

Règlement de fonctionnement Petite Enfance

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par *L'ASSOCIATION LES BAMBINS D'AUNIS*.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par *La Présidente, Madame Emmanuelle RENAUD*, assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans et à titre exceptionnel jusqu'à 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- dans le respect du « Référentiel national de la qualité du jeune enfant »,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : *Association Parentale à but non lucratif, Les Bambins d'Aunis.*

Responsable légal : *Madame Emmanuelle RENAUD, La Présidente*

Coordonnées du gestionnaire :

Adresse : Place de l'église, 17290 FORGES

Téléphone : 05.46.35.58.23.

Adresse électronique : contact@bambinsdaunis.fr

Site internet : www.bambinsdaunis.fr

SOMMAIRE

I. Présentation de l'Association des Bambins d'Aunis

- A) Historique
- B) Les différents services : MA, MAI, LAEP, ACM / périscolaire + assurance
- C) La collaboration parents-professionnels

II. Fonctionnement général du multi-accueil (MA) et du multi accueil itinérant (MAI)

- A) Capacité d'accueil, jours d'ouverture et fermeture + accueil en surnombre.
- B) Présentation de l'équipe.
- C) La vie au sein de la crèche
 - a. Vie quotidienne, droit à l'image et mesures d'urgences
 - b. Repas et alimentation
 - c. Déplacements : Sorties et promenades

III. Admission et accueil : modalités d'inscription des enfants

- A) Les différents types d'accueil
- B) Pièces du dossier d'inscription et attribution des places
- C) La période de familiarisation

IV. La facturation

- A) Tarification et modalités de règlement : la contractualisation
- B) Les demandes de présences occasionnelles
- C) Les absences et retards
 - a. Fonctionnement du pointage
 - b. Absences
- D) Les modifications et rupture de contrats

I. Présentation de l'Association des Bambins d'Aunis

A) Historique

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.

B) Les différents services : MA, MAI, LAEP, ACM / périscolaire + assurance

✓ [Les services petite enfance](#)

Multi accueil parental à Forges

Multi accueil itinérant parental à Aigrefeuille D'Aunis, Saint-Christophe et Le Thou.

Lieu d'Accueil Enfant Parent Itinérant (LAEPI) à Aigrefeuille, Landrais et Ardillières.

✓ [Les services enfance](#)

Accueil de Loisirs : enfants de 3 à 12 ans mercredis et vacances scolaires à Forges

Périscolaires sur 2 communes (Forges et Saint-Christophe)

✓ [L'assurance](#)

L'association, assurée à la MAIF (n° de contrat : 200 11 32 M), est couverte jusqu'au 31/12/2026 pour :

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

C) La collaboration parents-professionnels

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 de différentes manières en fonction de leurs possibilités, leurs compétences, leurs désirs ou leurs besoins.

- Les commissions de réflexion à thèmes : Restauration, Graines de Bambins et 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...et bien sur le drive qui est à récupérer toutes les semaines

II. Fonctionnement général

A) Capacité d'accueil, jours d'ouverture et fermeture + accueil en surnombre :

✓ Capacité d'accueil

Par arrêté de la PMI du 22/11/2023, le multi-accueil est agréé petite crèche :

- Pour 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.

Par arrêté de la PMI du 16/08/2023, le multi-accueil itinérant est agréé petite crèche :

- Pour 16 places sur Aigrefeuille d'Aunis et Saint-Christophe 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.

- Pour 18 places sur Le Thou 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.

La structure pour les deux multi-accueils applique les règles d'encadrement de la PMI. Au minimum, 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

✓ Jours et heures d'ouverture

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00 et le multi-accueil itinérant est ouvert de 7h30 à 18h30. Pour la sécurité des enfants accueillis et l'organisation des services, la porte d'entrée est fermée à clé entre 9h30 et 17h00.

✓ Fermetures annuelles

Fermeture 2 journées pédagogiques ¹ :

- Lundi 2 novembre 2026
- Vendredi 2 avril 2027

Fermeture hiver :

- Du lundi 21/12/2026 au vendredi 01/01/2027 inclus.

