



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule	p . 2
I – Le Gestionnaire.....	p . 2
II – La Structure.....	p . 2
III - Le Personnel.....	p . 3
IV – Les conditions d’admission.....	p . 4
V – Les modalités pratiques.....	p . 5
VI – Les maladies – Les accidents.....	p . 6
VII – Les modalités financières.....	p . 6
VIII – La participation des parents à la vie d’établissement.....	p . 10
IX – Les observations du règlement et les réclamations.....	p . 10
Pièces à fournir lors de l’admission.....	p . 11
Annexe 1 et annexe 2.....	p . 12

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune d'Ahetze, assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 3 ans. Cet établissement intitulé « Crèche Multi- Accueil TTIPITTOAK » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret N°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de l'Action Sociale et des Familles et de ses modifications éventuelles,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du Règlement de Fonctionnement ci-après.

I LE GESTIONNAIRE

La crèche Multi- Accueil TTIPITTOAK est placée sous la responsabilité de Monsieur Philippe ELISSALDE, Maire d'Ahetze, dont le siège social se trouve, 1, place Mattin Trecu, 64210 AHETZE. TEL : 05.59.41.95.20. Mail : Mairie@Ahetze.fr

Le gestionnaire prend toutes les décisions administratives et financières de la structure.

ASSURANCE

Le gestionnaire déclare avoir souscrit, auprès de la compagnie « Groupama », un contrat d'Assurance N° 311579802005

II LA STRUCTURE

Identité

Crèche Multi Accueil TTIPITTOAK. 130 chemin Ostalapea, 64210 Ahetze.

Téléphone : 05.59.22.08.02.

E-mail : creche@ahetze.fr

Type d'accueil et capacité d'Accueil :

La crèche Multi – Accueil TTIPITTOAK a pour objectif d'assurer pendant la journée l'accueil d'enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans. Différents types d'accueil sont proposés :

Un accueil régulier : Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. (Contrat Régulier) Il existe deux périodes de contrat chaque année : du 1^{er} janvier au 31 août et du 1^{er} septembre au 31 décembre. En cas de planning variable, les heures de réservation doivent être planifiées par écrit un mois à l'avance

Un accueil occasionnel : L'enfant est connu de la crèche et est accueilli dans l'établissement en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure. Il ne donne pas lieu à une mensualisation (Fiche d'inscription occasionnel)

Un accueil d'Urgence : Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel une situation d'urgence nécessite un accueil à la crèche. (Urgence sociale, ou demande de la PMI par exemple)

Un accueil hors commune répond à des critères d'admission spécifiques. (Cf. Chapitre IV – Conditions d'admission)

La structure a reçu à ce jour un agrément pour 21 places.

Jours et heures d'ouverture : La structure fonctionne tous les jours, excepté les samedis, dimanches et jours fériés. Elle est fermée 2 semaines pendant les vacances scolaires de Noël et deux semaines en été (la 2eme quinzaine d'Aout). Nous faisons également le pont de l'Ascension et sommes fermés le lundi de Pentecôte.

Les horaires d'ouverture sont de 7h30 à 18h30.

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixés dans le cadre du contrat d'accueil et fonction des besoins exprimés par la famille. Toute absence ou retard doit être signalé avant 9h30.

Les parents sont priés de respecter les horaires d'arrivée et de départ notifiés sur le contrat d'accueil. En cas de retards, une facturation complémentaire pourra être appliquée.

III LE PERSONNEL

Composition de l'équipe :

- 1 Directrice Petite Enfance, Infirmière Puéricultrice
- 1 Adjointe, Educatrice de Jeunes enfants
- 3 Auxiliaires de Puériculture
- 2 Auxiliaires de crèche
- 1 Agent d'Entretien (repas, linge, entretien des locaux)
- 1 Pédiatre ou Médecin généraliste (1 fois par mois)

La Directrice

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services et des Elus référents, elle assure les missions suivantes :

Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur, Assurer la gestion administrative et financière de la structure, Proposer le Projet d'Etablissement et le Règlement de Fonctionnement, Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents, Organiser la continuité de la Fonction de Direction, Afficher le Règlement de Fonctionnement et le Projet d'Etablissement, Afficher les numéros et Protocoles d'Urgence, le Plan d'Evacuation , Informer les autorités compétentes de tout accident, toute modification dans la structure.

