



Roule T1 Bouts
halte-garderie

Ateliers T1 Bouts
activités parents-enfants

Jardin des T1 Bouts
multi-accueil

APEED
secteur de Billelès

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Halte-garderie et multiaccueil RTB - JTB

2022



Géréspar l'Association Petite Enfance Erdre et Donneau (APEED)

ROULE TI' BOUTS
Halte-garderie ou multiaccueil itinérant(e)
JARDIN DES TI'BOUTS
Multi-accueil

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Mars 2022

Sommaire

1.PRÉSENTATION GENERALE	3
A) Présentation de l'association gestionnaire des crèches Jardin des Ti'Bouts et Roule Ti'Bouts	3
B) Présentation des services	4
C) Présentation du service comptabilité	5
D) Présentation des structures d'accueil de jeunes enfants de l'APEED	5
2.MODALITÉS D'ADMISSION DE L'ENFANT	9
A) Critères d'admission	9
B) Attribution des places	9
3.L'INSCRIPTION DE L'ENFANT	9
4.MODALITÉS D'ACCUEIL DE L'ENFANT	10
A) Adaptation	10
B) Arrivée et départ	11
C) Organisation quotidienne	11
5.MODALITES FINANCIERES	16
A) Cotisation	16
B) Tarification	16
C) Le paiement	17
ANNEXE 1	19
ANNEXE 2	20
ANNEXE 3	21
ANNEXE 4	22
ANNEXE 5	23
ANNEXE 6	24
ANNEXE 7	25

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

A) Présentation de l'association gestionnaire des crèches Jardin des Ti'Bouts et Roule Ti'Bouts :

L'Association Petite Enfance d'Erdre et Donneau (APEED) est une association de loi 1901, à but non lucratif. Son objectif premier est de répondre aux besoins des familles concernant l'accueil de leurs enfants de 2 mois à 3 ans révolus.

Pour cela, elle assure la gestion de deux établissements d'accueil de jeunes enfants présents sur le territoire du SIVOM (Syndicat Intercommunal à Vocations Multiples) du secteur de Riaillé : la halte – garderie itinérante « Roule Ti'bouts » et le multi accueil situé à Joué sur Erdre « Jardin des Ti'Bouts ». Elle organise aussi des ateliers parents- enfants « Ti'Bouts » avec des propositions d'activités et de temps partagés gérés par les parents bénévoles.

Tous les parents utilisateurs adhèrent à l'association au moment d'inscrire leur enfant. Certains parents décident de participer activement à la vie de l'association en devenant bénévoles, permettant ainsi le fonctionnement des structures. L'association est constituée d'un conseil d'administration élu au cours d'une Assemblée Générale annuelle, avec un système de bureau composé au minimum d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier.

Son siège social se situe :

**Chemin du puits Derouin– 44440 Trans-sur-Erdre
presidence@apeed.fr**

À quoi sert l'Assemblée Générale ?

Elle permet de dresser les bilans moral et financier de la halte-garderie et du multi-accueil ainsi que présenter les projets de l'année à venir. Familles, élus et partenaires y sont invités.

À quoi sert le Conseil d'Administration ?

Il est en charge de faire fonctionner les deux services d'accueil de jeunes enfants, en relation avec les partenaires (SIVOM, CAF, MSA, Mairies, PMI, CG). Il se compose de bénévoles uniquement.

Les familles peuvent intégrer l'APEED à tout moment dans l'année si elles souhaitent participer à la gestion des structures et l'organisation des ateliers. Plus d'infos par mail presidence@apeed.fr

B) Présentation des services

<p>Halte-garderie itinérante ROULE TI'BOUTS</p>	<p>Multi-Accueil JARDIN DES TI BOUTS</p>	<p>Comptabilité</p>
<p>Lundi, mardi, jeudi, vendredi 8h45 à 17h30 Agrément de 14 places le matin et 12 places le midi et l'après-midi Mail : halte-garderie@apeed.fr</p>	<p>Du lundi au vendredi 7h30 à 19h00 Agrément de 18 places en journée (12 places avant 9h00 et après 17h00) Mail : multi-accueil@apeed.fr</p>	<p>Du lundi au vendredi 7h30 à 15h00 Mail : comptabilite@apeed.fr</p>
<p>Lieux d'accueil en PÉRIODES SCOLAIRES</p> <p>LUNDI : L'Orange Bleue Rue des Lilas 44440 RIAILLÉ 02 40 97 39 12</p> <p>MARDI : Espace des Fontaines 85, Rue des Fontaines 44440 PANNECÉ 09 67 88 09 38</p> <p>JEUDI : L'espace Enfance Jeunesse Rue du Clos Olivier 44440 TEILLÉ 02 28 01 30 16</p> <p>VENDREDI : Les Mille Mots Chemin du Puits Derouin 44440 TRANS-SUR-ERDRE 02 40 97 34 70</p>	<p>Lieu d'accueil fixe</p> <p>Maison de l'enfance « Les coccinelles » 8, rue des Primevères 44440 JOUE-SUR-ERDRE 02 40 14 48 53</p>	<p>Siège social</p> <p>Les Mille Mots Chemin du Puits Derouin 44440 TRANS-SUR-ERDRE 02 40 97 34 70</p>
<p>Lieux d'accueil pendant les VACANCES SCOLAIRES</p> <p>LUNDI et VENDREDI : Les Mille Mots Chemin du Puits Derouin 44440 TRANS-SUR-ERDRE 02 40 97 34 70</p> <p>MARDI et JEUDI : Espace des Fontaines 85, Rue des Fontaines 44440 PANNECÉ 09 67 88 09 38</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Ateliers ti-bouts</p> <p>Ateliers et temps parents/enfants organisés ponctuellement dans l'année par les bénévoles.</p> <p>Mail : presidence@apeed.fr</p> </div>	

C) Présentation du service comptabilité

Ce service gère une très grande partie des données administratives, humaines et financières des deux établissements d'accueil de jeunes enfants de l'APEED. Il est en lien étroit avec les bénévoles de l'APEED, les structures, ainsi qu'avec différents partenaires comme la Caisse d'allocations familiales (CAF), la Mutualité sociale agricole (MSA), le SIVOM de Riaillé...