Fermeture d'été :

- Du lundi 02/08/2027 au vendredi 20/08/2027 inclus pour le multi-accueil.
- Du lundi 26/07/2027 au vendredi 27/08/2027 inclus pour le multi-accueil itinérant.

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

¹ LC 2025-206. La prise en charge par la Caf est limitée aux 3 journées pédagogiques/an et par structure. La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques sera vérifiée par :

- la production d'un justificatif daté de présences et absences des personnels de l'établissement : extraction du logiciel de badgeage, feuille d'émargement des professionnels par structure (dans le cas de journées pédagogiques au niveau d'un territoire : chaque structure doit garder son émargement avec les dates et amplitudes)
- le logiciel de gestion et les factures aux familles qui devront indiquer qu'aucune heure réalisée ni facturée n'est comptabilisée à la date de la journée pédagogique.

Il est confirmé que seules les journées pédagogiques organisées du lundi au vendredi, et hors jour férié, font l'objet d'une prise en charge par la Caf, sauf si la structure est habituellement ouverte le samedi et /ou le dimanche. Concernant les jours fériés, une seule exception est acceptée : l'organisation d'une journée pédagogique le lundi de Pentecôte si le gestionnaire ne la compense pas au bénéfice de ses salariés.

✓ L'accueil en surnombre

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% de la capacité horaire hebdomadaire.

En pratique :

- **Pour le Multi-accueil**, jusqu'à 28 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.

- **Pour le Multi-accueil itinérant** jusqu'à 18 enfants sur Aigrefeuille d'Aunis et Saint-Christophe, 21 enfants sur Le Thou 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.

B) Présentation de l'équipe

✓ 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. Il est représenté par la Présidente de l'association Tél. : 05.46.35.58.23 - Email : contact@bambinsdaunis.fr

Le Conseil d'Administration est composé de parents d'enfants accueillis ou de membres extérieurs. Il est élu annuellement lors de l'Assemblée Générale.

✓ La direction de l'association

La direction de l'association est confiée à Sandrine Bénétreau et à Sylvie Bouvier.

✓ Les missions de direction de l'association

Les directrices de l'association, par délégation du conseil d'administration, ont pour missions :

- La gestion générale de l'association et de tous les services.
- La coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

✓ La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence ponctuelle de l'une des directrices, toutes les missions seront assurées par la directrice présente. « La continuité de direction est une délégation de missions administratives qui ne peuvent être différées ».

✓ L'équipe administrative

L'accueil et le secrétariat sont confiés à Mélanie Beau.
La comptabilité est confiée à Jeanne Benoist.

✓ Les responsables du multi-accueil et multi-accueil itinérant

La responsabilité du multi accueil est confiée à Laëtitia Rousseau (Éducatrice de Jeunes Enfants) et Sandrine Bénétreau (co-Directrice).

La responsabilité du multi-accueil itinérant est confiée à Valérie Bayle (Educatrice de jeunes enfants) et Sandrine Bénétreau (co-Directrice).

Elles participent au bon fonctionnement des services. Elles ont en charge l'encadrement de l'équipe éducative qualifiée aux compétences complémentaires (Educatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance, stagiaires et bénévoles).

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

La référente santé et inclusion, Madame Laurence Spinner (Puéricultrice) participe à :

- L'entretien avec la famille et la responsable de secteur pour l'élaboration des protocoles d'accueil individualisés (PAI) : elle 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
- L'élaboration des protocoles sanitaires et d'urgence, et veille à leur mise en œuvre.

La référente santé et inclusion intervient :

- A la demande de la famille ou des responsables techniques à tout moment au cours de l'accueil d'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.

✓ L'équipe technique

La restauration est confiée à Emilie Bonnin : agente de restauration.

L'entretien des locaux, du gros matériel et du linge est confié à Markha Taibova : agente d'entretien.