Envers le personnel

Participer au recrutement du personnel, établir les plannings et être responsable des ratios d'encadrement, définir les rôles de chacun conformément au Projet de la structure, animer le travail en équipe ; soutenir les équipes, être vigilant aux conditions de travail et à la réglementation en matière de santé au travail, coordonner les formations, accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel.

Envers les familles

Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes, Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe par un rôle de tiers, garantir la sécurité des enfants et la qualité de l'accueil, Veiller à la mise en œuvre des protocoles

d'Hygiène, Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux, tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

Envers les partenaires

Etablir et entretenir les relations avec les partenaires

La crèche Multi- Accueil TTIPITTOAK est placée sous la responsabilité de Mme Marie-Laure de Marignan, Puéricultrice, Directrice Petite Enfance. En son absence, la continuité de fonction de Direction est assurée par Mme Sajdak Alexandra, Adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants, ou toute autre personne missionnée par la Directrice.

L'Educatrice de Jeunes Enfants

Elle joue un rôle décisif mais aussi effectif en favorisant le développement et l'épanouissement des enfants en cohérence avec le projet de vie ; Accompagne l'enfant dans sa vie quotidienne, sans intervenir à sa place afin de lui permettre de grandir harmonieusement selon son rythme et dans le respect de son individualité ; Met en œuvre et coordonne avec la Directrice le Projet Pédagogique de la structure, Assure un rôle d'observation, de prévention, d'information, de dialogue et de travail d'équipe. Elle remplace la Directrice en son absence.

Stagiaires

La structure accueille tout au long de l'année des élèves en formation après avis du Maire dans une volonté de professionnalisation des acteurs de la Petite Enfance.

IV LES CONDITIONS D'ADMISSION

Tous les enfants jusqu'à 3 ans peuvent être accueillis régulièrement, occasionnellement ou en urgence. Les critères définis par la CAF doivent être respectés, à savoir qu'aucune condition de fréquentation minimale n'est exigée, de même que l'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents n'est pas exigée. Ils seront corrélés avec les critères suivants :

- Les enfants domiciliés à Ahetze seront admis en priorité
- Un équilibre des groupes en fonction des âges, des différents espaces de vie, doit être respecté
- Les fratries sont aussi admises en priorité
- La date de dépôt du dossier de pré-inscription est prise en considération.

Une place est réservée, le cas échéant pour

- Un enfant porteur de handicap
- Un enfant issu d'une famille en parcours d'insertion sociale et professionnelle.

L'équipe sera sensible à ces situations, un projet d'accueil personnalisé sera réfléchi et mis en place en amont.

Préinscription

Les parents procèdent à une préinscription en remplissant le formulaire mis à disposition à la crèche ou sur le site internet de la Mairie. La date du dépôt du document par mail ou en mains propres sert de référence pour l'inscription sur la liste d'attente.

Inscription

Un contrat d'accueil est conclu pour chaque enfant précisant :

-le rythme et la durée de fréquentation retenus

Le montant de la participation financière familiale. (cf article VII)

Toute modification en cours fera l'objet d'un nouveau contrat d'accueil.

L'inscription d'un enfant ne peut se faire que lorsque le dossier aura été réputé complet. (voir ci-joint la liste des pièces à fournir) et après accord du Médecin de l'Etablissement.

En outre, les parents doivent fournir les renseignements permettant de les avertir rapidement en cas d'urgence : travail, domicile, médecin traitant... Ils sont tenus de réactualiser ces informations si besoin. Les parents préciseront également le nom de la / les personne(s) majeure(s) susceptible(s) d'accompagner ou de venir chercher leur enfant, avec numéro(s) de téléphone et copie de pièce d'identité de la/ des personne(s). Pour toute autre personne, majeure, qui ne serait pas mentionnée sur ce document : une autorisation écrite et orale devra être fournie par les parents, de la même manière qu'à l'inscription.

V LES MODALITES PRATIQUES

Tout accueil d'un enfant est précédé d'une période d'adaptation au cours de laquelle se prépare la séparation entre l'enfant et ses parents.