Service Comptabilité
1 directrice Administrative et Financière (DAF)
1 Secrétaire comptable

D) Présentation des structures d'accueil de jeunes enfants de l'APEED

Ces deux structures complètent les modes de garde individuels proposés par les assistant.e.s maternel.le.s du secteur. Elles s'inscrivent dans une dynamique de territoire et offrent un choix de mode de garde aux parents. Elles accueillent les enfants de 2 mois à 3 ans révolus venant du secteur du SIVOM de Riaillé et des alentours, pour quelques heures à plusieurs jours par semaine (accueil régulier, accueil occasionnel et d'urgence).

L'encadrement est assuré par une équipe pluridisciplinaire de professionnels qualifiés:

Halte-garderie itinérante <i>ROULE TI'BOUTS</i>	Multi-Accueil <i>JARDIN DES TI BOUTS</i>
1 directrice éducatrice de jeunes enfants	1 directrice infirmière puéricultrice 1 directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants
<p>La direction, par délégation de l'APEED, est responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la qualité d'accueil des familles, dont elle est l'interlocutrice référente, - de la mise en œuvre du projet d'établissement, - du respect de la législation, dont le taux d'encadrement. 	
1 auxiliaire de puériculture 1 animatrice petite enfance	2 auxiliaires de puériculture 2 animatrices petite enfance 1 animatrice cuisine titulaire du CAP petite enfance.
2 animatrices petite enfance	

La continuité de direction

En l'absence de la direction, pour que les structures puissent continuer à accueillir les enfants, les professionnels titulaires du diplôme d'auxiliaire de puériculture ont l'autorisation d'ouvrir le service selon un protocole qui définit la continuité de direction.

En cas de force majeure (maladie, intempéries, ...), les structures de l'APEED peuvent fermer ou baisser sa capacité d'accueil sans préavis.

Les stagiaires

Les structures sont amenées à accueillir des stagiaires dans le cadre d'un conventionnement. Elles ont pour rôle de les accompagner dans leur parcours professionnel. Durant le stage, les stagiaires sont sous la responsabilité de la direction.

Remplacement

Pour répondre aux absences des professionnels titulaires, les structures font appel à des remplaçants.

Intervention de personnes extérieures (intervenants, parents ...)

Les structures peuvent faire appel à des intervenants extérieurs et/ou des parents pour des sorties ou animations en fonction du cadre éducatif qu'elles se sont fixées durant l'année.

Les fermetures des structures

Le multi accueil et la halte-garderie sont fermés 3 semaines en été, 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année.

Elles sont également fermées 3 jours répartis sur l'année et ponctuellement en fin de journée.

En effet, afin de garantir un accueil de qualité tourné vers le bien-être de l'enfant et son parent, les structures organisent chaque année, plusieurs temps de réflexion en équipe hors de la présence des enfants. Ces temps se présentent sous forme d'analyse de la pratique, de journées pédagogiques ou encore de réunions d'équipe et interservices. Ils ont pour but de questionner, réajuster, établir le projet pédagogique ainsi que de maintenir une dynamique de projet.

Les dates de fermeture sont communiquées chaque année par voie d'affichage et par mail. **(ANNEXE 7)**

Textes réglementaires

La Halte-garderie et le Multi accueil sont agréés par la PMI depuis son ouverture. Le dernier renouvellement date de novembre 2016 et fonctionne conformément :

-Aux **dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.

-Aux **dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007**,

-Aux **dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010**,

- Aux dispositions de l'**article 2 du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010** relatif aux établissements et services d'accueil de jeunes enfants, la halte-garderie et le multi accueil se doivent de « *veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, elles contribuent à leur éducation. Elles concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'elles accueillent. Elles apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.* »

- Aux **dispositions de l'arrêté du 31 août 2021** créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.

-Aux **instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales**, toute modification étant applicable,

-Aux **dispositions du règlement de fonctionnement**. L'application est obligatoire par les familles utilisatrices sous peine d'exclusion en cas de non-respect.

Les différents types d'accueil proposés au sein des structures.

Afin de mieux répondre à la diversité des besoins des familles, la Halte-Garderie itinérante et le Multi accueil proposent 3 types d'accueil détaillés ci-dessous.

	Différents types d'accueil		
	Accueil régulier	Accueil occasionnel	Accueil d'urgence
Qu'est-ce que c'est ?	Accueil dont les besoins des parents sont récurrents	Accueil dont les besoins des parents sont ponctuels et non réguliers	Accueil dont les besoins des familles ne peuvent être anticipés
Quelles sont les modalités de fonctionnement?	S'effectue sur demande préalable étudiée en commission d'attribution des places Contrat établi après acceptation du dossier	Aucun contrat établi, l'inscription suffit	Aucun contrat établi, l'inscription suffit
	Un contrat d'accueil signé entre la structure et la famille détermine le nombre d'heures d'accueil (jours de présence, heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les périodes d'absence prévisibles de l'enfant) et le tarif horaire	Accueil à la carte en fonction des besoins et des places disponibles. Il est possible de demander 3 réservations à la fois	Accueil exceptionnel pour répondre aux demandes à caractère d'urgence, limité à 2 semaines
Comment interrompre l'accueil ?	Par écrit en respectant un préavis de 2 mois	Possible à tout moment sans démarche	Automatiquement à la fin de la période d'accueil d'urgence établie

ACCUEIL REGULIER (15 places/jour sur le multiaccueil et 9 places/jour sur la halte-garderie itinérante)

Le contrat d'accueil régulier garantit par un contrat la place d'accueil de l'enfant et engage la famille au paiement des heures contractualisées.

La durée du contrat est définie conjointement entre la structure et la famille. Il est renouvelé à l'identique jusqu'à la scolarisation de l'enfant. Les familles doivent répondre à un sondage au début de chaque année.

Un ajustement des horaires sera possible sur les 15 premiers jours après le début du contrat.