C) La vie au sein de la crèche

a. Vie quotidienne, droit à l'image et mesures d'urgences

✓ Vie quotidienne

Pour le multi-accueil, les espaces sont adaptés et aménagés en fonction du nombre d'enfants. Les repas s'effectuent en deux services le midi : 11h30 et 12h00 puis deux services au goûter : 15h30 et 16h00. Les espaces de jeux permettent de créer 3 groupes d'enfants en fonction du nombre.

Pour le multi-accueil itinérant, le repas est à 11h30 et le goûter est à 15h30. L'espace évolue en fonction des moments de la journée : 2 espaces distincts peuvent être aménagés en fonction de l'âge ou de la spécificité des activités proposées.

Un livret d'accueil (annexe 6) précise en détail le déroulement de l'accueil de l'enfant et de sa famille, la vie quotidienne, les activités, le repas, le sommeil, le trousseau, la vie associative, les participations parentales, etc...

✓ La diffusion de photos

Les photos prises lors des activités et fêtes organisées sont susceptibles de paraître sur nos documents d'informations : 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 ou non la diffusion des photos et vidéos de leur enfant à l'interne ou à l'externe.

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

✓ Les mesures d'urgence

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

- Contacter 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).

b. Repas et alimentation

Les repas et goûters sont pris en charge par l'association. Ils sont élaborés sur place à Forges et transportés en liaison chaude sur les lieux d'accueil pour le multi-accueil itinérant : Aigrefeuille, Saint-Christophe et Le Thou.

Ils sont préparés quotidiennement avec des produits essentiellement biologiques, frais ou surgelés.

Les parents qui apportent du lait infantile devront compléter la fiche de traçabilité. Cette fiche vous sera transmise par l'association.

Les parents sont **garants** des informations indiquées sur ce document.

Les menus sont affichés dans le hall d'accueil des familles chaque lundi pour le multi accueil et chaque jour dans l'espace informations réservé aux familles du multi accueil itinérant, « La charte de l'éducation à l'alimentation et au goût » est en annexe 7.

c. Déplacements (sorties, promenades)

✓ Les déplacements (voir Protocole de Sortie, annexe 2)

Lors des sorties, nous sollicitons les parents pour accompagner.

III. Admission et accueil : modalités d'inscription des enfants

A) Les différents types 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.
- ✓ **Besoins d'urgence** : Dans le cadre de situations exceptionnelles, et dans la limite des capacités d'accueil. La durée de cet accueil ne peut excéder 1 mois renouvelable.

B) Pièces du dossier d'inscription et attribution des places

✓ Demandes d'inscription

La demande s'établit au secrétariat de l'association, par contact téléphonique ou par mail. La demande est préremplie sur notre logiciel « petite enfance » Belami

✓ Modalités d'attribution des places

Les membres de la commission décisionnaire composée de la direction, des responsables techniques et d'un membre du conseil d'administration 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 définis :

- Les enfants déjà inscrits l'année précédente et leurs fratries.
- Les familles résidentes sur le territoire (CdC Aunis Sud) pour le multi accueil.
- Les enfants en situation d'handicap ou en cours de reconnaissance de handicap.
- Les familles dont les 2 parents travaillent ou sont dans un parcours d'insertion professionnelle.

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.

✓ 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.

Les pièces justificatives et éléments d'information nécessaires à la constitution du dossier et contrat d'accueil sont les suivants :

Dossiers d'inscription	Contrat d'accueil
➤ La fiche de demande d'accueil complétée par la famille ➤ L'adresse et le téléphone sur lequel les parents peuvent être joints ➤ Les noms, adresses et téléphones de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence ➤ La copie du livret de famille	Signé pour une durée maximale d'un an, il précise les besoins d'accueil : ➤ Le nom de la famille ➤ Le nombre d'heures par jour ➤ Le nombre de jours par semaine ➤ Le nombre de semaines dans l'année ➤ Les absences prévisibles sollicitées par la famille ➤ Les périodes de fermeture de l'équipement ➤ La date de début et de fin de validité du contrat ➤ Le montant facturé, les déductions et ajouts inscrits au règlement de fonctionnement ainsi que les modalités de paiement