Les parents accompagnent leur enfant propre, habillé, ayant pris son petit déjeuner. Ils fournissent les habits de rechange de l'enfant (sous-vêtements et vêtements marqués à son nom). L'établissement met à disposition des couches et produits d'hygiène. Les parents qui ne souhaitent pas utiliser la marque proposée, devront simplement les fournir en nombre suffisant selon la durée de l'accueil.

L'enfant peut emporter sa sucette ou tout autre objet transitionnel (doudou) à condition que celui-ci ne présente pas de danger pour les autres enfants. (hygiène et sécurité)

Le port de bijoux est interdit. En cas de non-respect et d'accidents, l'établissement ne pourra pas être responsable. De même pour la détérioration, la perte de lunettes ou de tout jouet personnel apporté à la crèche.

Les repas et goûters sont fournis par l'Etablissement via un prestataire extérieur privilégiant les circuits courts et le bio. La boisson est constituée d'eau. Pour les enfants en bas âge, dont l'alimentation est principalement constituée de lait infantile en poudre, il sera proposé aux parents le lait infantile de la crèche. Si les parents préfèrent continuer l'alimentation avec le lait utilisé à leur domicile, ils devront simplement le fournir.

Si les parents souhaitent poursuivre l'allaitement maternel, les familles s'engageront à fournir le lait tiré selon le protocole interne établi au préalable avec la directrice et sur avis du Médecin de l'Etablissement.

En cas de régime spécifique ou d'allergie alimentaire, la direction doit être informée immédiatement. Un protocole (PAI) sera mis en place pour que vous puissiez fournir les repas. (cf VI les maladies – les accidents)

Les sorties ne peuvent être envisagées qu'après accord des parents.

VI LES MALADIES LES ACCIDENTS

Le service médical de l'Établissement est assuré par un Pédiatre. Ce dernier reste seul juge des admissions, évictions et réadmissions des enfants. Tout malaise ou maladie de l'enfant, tout traitement donné à son domicile, doit être signalé.

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la Directrice décide d'accueillir ou de ne pas accueillir l'enfant pour la journée. En l'absence de celle-ci, l'Auxiliaire de Puériculture avise le médecin d'Établissement qui prendra la décision d'admission ou de retour à la maison.

Si un enfant a été vu par son médecin traitant, la Directrice s'enquiert des conclusions médicales. En cas de nécessité d'un traitement antibiotique, nous vous prions de demander à votre médecin une administration en 2 prises, c'est-à-dire le matin et le soir. Les antibiotiques ne seront pas administrés à la crèche.

De même pour les crèmes : seule la pâte à l'eau (type Eryplast) sera appliquée à votre enfant à la crèche, à moins d'une pathologie particulière, avec ordonnance datant de moins de trois mois.

L'homéopathie ne sera pas administrée à la crèche.

En revanche, le paracétamol pourra être administré par l'équipe, en application du Protocole en vigueur. **Une ordonnance de non-contre-indication doit être fournie à la Directrice dès l'entrée de votre enfant à la crèche.**

En cas de maladie chronique (type asthme ou allergie alimentaire), un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi entre le médecin traitant de votre enfant et le médecin de la crèche. Les dispositions concrètes vous seront expliquées, et les professionnelles formées selon le Protocole.

En cas de maladie contagieuse (exemple : conjonctivite), ou selon l'état de votre enfant, la Directrice pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Elle se référera au Protocole en vigueur et actualisé par le Pédiatre de la crèche.

Si votre enfant présente une allergie alimentaire, la Direction doit être informée immédiatement.

Enfin, en l'absence de la famille, le médecin de l'établissement et la directrice sont habilités à prendre toutes les mesures en cas d'urgence. A cet effet, une autorisation de soins et d'hospitalisation contenues dans le dossier d'inscription doit être signée par les parents. (Annexe)

VII LES MODALITES FINANCIERES

1) Accueil régulier

Un contrat est signé avec chaque famille en fonction des besoins de garde qu'elle expose et les possibilités d'accueil de la structure. Ce contrat exprimé en heures détermine à la fois le rythme et la durée de fréquentation. Une fréquentation mensuelle moyenne est ainsi définie.