Le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille si nécessaire. Cependant, ces modifications ne sauraient être récurrentes ; les avenants au contrat étant limités à 2 par an.

Les avenants doivent être motivés et justifiés par une modification dans l'organisation professionnelle de l'un des parents (chômage, changement d'emploi ou modification du contrat de travail...) ou dans l'organisation familiale (congé maternité, hospitalisation longue, séparation...).

Une demande d'augmentation du temps d'accueil est étudiée en commission d'attribution selon les places disponibles.

Le contrat d'accueil peut s'interrompre avant sa date de fin dans les situations suivantes:

- **À la demande de la famille** : en respectant un préavis obligatoire de deux mois.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la direction de la structure, les parents peuvent rompre le contrat avant la date convenue, par écrit daté (mail ou en main propre).

- **À la demande de la structure** : en cas de changement d'organisation ou de procédure d'exclusion.

Une procédure d'exclusion peut être mise en place en concertation avec le conseil d'administration de l'association, en cas de :

- Non-respect du présent règlement de fonctionnement.
- Non-paiement des factures.
- Violence verbale ou physique par les enfants accueillis ou leur famille, envers les professionnels ou le public accueilli.

Aucun contrat d'accueil régulier ne peut être établi lorsque l'enfant est scolarisé. En revanche, il peut continuer à fréquenter les structures dans le cadre de l'accueil occasionnel.

ACCUEIL OCCASIONNEL (3 places/jour sur le multiaccueil et 2 places/jour sur la halte-garderie itinérante)

Les réservations sont conseillées mais non obligatoires. Elles sont prises en fonction des horaires souhaités par les familles, dans la limite de trois réservations à la fois et des places disponibles.

En plus des places réservées, les familles ont la possibilité d'appeler la veille ou le jour-même pour savoir s'il reste des places d'accueil disponibles. Cette démarche n'est pas comptabilisée comme réservation.

ACCUEIL D'URGENCE (2 places/jour sur le multiaccueil et 1 place/jour sur la halte-garderie itinérante)

Chaque jour, les structures disposent de places permettant d'assurer un ou plusieurs accueils imprévisibles. Cet accueil est exceptionnel ou d'urgence, lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.

Cette place n'est utilisable **qu'en cas de force majeure** pour dépanner les parents (souci médical, familial, professionnel...)

Elle ne peut être attribuée que la veille ou le jour même, pour une durée maximale de 15 jours, renouvelable une fois. Une adaptation accélérée peut être réalisée si possible.

L'accueil d'urgence se justifie par une attestation sur l'honneur signée par les parents.

Toute utilisation abusive de cet accueil en urgence sera sanctionnée par un refus systématique des demandes ultérieures.

L'acceptation d'une famille sur une place d'accueil d'urgence n'ouvre pas d'accès à une place d'accueil régulier ou occasionnel.

2. MODALITÉS D'ADMISSION DE L'ENFANT

E) Critères d'admission.

Pour tous les types d'accueil, les places sont accessibles en priorité aux enfants domiciliés (au moins l'un des deux parents en cas de séparation) sur les communes du secteur de Riaillé : Joué-sur-Erdre, Pannecé, Riaillé, Teillé, Trans-sur-Erdre.

Les familles domiciliées hors secteur ont également accès aux services.

Une attention particulière est portée aux demandes des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant de RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

Les enfants scolarisés (enfants de + de 3 ans ou enfant entrant en pré-petite-section de maternelle) ne peuvent être admis qu'en accueil occasionnel.

F) Attribution des places.

Les demandes d'accueil occasionnel et d'urgence doivent se faire directement auprès du multi-accueil et/ou de la halte-garderie.

Toute famille souhaitant inscrire son enfant en accueil régulier doit s'adresser au:

Relais Petite Enfance du SIVOM du secteur de Riaillé

L'Orange Bleue

Rue des Lilas 44440 RIAILLE

relaispetiteenfance@sivom-secteur-riaille.com

06 77 08 47 06 ou 02 40 80 77 16

www.sivom-secteur-riaille.com

Les demandes d'accueil régulier sont étudiées en commission d'attribution des places. Pour être pris en compte, le dossier de préinscription doit être déposé au plus tard quinze jours avant cette commission.

Les commissions d'attribution des places ont lieu au minimum deux fois par an en fonction des places disponibles. D'autres commissions peuvent être ajoutées en cas de besoin. Une réponse est donnée aux familles par courrier dans le mois suivant.

3. L'INSCRIPTION DE L'ENFANT

Afin de pouvoir inscrire votre enfant en structure d'accueil de jeunes enfants que cela soit sur le Multi-accueil ou la Halte-garderie, plusieurs étapes sont nécessaires :

	Accueil Régulier	Accueil Occasionnel ou d'urgence
A qui s'adresser ?	<p>Au relais petite enfance (RPE)</p> <p><i>Il vous fourni un dossier de préinscription. L'inscription est possible seulement si la commission d'attribution des places a accepté votre dossier</i></p>	<p>Directement au Multi-accueil ou à la Halte-garderie</p>
Quelles sont les démarches administratives ?	Remplir et signer la fiche d'inscription et de droits à l'image (Celle-ci est commune et valable pour les deux structures)	
Quels sont les documents à fournir ?	<ul style="list-style-type: none"> ● Les photocopies des vaccins (11 vaccins obligatoires) ● Un certificat médical d'admission en collectivité et de vaccinations à jour ● Une ordonnance de Paracétamol de moins de 6 mois indiquant le poids de l'enfant ● Un extrait d'acte de naissance ou la copie intégrale du livret de famille ● Une copie de la pièce d'identité du ou des responsables légaux de l'enfant ● En cas de séparation ou divorce : une copie du jugement spécifiant les modalités de garde de l'enfant et l'éventuel retrait de l'autorité parentale. 	
Où et comment déposer le dossier d'inscription?	L'envoyer par mail ou le déposer directement dans la structure d'accueil concernée.	

L'accueil de l'enfant se fait à la **réception du dossier d'inscription complet** (*feuille d'inscription et toutes les pièces à fournir*) et de l'acceptation des parents à signer le présent règlement de fonctionnement.

