



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL TURBUL

ASSOCIATION POUR UNE EXPERIENCE EDUCATIVE MONTESSORI (APEEM)

Version de septembre 2023

TABLE DES MATIERES

1) PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	1
2) PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL	1
3- FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE	2
3-1 AGES DES ENFANTS ACCUEILLIS ET SUR-OCCUPATION	2
3-2 DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS	2
3-3 ACCUEIL D'ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP	2
3-3 ENCADREMENT DES ENFANTS	3
4- PROJETS D'ETABLISSEMENT	3
5- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	4
5-1 INSCRIPTION – EXAMEN - ADMISSION	4
5-1 LES PROFESSIONNELS. LES PETITE ENFANCE	5
6- VIE QUOTIDIENNE	8
6-1 FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT	8
6-2 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA COLLECTIVITE	9
6-3 L'HYGIENE – CHANGE – VETEMENTS	10
6-4 CASQUES, VELOS, TROTTINETTES, POUSETTES	11
6-5 L'ALIMENTATION	11
6-6 SECURITE ET RESPONSABILITES	11
6-7 SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	12
7 CONTRACTUALISATION – FACTURATION – PAIEMENT	14
7-1 DISPOSITIONS FINANCIERES	14
7-2 L'ACCUEIL REGULIER	15
7-3 L'ACCUEIL OCCASIONNEL	16
7-4 L'ACCUEIL D'URGENCE	16
7-5 PAIEMENT	17
7-6 POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DES FAMILLES	18
8 DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	19

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement de la crèche Turbul- Maison des enfants Montessori a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique : article L2323-1 et suivants et article R 2324-16 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la CNAF (Caisse nationale d'allocations familiales) ; toutes modifications étant applicables

1) PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Le multi-accueil Turbul est gérée par l'association pour une expérience éducative Montessori (APEEM). L'association a vu le jour en 1976, créée par un groupe de parents et d'éducateurs Montessori. Après plusieurs déménagements, la Maison des enfants Turbul, s'est installée, en 1986, au 39, rue François Arago à Montreuil.

En 1999, pour pouvoir accueillir une population plus en rapport avec le territoire sur lequel elle implantée, l'APEEM obtient un agrément du conseil général de Seine-Saint-Denis pour transformer son statut d'école maternelle privée en jardin d'enfants. En 2005, l'APEEM, toujours dans un souci de faire vivre la pédagogie Montessori au plus grand nombre enfants, quelque que soient les revenus de leurs familles devient multi-accueil pour les enfants de 2 à 4 ans et applique la PSU (prestation de service unique) de la CAF.

➤ Assurance Responsabilité Civile :

L'association souscrit une assurance pour les locaux, une assurance responsabilité civile pour les enfants et le personnel. Les parents restent responsables de leur enfant tant qu'il n'est pas confié à un professionnel. Contrat Matmut n° 991 1000 02383 J 31.

2) PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL

Adresse : 39 rue François Arago 93100 Montreuil

Nombre de places : 30

Ouverture : 8h30 du lundi au vendredi

Fermeture : 18h15 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ; 12h30 le mercredi

Le multi-accueil est fermé :

- La deuxième semaine des vacances scolaires d'automne, d'hiver et de printemps (selon le calendrier annuel de l'éducation nationale correspondant à notre zone) ainsi que le lundi de pentecôte et pour le pont de l'ascension.
- Les deux semaines des vacances scolaires de fin d'année.
- De la mi-juillet à la fin août (dates précises indiquées chaque année)
- 3 à 4 journées par an dans le cadre des rencontres pédagogiques formatives.

Le calendrier est communiqué aux familles par courriel en début d'année.

3- FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE

3-1 AGES DES ENFANTS ACCUEILLIS ET SUR-OCCUPATION

Le multi-accueil peut accueillir des enfants marcheurs de 2 ans à 6 ans. Les enfants âgés de 4 à 6 ans ne sont pas prioritaires sauf pour les enfants jusqu'aux 6 ans de l'enfant reconnu en situation de handicap. Une période d'adaptation est proposée.