➤ Un justificatif de l'identité de l'adulte confiant l'enfant ➤ Le numéro d'allocataire Caf ➤ L'attestation d'autorisation d'accès à Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires CDAP de la Caf et de conservation des données ➤ L'attestation d'accord ou de refus de participation à l'enquête Filoué consistant en la remontée à la Cnaf des données à caractère personnel à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje » ➤ L'attestation d'assurance responsabilité civile ➤ La profession des parents ➤ Le nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant ➤ L'autorisation de droit à l'image ➤ L'autorisation de sortie ➤ L'accord d'utiliser la crème solaire fournie par l'association ➤ L'accord d'utiliser la crème de change fournie par la famille ➤ L'accord d'administrer un antipyrétique et le gel gingivale fournis par la famille avec une ordonnance ➤ L'accord ou le refus d'utiliser les couches ➤ La fiche de renseignement signée par la famille, les parents attestent avoir accepté le règlement de fonctionnement.	➤ Les conditions de révisions ou de rupture du contrat d'accueil conformément au règlement de fonctionnement ➤ Le montant et les modalités de paiement de la famille
---	---

C) La période de familiarisation

La période de familiarisation 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 pour le multi-accueil et 9h00 à 11h00 et 15h00 à 17h00 pour le multi-accueil itinérant. Le premier accueil seul se fera de 9h00 à 13h00.

Un temps forfaitaire 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 de familiarisation peut être étendu et la facturation sera adoptée).

Le contrat débutera à l'issue de ce forfait de 8h00.

IV. La facturation

A) Tarification et modalités de règlement : la contractualisation

✓ Frais d'inscription

- Frais de dossier de 25€ : ils seront conservés par l'association en cas de désistement.
- Frais d'adhésion annuelle à l'association de 25€ : elle est obligatoire et fractionnable en cas d'accueil en cours d'année.

✓ Tarification du contrat

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

Ce 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. L'eau en bouteille est fournie par l'association uniquement pour la préparation des biberons et les reconstitutions de médicaments fait sur la structure.

La participation de la famille est 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'ouvertures, le temps de présence supplémentaire de l'enfant sera facturé au taux horaire du contrat.

« 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. »

✓ Une base des ressources

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

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

✓ 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).

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

✓ Situations particulières

➤ Changement de situation familiale ou professionnelle

Si les ressources sont 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, elles seront prises en compte pour la détermination d'un nouveau tarif dès lors que la situation aura été réactualisée par la CAF.

➤ Enfants en résidence alternée

Dans le cas où l'enfant accueilli, est en résidence alternée, 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. 1 LC 2014-009 de la Cnaf : Chapitre III, article 1.5 P27 2 LC 2014-009 de la Cnaf : Annexe 5 de la circulaire et article 2.2, P.20 7

➤ Enfant en situation de handicap

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.

➤ Enfants placés au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance

Le plancher des 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.

✓ Les modalités de règlement

➤ Concernant 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.

➤ Concernant l'engagement occasionnel

La facturation est établie en multipliant les heures réservées par le tarif horaire de la famille.

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 » par virement de préférence. 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.

B) Les demandes de présences occasionnelles

Vous avez la possibilité de demander des heures ou des journées supplémentaires, pour cela, signalez vos demandes aux éducatrices qui vous accueillent sur chaque secteur, mais également par mail à sylvie.bouvier.direction@bambinsdaunis.fr et en copie pour le multi-accueil à ma.bambins17@orange.fr et pour le multi-accueil itinérant à hgi.bambins@orange.fr

C) Les absences et retards

a. Fonctionnement du pointage

✓ Respect des horaires

Pour un accueil respectant le rythme de l'enfant, la réalisation des activités et la vie en collectivité, il est demandé aux parents de respecter les horaires prévus par leur contrat et de s'organiser pour éviter les entrées et sorties de la structure entre 9h30 et 17h00. Toutefois, un départ ou une arrivée est possible entre 13h00 et 13h30.

En cas de présence de l'enfant au-delà de 19h00, sans nouvelle de la famille, les Bambins d'Aunis seront tenus d'informer la gendarmerie afin de prendre le relais.