Afin de maintenir les dossiers d'inscription à jour, **tout changement de situation** (situation familiale, coordonnées, lieu de travail...) doit être **signalé à la directrice et déclaré à la CAF ou à la MSA**.

4. MODALITÉS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

G) Adaptation.

Avant l'accueil de l'enfant, il est indispensable de prévoir une période d'adaptation. Ce temps vise à faciliter son intégration progressive en fonction de son propre rythme et à permettre à chacun de faire connaissance, de se sentir en confiance et en sécurité.

Cette adaptation se fait dans les semaines qui précèdent l'entrée définitive et sur des durées de plus en plus longues. Cette période varie en fonction de la facilité d'adaptation de l'enfant à l'accueil en collectivité. Seul le temps pendant lequel les parents sont absents est facturé.

L'adaptation sera planifiée avec la famille afin de garantir la disponibilité des professionnel.le.s.

H) Arrivée et départ.

Les temps de transmission, à l'arrivée et au moment du départ, sont des instants privilégiés pour l'enfant, sa famille et l'équipe, non obligatoire. Ces temps sont importants pour échanger sur la journée de votre enfant ou poser toute autre question.

Pour que cela soit possible, le parent ou l'accompagnateur doit arriver **5 minutes avant l'heure de fin programmée**.

Les fratries sont tenues de respecter les moments de transmission en restant dans le hall d'entrée afin de garantir la sécurité affective des plus jeunes et la sérénité du groupe d'enfants.

L'enfant est accueilli aux horaires souhaités par les familles.

Lors de son arrivée, l'enfant doit être confié habillé, changé et ayant pris son premier repas.

L'enfant sera remis aux parents ou toute autre personne autorisée par écrit par ceux-ci. Une carte d'identité peut être demandée si l'équipe éducative ne connaît pas la personne qui vient chercher l'enfant. **Le personnel n'est pas autorisé à laisser une personne de moins de 16 ans reprendre l'enfant.**

L'équipe éducative veillera à ne pas laisser l'enfant partir avec une personne semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue ou médicaments ou mettant l'enfant en danger (et se réserve le droit d'avertir les autorités compétentes).

Selon la loi, au cas où les parents ou une personne dûment mandatée par eux ne viendraient pas chercher l'enfant après la fermeture de la structure, et que toutes les possibilités d'entrer en relation téléphonique avec ces personnes seraient épuisées, l'enfant se verrait confié aux soins des services de gendarmerie.

Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnants.

I) Organisation quotidienne

Le personnel est chargé de veiller au bien-être de l'enfant. Dans ce cadre, il est vigilant pour tous les soins quotidiens apportés à l'enfant (repas, changes, sommeil) en respectant le rythme et l'individualité de chacun au maximum.

Les soins quotidiens - L'alimentation

Les enfants sont accueillis dans les services après leur petit déjeuner.

Toutes allergies ou intolérances alimentaires devront être signalées et feront l'objet d'un Plan Accueil Individualisé (PAI).

Les structures soutiennent l'allaitement. Il est donc possible de revenir en journée pour nourrir directement son enfant sur place ou de fournir un récipient de lait maternel. *(Certaines règles d'hygiène et de sécurité sanitaire sont à respecter et sont consignées dans un protocole remis, signé et accepté par les parents concernés par ce choix.)*

Si certains parents souhaitent offrir un goûter aux autres enfants de la structure pour une occasion particulière (anniversaire, départ...), les aliments donnés doivent être industriels, donc sous emballage plastique ou cartonné. Aucun produit « fait maison » ne sera accepté. L'étiquette de celui-ci doit indiquer tous les ingrédients et la date de péremption.

Les soins quotidiens - Le linge

Le linge est nettoyé chaque jour. Il est changé à chaque soin reçu par l'enfant.

Affaires personnelles de l'enfant

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (*colliers, gourmettes, bretelles, boucles d'oreille*), le port de foulards, de vêtements avec des cordons (*risque d'étranglement*) ou de barrettes par les enfants est interdit. Le personnel se réserve le droit d'ôter tout objet qui présente un risque d'étouffement ou d'étranglement.

Les jouets personnels et tout objet provenant de l'extérieur de la structure peuvent constituer un danger en collectivité. Il est donc interdit de les apporter au Multi-accueil ou la Halte-garderie. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable de la perte des objets ou en cas d'accident.

Il est également demandé de marquer au nom de l'enfant les vêtements et accessoires susceptibles d'être enlevés (*sacs, manteaux, gilets, chaussures, bonnets, doudous et tétines...*) et préférer des vêtements pratiques, non fragiles, pouvant être salis.

L'APEED, les salariés et les municipalités du secteur ne sont pas responsables des objets volés ou perdus.

Sécurité

Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de la structure (*fermeture des portes intérieures et extérieures...*), ainsi qu'aux règles d'hygiène appliquées (*utilisation de sur-chaussures, ne pas introduire d'objets dangereux...*). Les parties privées sont inaccessibles au public.

Il est interdit de fumer tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure de l'établissement.

Les personnes non connues du service sont tenues de rester à l'extérieur du bâtiment en attendant la sortie de l'enfant avec son parent.

Assurance

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure a souscrit un contrat d'assurance collectivités auprès de l'enseigne Groupama.

Pour toute détérioration ou vol du matériel des familles (*poussettes, cosy, siège auto...*) dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Cependant, les parents des enfants accueillis doivent obligatoirement souscrire à une assurance personnelle. Leur responsabilité peut être engagée si leur enfant est responsable d'un dommage à une autre personne ou au matériel de la structure.

Même si le Multi-accueil et la Halte-garderie ont un fonctionnement similaire, ils ont chacun leurs spécificités. **(ANNEXE 5 ET 6)**

Surveillance Médicale

LES DOCUMENTS MÉDICAUX OBLIGATOIRES

Le carnet de santé est confidentiel. Il est la propriété de l'enfant. Il n'est donc pas nécessaire au quotidien dans la structure ou dans le sac de votre enfant.