Le nombre d'enfants simultanément accueillis au sein de la structure peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévu à l'agrément et dans le respect du taux d'occupation hebdomadaire de 100% de la capacité de l'agrément

L'accueil en surnombre, dont les modalités sont prévues et détaillées dans le projet d'établissement, est réalisé dans le respect des taux d'encadrement applicables au regard du nombre total d'enfants accueillis à tout instant Les enfants accueillis en surnombre le sont dans les mêmes conditions que les autres enfants accueillis.

3-2 DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS

Sont proposées, selon les besoins des familles, différents types d'accueil :

- Accueil régulier, avec contrat d'accueil,
- Accueil occasionnel,
- Accueil d'urgence,

❖ **Accueil régulier**

L'accueil est dit régulier, lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il fait l'objet d'une contractualisation.

❖ **Accueil occasionnel**

L'accueil ne fait l'objet d'un contrat et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. La réservation est plus ponctuelle, selon les places disponibles dans l'établissement.

❖ **Accueil d'urgence**

Un accueil d'urgence est proposé pour un enfant, qui n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents doivent faire face à une situation d'urgence, dans la limite des places disponibles de l'établissement :

- Urgence médicale familiale,
- Rupture du mode d'accueil habituel,
- Décès d'un proche, enterrement,
- Famille en insertion professionnelle et sociale
- Difficultés particulières de la famille (situation de handicap de l'enfant, fragilité psychologique)

L'enfant est accueilli pour une durée limitée de 2 semaines renouvelable une fois afin de laisser du temps à la famille pour trouver une solution.

3-3 Accueil d'enfants porteurs de handicap

Turbul favorise l'accueil des enfants porteurs d'un handicap, atteints d'une maladie chronique ou présentant des besoins spécifiques, ils sont accueillis en priorité.

La pédagogie Montessori fournit des outils très performants pour aider tous les enfants, même ceux qui ont des difficultés à trouver leur chemin vers l'autonomie. C'est aussi un engagement fort de l'équipe d'être un lieu d'aide pour les enfants, un lieu d'accompagnement et de soutien de leurs parents.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) de l'enfant atteint de maladie chronique ou de handicap sera élaboré en concertation avec les parents de l'enfant, le médecin traitant, le référent santé et accueil inclusif et les professionnels de la structure. Turbul travaille en réseau avec les acteurs médicaux, médico-sociaux et éducatifs, et co-construit avec la famille, des parcours de prise en charge sur-mesure.

3-3 ENCADREMENT DES ENFANTS

Turbul respecte un taux d'encadrement de 1 professionnel.le Petite Enfance pour 8 enfants qui marchent. 2 professionnel.le.s minimum sont présent.s à l'ouverture et à la fermeture de l'établissement.

Pour les sorties hors établissement, le taux d'encadrement est de 2 professionnel.les minimum et 1 professionnel.le pour 5 enfants marchants et 3 enfants non marchants au maximum.

4-PROJETS D'ETABLISSEMENT

Le projet d'accueil met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Le projet d'établissement se compose de trois parties :

- Un projet d'accueil qui met en œuvre notamment la charte nationale d'accueil du jeune enfant et qui renseigne des modalités d'accueil ;
- Un projet éducatif qui renseigne les choix pédagogiques et organisation fonctionnelle, moyens pédagogiques dans un environnement détaillé ;
- Un projet social de territoire et de développement durable.

Il est mis à disposition des familles

- Sur le site internet
- sur demande auprès de la direction

Le projet d'établissement est validé par le conseil d'administration.

Il est élaboré par les équipes de professionnels des structures et est actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

5- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

5-1 INSCRIPTION – EXAMEN - ADMISSION

❖ Pré-inscriptions

Les demandes sont faites directement auprès de la direction de Turbul.

Les personnes intéressées doivent faire une demande d'inscription en remplissant un dossier disponible sur le site internet de Turbul, envoyé sur demande ou retiré sur place.