La révision du contrat peut se faire à chaque période (2 fois par an) sur demande de la famille et en fonction des places disponibles. Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base de ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer leurs droits ; la Direction de la crèche devra de même en être avertie.

Il est précisé que ces modifications de contrat (horaires, tarifs, etc...) entraîneront une régularisation du montant du contrat en cours

Votre participation mensuelle forfaitaire vous est expliquée à l'inscription.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles du plancher selon le pourcentage suivant :

Nombre d'Enfants	ANNEE 2020	ANNEE 2021	ANNEE 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif 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).
- Le tarif plancher s'applique pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE et aux personnes ne disposant ni d'Avis d'Imposition, ni de fiches de salaires (familles en grande fragilité pour lesquelles un accompagnement social est préconisé.)

LA mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire. Tout temps réservé est dû.

A l'élaboration de chaque contrat, la famille informera la Direction par écrit du nombre de jours d'absence au cours de la période définie. Toute absence de l'enfant pour congés doit être signalée par écrit un mois à l'avance. En cas de non respect de ce délai de prévenance, l'absence de l'enfant ne sera pas décomptée en jour d'absence justifiée.

A la fin du contrat, si le nombre de jours d'absence n'a pas été pris en totalité, le solde sera refacturé à la famille. Si le nombre de jours d'absence s'avère être supérieur, il ne sera pas fait de déduction.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les principaux repas et soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les gouters, les couches et produits d'hygiène.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier. A défaut de produire les éléments nécessaires au calcul de ce tarif dans les délais demandés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales (revenus avant abattement) Pour les allocataires CAF, le système télématique mis à disposition par la CAF permet d'accéder directement à cette information. Et pour les allocataires MSA, le système extranet permet aussi d'accéder à ces informations.

Une demande d'autorisation pour conserver une copie des ressources sera signée par les familles lors de l'élaboration du contrat (ANNEXE à PREVOIR)

« conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, modifiée par le règlement général sur la protection des données qui encadre le traitement des données personnelles, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

En cas d'indisponibilité de ces systèmes télématiques, les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sont :

- L'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 dont le gestionnaire doit garder un double
- Pour les familles non connues de la CAF, il est pris en compte le total des salaires et autres revenus figurant sur l'avis d'imposition avant abattement. Y seront ajoutés tous les autres revenus imposables (ex : revenus de capitaux immobiliers, revenus fonciers, ...° ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle, bien qu'en partie non imposables. (cf lettre circulaire, Prestation de Service Unique, Caisse d'Allocations Familiales.)

Un montant plancher sera pris en compte chaque début d'année. Celui-ci sera transmis par la CAF. En outre, il est précisé qu'il ne sera pas appliqué de plafond, celui-ci n'étant pas obligatoire. Il sera donc pris en compte les ressources telles qu'indiquées à la CAF ou à défaut sur Avis d'Imposition.

2) **Accueils : occasionnel et irrégulier**

L'accueil occasionnel consiste à accueillir l'enfant en fonction des disponibilités horaires de la crèche. Un minimum de 2 heures consécutives sera demandé. La réservation s'effectue de manière habituelle la semaine précédente. Les parents devront prévenir la Directrice au moins 48 heures à l'avance pour tout changement de la réservation initiale. Dans le cas où le changement n'aura pas été indiqué dans ce délai, la facturation se fera sur la base de la réservation demandée. Les modalités de tarification sont calculées sur les mêmes bases que l'accueil régulier. Il sera donc établi une fiche d'inscription Contrat Occasionnel. Un contrat occasionnel ne pourra pas se transformer systématiquement en contrat régulier. Cette demande devra être présentée et étudiée à la Commission d'attribution des places en Mairie.

L'accueil irrégulier permet l'accueil d'un enfant dont les parents ne peuvent fournir un emploi du temps régulier. Pour cela, la famille s'engage sur un nombre d'heures mensuelles et à fournir les jours d réservation 1 mois à l'avance par écrit.

3) **Accueil d'urgence**

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont besoin de bénéficier d'un accueil en « urgence ». Cela peut être une urgence sociale, une urgence demandée par les services de la PMI. En cas de ressources non connues, un tarif fixe défini annuellement correspond

au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Celui-ci est payable en fin d'accueil.