Avant tout accueil de leur enfant, les familles doivent obligatoirement fournir les documents médicaux suivants :

- **Un certificat médical d'admission en collectivité** :(Conformément au décret n°2007-230 du 20 février 2007)
*Pour les enfants de plus de 4 mois : il peut être établi par le médecin traitant ou de PMI (*modèle joint au dossier d'inscription*).
*Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap, d'affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou attention particulière : il sera établi par le médecin référent de la structure, après consultation par celui-ci au sein de l'établissement.

- **La photocopie des vaccinations :**

11 vaccins (*la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, la Coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type B l'Hépatite B, le Pneumocoque, le Méningocoque C, la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole*) sont obligatoires en collectivité. Un contrôle sera effectué chaque semestre, pour vérifier la bonne conformité au calendrier vaccinal. Une tolérance de 3 mois, pour régulariser la situation, peut-être accordée. Passé ce délai la structure se verra contrainte de refuser l'accueil de l'enfant jusqu'à la régularisation complète des vaccins.

La vaccination pour le BCG est recommandée à titre individuel pour certains enfants à risque, selon le **décret 2007-1111 du 17 juillet 2007**.

Seul un certificat médical de contre-indication à un ou plusieurs vaccins peut déroger à cette règle. Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et sont consignées dans le carnet de santé. Elles ont pour but de protéger l'enfant mais aussi de protéger les autres personnes présentes en prévenant les risques épidémiques.

Le dossier médical devant être tenu à jour, **les parents doivent impérativement fournir une copie des pages de vaccinations à jour et présenter les certificats à la demande de la direction, à chaque modification et de manière systématique à l'admission et tous les ans en septembre.**

- **L'autorisation de soin:**

Cette autorisation écrite (*hospitalisation et intervention chirurgicale*) autorise le personnel à prendre les décisions et les mesures d'urgence nécessaires à l'état de santé de l'enfant. Elle est signée par les parents lors de l'inscription.

- **Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) :**

Le PAI est un document nécessaire pour l'accueil d'enfants en situation d'handicap, d'enfants porteurs d'affections chroniques ou tout problème de santé nécessitant une attention et un accompagnement particulier. Il est élaboré avec la famille, la directrice de structure et le médecin référent afin de définir une démarche à suivre pour les professionnels en cas de nécessité.

Les familles sont tenues de nous informer des changements nécessitant une modification du PAI.

Médecin référent

Selon l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique, tout établissement accueillant des enfants doit s'attacher les services d'un médecin référent pour assurer les missions définies dans cet article auprès du personnel et des enfants.

Un médecin généraliste a signé une convention avec l'APEED pour le Multi-accueil et la Halte-garderie. Il articule son travail avec la puéricultrice du multi-accueil et la directrice de la halte-garderie. Son rôle (*article R2324-30 du décret n°2007.230 du 20 février 2007*) est d'assurer les actions d'éducation et de promouvoir la

santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions de recours aux services d'aide médical d'urgence.

Le médecin :

- Donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical.
- Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec la puéricultrice.
- S'assure des bonnes conditions d'accueil de l'enfant dans la structure, en lien avec la famille.
- Veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, porteur d'affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière.
- Assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure (*en liaison avec le médecin traitant*).

Modalités de délivrance des soins aux enfants malades

L'équipe éducative est habilitée à administrer des traitements sur ordonnance et avec une autorisation signée des parents. Certaines affections médicales sont un obstacle à la fréquentation de la structure, la collectivité n'étant pas un lieu propice au repos nécessaire à un enfant malade. Par ailleurs, certains enfants sont moins résistants (*nourrisson par exemple*) et la structure d'accueil se fait un devoir de les protéger.

- Accueil d'un enfant malade

L'équipe éducative ne pourra pas accepter l'enfant présentant les symptômes cliniques suivants :

Fièvre mal tolérée, éruption cutanée, vomissements, diarrhées, trouble ou gêne respiratoire, œil rouge et purulent (sans traitement).

De plus, l'éviction est systématique pour certaines maladies (**ANNEXE 1**). La décision de retour dans la collectivité se fait sur avis médical et un certificat de non-contagion devra être remis à la direction.

Pour les autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure, en lien avec la puéricultrice, et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Elle n'implique pas la déduction des heures d'accueil prévues.

Pour la conjonctivite, l'enfant devra avoir un traitement le plus vite possible, dans les 24h, afin de limiter la contamination.

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé dès son arrivée. Les parents acceptent que la directrice informe l'équipe des éléments nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

De même, il est important de signaler toute prise de médicaments (*traitements ponctuels ou réguliers*). Des traitements médicamenteux peuvent être acceptés, sur demande écrite des parents, accompagnés d'une ordonnance du médecin. Les médicaments seront marqués au nom de l'enfant et remis en mains propres au personnel.

L'administration de médicament fait l'objet d'un protocole et doit rester exceptionnelle. Il est préférable de demander au médecin traitant de privilégier une prise matin et soir. Certaines situations (*allergie, maladie chronique, handicap, ...*) nécessitant une surveillance particulière de l'enfant feront l'objet d'un PAI (*Plan d'accueil individualisé*) rédigé avec les parents et la directrice du Multi-accueil ou son adjointe ou la directrice de la Halte-garderie, en lien avec le médecin référent.

- Accueil de l'enfant porteur de handicap

La structure concourt à l'accueil d'enfant porteur de handicap sous réserve d'avoir les moyens humains et matériels permettant de réunir de bonnes conditions de bien-être et de sécurité. (*Art R2324-17 du code de la santé publique*).

L'accueil d'enfants porteurs de handicap fera l'objet d'un protocole d'accueil individualisé.

- **Enfant malade en cours de journée** : En cas de maladie survenant en cours de journée, le personnel appelle les parents pour les informer. Si besoin, le personnel appelle le Centre 15 pour une «régulation» dont elle suivra les conseils. Les parents en seront avertis aussitôt. Il est donc indispensable de communiquer rapidement tout changement de coordonnées.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance, y compris les traitements homéopathiques. Seul le paracétamol sera administré par le personnel qui y est habilité selon un protocole écrit et pour les enfants dont les parents ont donné leur autorisation écrite.