✓ Fonctionnement du pointage

Le parent procède au pointage de l'enfant à l'aide de l'outil informatique le matin à son arrivée et le soir à son départ

En cas d'oubli de la part du parent, l'heure d'arrivée et de départ réelles sont notées par l'équipe sur l'outil informatique.

b. Les absences

En cas d'absence, nous demandons aux familles de prévenir le plus tôt possible au **07.88.22.45.84** pour le multi-accueil et au **06.81.35.46.66** pour le multi-accueil itinérant ou au **05.46.35.58.23**, bureau de l'association, pour nous permettre de répondre à la demande d'autres parents.

✓ Les seules absences déductibles sans jour de carence sont :

- Lors des fermetures annuelles : hiver, été et 2 journées pédagogiques.
- Les fermetures exceptionnelles du service, les jours fériés ainsi que le pont de l'ascension
- L'éviction de l'enfant par le médecin pour une maladie à éviction conformément aux « Recommandations relatives à la conduite à tenir devant une maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP).
- L'hospitalisation de l'enfant.
- Lors des absences prévues, seulement si elles ont été indiquées par écrit 15 jours avant leur prise d'effet par mail à l'intention de la co-directrice à sylvie.bouvier.direction@bambinsdaunis.fr et mettre en copie pour le multi-accueil ma.bambins17@orange.fr et pour le multi-accueil itinérant hgi.bambins@orange.fr

✓ Les absences pour maladies peuvent être déduites avec un délai de carence de 1 jour

- Si l'absence est inférieure à 4 jours : une attestation écrite et signée de la famille est à fournir,
- Si l'absence est supérieure ou égale à 4 jours : un certificat médical de l'enfant est à fournir.

Les absences sont déduites le mois suivant l'absence, sous réserve que le justificatif soit fourni dans le mois suivant l'absence. Passé ce délai, aucune déduction ne sera appliquée.

Toutes demandes d'absences ou justificatifs d'absence sont à envoyer à l'adresse mail : sylvie.bouvier.direction@bambinsdaunis.fr

La responsable se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant ou de demander aux parents de récupérer l'enfant pour cause médicale ou sanitaire

D) Les modifications et rupture de contrats

✓ Les modifications de contrats

- En cas d'écart significatif entre les heures de présences réelles de votre enfant et les heures prévues au contrat, le contrat d'accueil est révisable en cours d'année.
- Le contrat peut être modifié pour des contraintes professionnelles ou personnelles en respectant un délai d'un mois.

✓ Les ruptures de contrats

- Le contrat peut être rompu par la famille en respectant un délai de prévenance d'un mois.
- Le contrat peut être rompu par les Bambins d'Aunis en respectant un délai de prévenance de 1 mois, dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Absences injustifiées de plus de 15 jours consécutifs
- Non-acquittement des factures malgré les relances en envoi recommandé : le Conseil d'Administration procédera à une évaluation de la situation pouvant aboutir à une annulation du contrat d'accueil.
- Différents répétés avec la famille sur les temps d'accueil de l'enfant : un entretien individuel sera proposé à la famille par la responsable technique et la direction.

Si la famille refuse cet entretien ou si, suite à cet entretien aucun changement n'est observé, un responsable (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.

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

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents ou représentants légaux déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement concernant l'accueil de leur enfant.

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

Ce règlement a été validé le 28 avril 2026 par le Conseil d'Administration.

et transmis à la PMI et à la CAF.

Liste des 5 protocoles obligatoires :

ANNEXE 1 : PROTOCOLE SANITAIRE ET D'URGENCE MEDICALE

ANNEXE 2 : PROTOCOLE DE SORTIE

ANNEXE 3 : PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES SOINS SPECIFIQUES ET DES TRAITEMENTS MEDICAUX

ANNEXE 4 : PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE

ANNEXE 5 : PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

En complément d'information,

ANNEXE 6 : LIVRET D'ACCUEIL

ANNEXE 7 : LA CHARTE DES BAMBINS POUR L'EDUCATION A L'ALIMENTATION ET AU GOUT

ANNEXE 8 : LE TAUX D'EFFORT DEGRESSIF