détermination d'un nouveau tarif dès lors que la situation aura été réactualisée par la CAF.

### Situations particulières

#### ◆ Enfants placés au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales. Le taux d'effort appliqué est celui pour un enfant, quel que soit le nombre d'enfants dans la famille.

#### ◆ Enfants en résidence alternée<sup>2</sup>

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

<sup>1</sup> LC 2014-009 de la Cnaf : Chapitre III, article 1.5 P27

<sup>2</sup> LC 2014-009 de la Cnaf : Annexe 5 de la circulaire et article 2.2, P.20

## Calcul du tarif horaire

Les ressources de la famille sont multipliées par un taux d'effort dégressif en fonction du nombre d'enfants dans la famille (cf. annexe).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à sa charge, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de notre établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> LC 2014-009 - Article 2.1, P.20



### L'engagement par contrat pour les besoins d'accueil connus à l'avance

Les parents déterminent les présences de leur enfant lors de l'inscription. Un contrat est signé entre la famille et l'association selon les besoins définis. La facture est établie sur la base du contrat et en fonction du nombre de jour réel du mois concerné.

### L'engagement occasionnel

Les parents inscrivent leur enfant selon les places disponibles. La facturation est établie en multipliant les heures réservées par le tarif horaire de la famille. La facture pourra être ajustée en cas :

- ◆ d'absence justifiée (certificat médical de l'enfant ou attestation écrite signée de la famille selon la durée de l'absence) après un délai de carence d'un jour,
- ◆ d'absence moyennant un délai de prévenance d'une journée,
- ◆ de dépassement des heures réservées.
- ◆ L'ajustement de la facture se fera le mois suivant ou sur le mois en cours en cas de départ de la famille.

### Déductions

#### Congés déductibles :

En dehors des périodes de fermeture de l'établissement qui sont déduites, les périodes de congés seront déduites selon les modalités suivantes :

- ◆ Prévenir la directrice financière de l'association par mail [directionfinanciere@bambinsdaunis.fr](mailto:directionfinanciere@bambinsdaunis.fr) dès que les dates de congés sont connues et au minimum 15 jours avant leur prise d'effet,

#### Autres déductions :

En dehors des congés posés par la famille et des fermetures de l'établissement (congés et jours fériés), les seules déductions possibles sont :

- ◆ L'éviction de l'enfant pour maladie présente sur la liste des maladies à éviction obligatoire selon la législation en vigueur,
- ◆ L'hospitalisation de l'enfant,
- ◆ La fermeture exceptionnelle du service,
- ◆ En cas d'absence de l'enfant pour maladie :
  - ◆ Inférieure à 4 jours : une attestation écrite signée de la famille permettra de déduire l'absence avec un délai de carence d'une journée
  - ◆ Supérieure ou égale à 4 jours : un certificat médical de l'enfant sera nécessaire pour la déduction avec un délai de carence d'une journée.

L'attestation d'absence ou le certificat médical doit être adressé dans le mois suivant l'absence. Au-delà, aucune déduction ne sera appliquée.

Les absences seront déduites le mois suivant l'absence.

### Modifications et rupture du contrat

- ◆ Le contrat d'accueil est révisable en cours d'année en cas d'écart significatif entre les heures de présences réelles de votre enfant et les heures prévues au contrat.
- ◆ Le contrat peut être modifié pour des contraintes professionnelles ou personnelles en respectant un délai d'un mois et soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.
- ◆ Le contrat peut être rompu en respectant un délai de prévenance d'un mois.

Ces demandes doivent être formulées auprès du Conseil d'Administration par mail à l'adresse [directionfinanciere@bambinsdaunis.fr](mailto:directionfinanciere@bambinsdaunis.fr) avec accusé de réception.



## Conditions de radiation et modalités

En cas de non-acquittement des factures, le Conseil d'Administration procédera à une évaluation de la situation pouvant aboutir à une annulation du contrat d'accueil.

En cas de différents répétés avec la famille sur les temps d'accueil de l'enfant, un entretien individuel sera proposé à la famille par la responsable de secteur.

Si la famille refuse cet entretien ou si, suite à cet entretien aucun changement n'est observé, un responsable associatif (président et/ou directrice...) fixera un rendez-vous avec la famille.

Si aucune évolution n'est observée, il peut être procédé à la radiation du ou des enfants pour les motifs suivants :

Non-respect du règlement de fonctionnement.

Toute absence injustifiée (15 jours)

Non acquittement des factures (2 mois consécutifs) malgré les relances en envoi recommandé.

Un préavis de 1 mois sera demandé.

## La facturation et les modalités de règlement

La facture est établie en début de mois sur l'engagement des familles. Elle est payable à réception.

Les heures supplémentaires exceptionnelles ou d'urgence seront facturées le mois suivant.

Les heures qui donneront lieu à déduction pour absence seront déduites le mois suivant.

Le paiement s'effectue à l'ordre des « Bambins d'Aunis » auprès de la directrice financière de l'association par virement. Vous avez toutefois la possibilité de régler par chèque (bancaire ou postal, ANCV, CESU), espèces.

En cas de rupture du contrat par anticipation, nous établirons une facture de clôture permettant la régularisation entre la présence réelle de votre enfant et le montant forfaitaire que vous avez déjà acquitté.

Ce présent règlement sera transmis aux familles par mail avant toute inscription.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement concernant l'accueil de leur enfant et s'engage à le respecter.

Cet engagement sera notifié sur une fiche individuelle de renseignements qui sera imprimée et signée par les 2 parents.

*Ce règlement a été validé par le Conseil d'Administration le 29 août 2023  
et transmis à la PMI et à la CAF.*

*Pour chaque heure d'accueil de votre enfant, la CAF ou la MSA ainsi que la CdC Aunis Sud versent à notre association une participation financière tenant compte de vos revenus.*

Annexes :

- ◆ Livret d'accueil des familles
- ◆ Charte des bambins pour « l'éducation à l'alimentation et au goût »
- ◆ Tableau taux d'effort dégressif
- ◆ Protocole sanitaire et d'urgence médicale
- ◆ Protocole sortie
- ◆ Protocole d'administration des soins spécifiques et des traitements médicaux
- ◆ Protocole d'hygiène générale et renforcée
- ◆ Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.