En cas d'incident sans gravité (bosse, coup, égratignure...) le personnel se chargera de dispenser les soins nécessaires (*selon la liste des produits autorisés par le médecin attaché à la structure*).

En cas d'urgences, sont prévenus dans l'ordre qui suit :

- Le 15
- La directrice
- Le médecin de la crèche
- Les parents

Place des familles

- **Lien avec les familles**

Les informations inhérentes aux structures d'accueil et à l'APEED sont communiquées par voie d'affichage dans le hall d'accueil, par mail et via le site internet www.apeed.fr

- **Participation des familles**

Des sorties pédagogiques peuvent être organisées dans les environs proches de la structure, avec autorisation écrite des parents. Les familles sont alors sollicitées pour accompagner les enfants et l'équipe éducative.

Les sorties s'effectuent à raison d'un professionnel pour deux enfants, un parent ou un stagiaire pour un enfant. De plus, des temps forts et événements festifs peuvent être organisés par l'équipe éducative et/ou l'APEED. L'implication des familles est souhaitée pour en faciliter l'organisation.

5. MODALITES FINANCIERES

J) Cotisation

L'inscription de votre enfant au Multi-accueil Jardin des Ti'Bouts ou à la Halte-garderie itinérante Roule Ti'Bouts ne peut se faire que sous l'adhésion à l'APEED, association gestionnaire des deux structures.

Une **cotisation** renouvelable de date à date est donc demandée aux familles. Elle est renouvelée chaque année à la date anniversaire du premier jour d'accueil. Le tarif des adhésions est revu au 1er janvier de chaque année au cours de l'Assemblée Générale de l'association.

Tout membre bénévole de l'association devra s'acquitter de la cotisation annuelle même s'il n'est pas utilisateur des services. **(ANNEXE 2)**

K) Tarification

Le Multi-accueil et la Halte-garderie sont gérés par l'Association Petite Enfance Erdre et Donneau (APEED). Elles perçoivent des participations financières de la Caisse d'Allocation Familiale de Loire-Atlantique (CAF), de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) et du SIVOM du secteur de Riaillé qui leur permettent de fonctionner au quotidien.

La place d'accueil en EAJE est soumise à la participation financière des familles. Ce sont les ressources et le nombre d'enfants à charge de ces dernières qui sont pris en compte pour le calcul du tarif.

Le tarif horaire est calculé en appliquant le taux d'effort fixé par la CAF et la MSA **aux ressources annuelles (N-2)** de la famille : **(ANNEXE 2)**

Les revenus à prendre en compte sont les revenus déclarés à l'administration fiscale, hors abattements, pensions alimentaires reçues incluses, et pensions versées déduites.

Afin d'autoriser l'accès aux informations nécessaires au calcul du tarif horaire telles que ressources et nombre d'enfants à charge, via internet, le parent allocataire CAF ou MSA doit remplir l'autorisation qui figure dans la fiche d'inscription. Cependant, conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, elle doit fournir une photocopie du dernier avis d'imposition.

Pour les parents soumis à un autre régime, il est nécessaire de présenter une photocopie du dernier avis d'imposition.

Si la famille ne transmet pas dans un délai raisonnable ces justificatifs de ressources, le tarif plafond est appliqué.

Les tarifs horaires sont revus systématiquement au 1^{er} janvier et au 1^{er} septembre de chaque année pour permettre l'actualisation :

- Des planchers et plafonds de ressources par la CAF. **(ANNEXE 2)**
- Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N-2 »).

Ce tarif horaire peut également être révisé à tout moment **à la demande de la famille**, lors d'un changement de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou une modification des ressources (chômage...). Il appartient à la famille de signaler tout changement à la CAF et à la structure d'accueil. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

Tarifications particulières :

- La présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap, même si ce n'est pas l'enfant inscrit dans la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap.
- Pour l'accueil d'urgence, quand les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif plancher est appliqué (*moyenne des participations familiales de l'année précédente*).
- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'action sociale à l'enfance, le tarif plancher est appliqué (*moyenne des participations familiales de l'année précédente*). **(ANNEXE 8)**

L) Le paiement

Le règlement s'effectue par une **facturation mensuelle**, envoyée de préférence par mail.

Décompte horaire

Le décompte des heures s'effectue dès l'arrivée de l'enfant accompagné de l'adulte et jusqu'au départ de ces derniers. Le calcul se fait sur la base des heures réservées ou contractualisées, avec un réajustement si un dépassement de celles-ci est constaté. **Toute demi-heure commencée est due.**

Tout dépassement d'horaire est facturé à la ½ heure.

Tout retard dépassant l'heure de fermeture se verra pénalisé **d'une majoration de 2 heures.**

Les frais sont payables à réception de la facture dans les 10 jours par virement, chèque, ou espèces.

(ANNEXE 3)

Le paiement en chèque CESU est possible à la demande des familles.

Retard et refus de paiement :

Tout paiement non effectué avant la date d'échéance fera l'objet de relance par courrier recommandé avec accusé réception et constituera une injonction de paiement.

En cas de non-paiement, la structure se réserve le droit de refuser d'accueillir l'enfant après 2 relances de la comptabilité et une demande de recouvrement sera faite auprès des autorités judiciaires. Une conciliation avec la famille sera possible pour trouver un accord à l'amiable.

Mensualisation

Un système de mensualisation pour le règlement de ces heures est proposé. Elle permet de « lisser » la participation financière des familles sur la durée du contrat. Ainsi, la facturation mensuelle est identique chaque mois, quel que soit le nombre d'heures et de jours d'accueil.

Déductions réglementaires

En cas d'absence de l'enfant qu'il soit en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence, les heures d'accueil seront déduites **dès le premier jour**, en cas :

- De fermeture de la structure
- D'hospitalisation de l'enfant (*sur justificatif*)
- D'éviction par la structure (*liste des maladies à éviction en (ANNEXE 1)*)
- D'absence programmée en respectant les délais de prévenance (**ANNEXE 4**)

En cas d'absence de l'enfant, les heures d'accueil seront déduites **dès le deuxième jour**, en cas:

- De maladie, supérieure à 1 jour sur présentation d'un certificat médical

Toute absence non justifiée et non programmée sera facturée.