4) Accueil « Hors Commune »

Il permet l'accueil d'enfants habitant dans les communes avoisinantes, de façon non prioritaire, en fonction des places disponibles. Leur accueil ainsi que leur modalité de tarification se fera à l'identique des contrats décrits précédemment.

Déductions admises en dehors du contrat :

- . fermeture exceptionnelle de l'Etablissement
- . Hospitalisation de l'Enfant
- . Eviction par la Directrice ou le Médecin de la crèche selon le Protocole Interne
- . Maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat Médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Il est en outre précisé que la 1ere heure d'adaptation de l'enfant ne sera pas facturée.

Départ de l'enfant

Un mois avant le départ effectif de l'enfant placé en accueil régulier et irrégulier, les parents doivent avertir par écrit la Directrice.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, il sera demandé aux parents de régler un montant égal au forfait du placement. La rupture anticipée du contrat occasionnera un calcul rétroactif de la mensualité.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place, à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Facturation et paiement

Une facture mensuelle est établie pour chaque famille. Les règlements peuvent être effectués :

Par prélèvement bancaire (se rapprocher de la Direction pour les Modalités)

Par chèques libellés à l'ordre du Trésor Public et/ ou par titres CESU (en cours de validité)

Par espèces en faisant l'appoint. Il n'y a pas de possibilité de rendre la monnaie.

Aucun règlement ne sera accepté par la Direction, ni par la Mairie, une fois le délai d'encaissement passé. Le paiement s'effectuera directement auprès du Trésor Public d'Hasparren :

Trésorerie d'Hasparren, 1 rue Jats, BP 12, 64240 Hasparren. 05.59.29.61.17.

Assurances

Dans le cas où sa Responsabilité Civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale, Mutuelle).

Les frères et sœurs des enfants fréquentant l'établissement sont sous la responsabilité de leurs parents, et en aucun cas ils ne doivent utiliser les équipements intérieurs et / ou extérieurs de la crèche. En cette période sanitaire particulière (COVID 19), nous vous demandons de venir chercher votre enfant à la crèche avant de récupérer vos enfants scolarisés.

VIII PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents sont associés à l'accueil et à la vie quotidienne de leur enfant dans l'établissement par leur présence dans les groupes d'enfants lors des premières semaines d'adaptation et durant les moments importants de la journée. Ils participent à des réunions mises en place à leur intention (réunions d'information, conférences, café des parents...) Ils prennent une part active aux activités organisées tout au long de l'année (sorties, fêtes, anniversaires.)

IX LES OBSERVATIONS AU REGLEMENT ET LES RECLAMATIONS

Les parents sont tenus d'observer les conditions du présent règlement qui n'est édicté que par le seul souci d'assurer le maximum de sécurité. Le règlement est susceptible d'être modifié.

Toute observation, réclamation, remarque ou suggestion doit exclusivement être présentée à la Directrice Petite Enfance qui en réfèrera à son autorité hiérarchique.

Fait à Ahetze, le 13/07/2021

PIECES A FOURNIR LORS DE L'ADMISSION ET AVANT LA FIN DE LA PERIODE D'ADAPTATION

Fiche de pré-inscription à déposer par mail ou en mains propres (date de dépôt faisant foi)

Justificatif de domicile joint à la fiche de pré-inscription

A réception de l'avis favorable d'inscription :

Photocopie du livret de famille complète (parents, enfants)

Photocopie du numéro allocataire CAF

Attestation Assurance Responsabilité Civile

Avis Imposition N-2

Photocopie du Calendrier Vaccinal à jour

Avant la fin de la période d'Adaptation :

Autorisation de photographe / filmer l'enfant

Autorisation de publication des photographies

Autorisation de sortie

Autorisation de maquiller

Autorisation d'utiliser les couches et le lait fournis par la crèche

Autorisation de soins

Ordonnance de non contre indication à l'administration du paracétamol

Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la crèche (avec téléphones, et copie pièce d'identité de ces personnes)

Autorisation de consulter et conserver les Ressources via la CAF durant la durée du contrat

Règlement de Fonctionnement et contrat d'accueil signés par les parents

Mandat de Prélèvement signé si ce mode de paiement est choisi + RIB