Pour le bon fonctionnement des services, les parents se doivent d'informer le Multi-accueil et la Halte-garderie de l'absence de leur enfant par téléphone ou par mail dès que possible.

Pour toute remise en question de ce présent règlement ou de demande de dérogations, le concours de l'association sera demandé.

ANNEXE 1

MALADIES À ÉVICTION

Liste des maladies soumises à éviction au sein du
Multiaccueil Jardin des Ti'Bouts et de la halte-garderie Roule Ti'Bouts :

Maladie	Éléments complémentaires
Angine bactérienne	
Conjonctivite purulente	Traitement le plus précoce possible : Le retour de l'enfant est accepté sous traitement antibiotique.
Coqueluche	
Gastro-entérite	Le retour de l'enfant est accepté si disparition des vomissements et espacements des selles.
Gale	Retour sur certificat médical de non-contagion
Hépatite A ou E	
Infections à méningocoque	Retour sur certificat médical de non-contagion. Chimioprophylaxie et vaccination des sujets contacts
Impétigo	Lorsque les lésions sont étendues et ne peuvent être couvertes
Oreillons	
Rougeole	Retour sur certificat médical de non-contagion
Scarlatine	Le retour de l'enfant est accepté après 48h d'antibiothérapie
Tuberculose	Retour sur certificat médical de non-contagion

La décision de retour dans la collectivité se fait sur avis médical et un certificat de non-contagion devra être remis à la puéricultrice pour les maladies concernées.

Pour les autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure, en lien avec la puéricultrice, et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Elle n'implique pas la déduction des heures d'accueil prévues.

ANNEXE 2

TARIFS

Mis à jour au 01.01.2023 :

Sont révisés une fois annuellement :

- Le tarif horaire d'accueil de l'enfant ainsi que les planchers et plafonds de la CAF44, dans le courant du mois de janvier.

Du 1er janvier au 31 décembre 2023, le plancher des ressources est de 754,16€ par mois.

Du 1er janvier au 31 décembre 2023, le plafond des ressources est de 6000€ par mois.

- Le taux de participation familiale par heure facturée en :

Nombre d'enfants	2023
Famille 1 enfant	0,0619%
Famille 2 enfants	0,0516%
Famille 3 enfants	0,0413%
Famille 4 à 7 enfants	0,0310%
Famille 8 enfants et plus	0,0206%

- Le tarif fixe (applicable aux enfants en famille d'accueil ou pour l'accueil d'urgence lorsque les ressources ne sont pas connues).

En 2023, le tarif fixe est de :

- 1,25 pour le Halte-Garderie
- 1,67 pour le Multi-Accueil

- Le montant de la cotisation à l'APEED, gestionnaire des structures.

En 2023, le montant de l'adhésion à l'APEED est de 20€ par année.

PROJET FILOUE DE LA CAISSE NATIONALE DES ALLOCATIONS FAMILIALES

La CNAF participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) comme les crèches, multiaccueils et halte-garderie.

Afin d'améliorer l'action de sa branche famille, la CNAF a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la CNAF réalise dans 4 départements expérimentaux (dont la Loire Atlantique), un recueil d'informations statistiques et totalement anonyme. Les détails de cette opération sont visibles sur le site www.caf.fr (rubrique études et statistiques).

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est possible de s'opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il est demandé aux parents **de le signaler lors de l'inscription** et d'envoyer un coupon-réponse remis par la structure.

ANNEXE 3

MODALITES DE PAIEMENT

LES FACTURES

Elles sont envoyées par email. Pour éviter qu'elles n'arrivent dans les « SPAM » de votre boîte mail, **merci d'ajouter l'adresse du service à vos contacts :**

comptabilite@apeed.fr

Si vous n'avez pas la facture d'un mois au 15 du mois suivant, merci de le signaler à la directrice du service.

LES RÈGLEMENTS

Ils sont à effectuer au choix par:

- **Virement :**

Sur le compte suivant : IBAN : FR76 1470 6000 3530 9263 9000 077

BIC : AGRIFRPP847

- **Chèque :**

A l'ordre de l'APEED et envoyé à l'adresse suivante :

APEED

Chemin du Puits Derouin

44 440 TRANS SUR ERDRE

- **Espèces :**

Sur RDV uniquement (merci d'appeler avant) :

- Au bureau de la halte-garderie de Trans S/ Erdre (02.40.97.34.70)
- Au bureau du multiaccueil de Joué S/ Erdre (02.40.14.48.53) : lundi de 9h à 16h15 ou vendredi de 9h à 13h30

- **Chèque CESU :**

ANNEXE 4

Délai de prévenance pour les absences de l'enfant

		Régulier	Occasionnel	Urgence
Délai de prévenance pour déduction réglementaires	Absence de l'enfant	2 mois	Avant midi le jour précédent d'ouverture	Avant midi le jour précédent d'ouverture
	Diminution du temps d'accueil hebdomadaire:	2 mois		
	Augmentation du temps d'accueil hebdomadaire	Étudiée en commission d'attribution des places		
	Rupture de contrat	2 mois		

ANNEXE 5

Multi-accueil Jardin des Ti'Bouts: Organisation quotidienne

ARRIVÉE ET DÉPART

Les départs et arrivées des enfants ne peuvent pas se faire entre 11h30 et 13h00, afin de permettre aux professionnelles d'être disponibles pour les repas et les couchers des enfants présents dans la structure.

PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE

La structure prépare sur place les déjeuners et goûters suivant les règles diététiques applicables aux enfants de moins de trois ans et selon des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. La vaisselle et les serviettes sont également fournies par la structure.

La préparation des repas se fait à partir de produits frais et de saison, issus en priorité de l'agriculture biologique ou raisonnée et fournis par des producteurs locaux. Les produits sont livrés chaque semaine.

Les menus sont élaborés par l'animatrice cuisine (sous la responsabilité de la directrice) et sont affichés dans le hall d'entrée.

Le lait infantile (*une seule marque et variété*) est également fourni par la structure.

S'ils le souhaitent, les parents peuvent apporter le lait infantile (*une boîte neuve fermée*) auquel leur enfant est habitué (*ne donne pas lieu à une déduction financière*).

Dans tous les cas, il est demandé aux parents de fournir biberons et tétines auxquels l'enfant est habitué. Si l'enfant est en accueil régulier, il est préférable que ce matériel reste dans la structure.

Les repas se réservent sur inscription pour les enfants accueillis de manière occasionnelle dans la limite des places disponibles. Ces enfants devront être présents au plus tard à 11h00.

La structure fournit :

- Les couches.
- Les produits de toilette tels que le savon, le sérum physiologique et le liniment.
- Le linge (drap-housse, serviette de table, gant de toilette).

Liste des affaires à prévoir au Jardin des Ti'Bouts

- Une tenue de rechange complète
- Si besoin, le doudou et/ou la tétine (marqués à son nom)
- Une turbulette pour la sieste (ou une couverture pour les enfants de plus de 24 mois)
- Un sac imperméable pour les vêtements souillés ;
- Une paire de chaussettes antidérapantes ou chaussons ;
- Des chaussures pour l'extérieur ;
- Selon la météo : des affaires de pluie, des vêtements chauds, de la crème solaire, un chapeau ou des lunettes de soleil.

ANNEXE 6

Halte-garderie Roule ti'Bouts: Organisation quotidienne

ARRIVÉE ET DÉPART

Les départs et arrivées ne sont pas acceptés entre 11h30 et 13h00 afin de permettre aux professionnels d'être disponibles pour les repas et les couchers des enfants présents dans la structure.

REPAS ET GOÛTERS

Lors des journées continues, les enfants ont la possibilité de prendre leur déjeuner à la Halte-garderie.

Il est fourni par les parents (*prévoir un contenant en verre au nom de l'enfant, adapté aux micro-ondes et dans lequel l'enfant peut manger*). La vaisselle et les serviettes sont fournies par la halte-garderie ainsi que la boisson (eau courante).

La présence de l'enfant sur le temps du repas se fait sur inscription dans la limite des places disponibles. Les enfants qui prennent leur repas doivent être présents au plus tard à 11h30.

La halte-garderie fournit le goûter avec des aliments sans sucre ajouté issus en priorité de l'agriculture biologique ou raisonnée. L'équipe veille à commander au maximum des fruits de saison. Il pourra être proposé à l'enfant un laitage, des fruits ou des compotes et un produit céréalier. Cependant, les parents peuvent emmener leur propre goûter s'ils le souhaitent.

Le lait infantile est également fourni par les familles. Il doit être conservé dans un récipient indiquant la date de péremption et la marque du lait. Afin de respecter les habitudes de l'enfant, les biberons et tétines seront également à apporter au nom de l'enfant.

La structure fournit :

- Les produits de toilette tels que le savon, le sérum physiologique, la crème solaire et le liniment.
- Le linge (drap-housse, serviette de table, gant de toilette).

Liste des affaires à prévoir au Jardin des Ti'Bouts

- Un petit sac au nom de l'enfant (*le sac à langer étant trop encombrant*)
- Les couches nécessaires pour le temps de présence à la halte (*4 à 5 couches par jour*)
- Une tenue de rechange COMPLETE (*body, slip, chaussettes, pantalon, gilet et T-shirt*)
- Un sac plastique imperméable pour les vêtements souillés
- Une paire de chaussettes antidérapantes ou chaussons sans semelles
- Une turbulette/gigoteuse pour la sieste (*Les couvertures ne sont autorisées qu'à partir de deux ans*)
- Son Doudou et/ou sa tétine (*marqués à son nom*)
- Le repas du midi dans un plat en verre au nom de l'enfant dans laquelle il puisse manger directement
- Une petite glacière propre au nom de l'enfant avec un pain de glace pour le transport du repas.
- Un chapeau et des lunettes de soleil pour les beaux jours ; une paire de bottes pour les jours pluvieux

ANNEXE 7

Fermeture annuelle des structures 2022/2023

	HALTE-GARDERIE Roule Ti'Bouts	MULTIACCUEIL Jardin des Ti'Bouts
Noël 2022	Du samedi 24 décembre 2022 au dimanche 1 ^{er} janvier 2023 inclus	
Vacances d'été 2023	Du lundi 31 juillet 2023 au lundi 21 août 2023 inclus	Du lundi 24 juillet 2023 au mercredi 16 août 2023 inclus
Noël 2023	Du samedi 23 décembre 2023 au lundi 1 ^{er} janvier 2024 inclus	
Jours fériés	Lundi 10 avril (Pâques) Lundi 1 ^{er} mai (Fête du Travail) Lundi 08 mai (Victoire 1945) Jeudi 18 mai (Ascension) Vendredi 19 mai (Pont de l'Ascension) Lundi 29 mai (Lundi de pentecôte) Vendredi 14 juillet (Fête Nationale) Mardi 15 août (Assomption) Mercredi 1 ^{er} novembre (Toussaint)	
Journées pédagogiques	Jeudi 30 mars Lundi 21 août Vendredi 24 novembre	Lundi 14 août Mercredi 16 août Vendredi 24 novembre
Fermeture à 17h (au lieu de 19h)		Mardi 17 janvier Lundi 5 juin Mardi 19 septembre

ANNEXE 8

Situation particulière des assistants familiaux

Les assistants familiaux vivants sur le secteur de Riaillé peuvent bénéficier du Multi-accueil, de la Halte-garderie ainsi que des Ateliers Ti'Bouts. Une adhésion à l'APEED, ou une participation de 2€ pour les ateliers, leur est demandée au même titre que les familles du secteur.

Etant employé par le département, les factures seront au nom de celui-ci et seront soumis systématiquement au tarif fixe en vigueur.

L'association accepte toute personne souhaitant s'investir dans la vie des structures en tant que bénévoles. Ils peuvent donc intégrer l'APEED quand il le souhaite.