Pour la rentrée de septembre, une réunion collective d'information est proposée au mois de mars. L'ensemble des demandes sont étudiées au cas par cas. Les places disponibles sont attribuées selon un faisceau de critères de priorité :

- Situation d'urgence
- Enfant à besoin spécifique
- Lieu d'habitation
- Situation sociale et professionnelle de la famille (pour répondre à des besoins prioritaires des familles en difficulté et en situation d'insertion mais aussi pour veiller à la mixité socio-culturelle du public accueilli).
- Mode d'accueil actuel de l'enfant
- Fratrie au sein de Turbul

Pour les entrées à d'autres périodes de l'année, les demandes d'inscription sont gérées en continu. Les informations sur le fonctionnement et les possibilités d'accueil sont alors fournies, sur demande de la famille, par la direction. Si Turbul peut répondre favorablement à la demande de la famille, un rendez-vous est proposé avec la Direction. Sinon, la demande est inscrite sur la liste d'attente.

Turbul propose prioritairement et de manière proactive ses places disponibles aux services sociaux partenaires.

❖ Inscription administrative :

Dès l'acceptation de la place proposée, les parents doivent prendre contact avec la direction de Turbul afin de finaliser l'inscription du ou des enfants et ainsi l'admission dans la structure avec les éléments suivants :

- Le numéro d'affiliation à la CAF/MSA,
- L'autorisation de consultation du dossier « CAF » afin d'accéder aux ressources du ménage, ou photocopie du dernier avis d'imposition pour les familles non-allocataires de Seine-Saint-Denis ou dont le montant des ressources ne seraient pas connues dossier CAF- ou MSA (ainsi que toute famille refusant de transmettre le numéro d'allocataire).
- L'attestation d'assurance responsabilité civile (au nom de l'enfant),
- Règlement de fonctionnement daté et signé,
- Autorisations : de sortie, de prendre l'enfant en photo, droit à l'image et à la diffusion, de départ avec les noms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,

- Si concernés : justificatif de l'attribution de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant en cas de séparation ou divorce, justificatif d'adoption, justificatif du placement par l'ASE

Tout changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale ou professionnelle doit être signalée à la responsable de l'établissement. En effet, en cas de problème ou d'accident, **les parents doivent pouvoir être joints à tout moment de la journée.**

Il convient d'ajouter au dossier administratif les informations médicales suivantes :

- Certificat médical attestant de l'aptitude à la vie en collectivité,
- Photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé,
- Autorisation d'appliquer les protocoles médicaux, de soins et d'urgence,
- Si besoin, documents relatifs à la santé de l'enfant (PAI...).

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis au calendrier vaccinal obligatoire officiel, tel que défini par le Code de la Santé Publique.

Les contre-indications à certaines vaccinations ou les contre-indications temporaires seront soumises au Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement.

Les parents doivent informer la Direction de Turbul de chaque nouvelle injection ou rappel et rapporter la preuve de la vaccination.

Un enfant dont les vaccins ne sont pas à jour ne peut être admis ou maintenu en collectivité.

Un délai de 3 mois est accordé à la famille pour régulariser – à défaut l'exclusion définitive sera prononcée.

5-1 LES PROFESSIONNELS PETITE ENFANCE

A leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel est soumis à une visite avec la médecine du travail et doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Une demande d'extrait de casier judiciaire est réalisée par gestionnaire conformément à l'article R2324-33 du Code de la Santé Publique et transmis au service de PMI du Conseil Départemental.

• La direction

Le directeur (Educateur de Jeunes Enfants) est responsable du bon fonctionnement de la structure ; il assure la qualité de service et a un rôle de management du personnel. Il est responsable de la qualité de l'accueil des enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique et des services rendus aux familles. Il est garant du projet éducatif et pédagogique.

• La direction administrative, financière et ressources humaines

Elle est responsable de la gestion administrative et financière de l'association, du suivi de la facturation et des paiements. Elle se charge des dossiers financiers auprès des institutions (mairie, CAF, Conseil départemental).

• Continuité de direction du multi-accueil (hors administratif)

La continuité de la fonction de direction sera assurée par une personne désignée à cet effet par le directeur. Les tâches déléguées dans le cadre de la continuité de la fonction de direction seront limitées au minimum.

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité)
- ✓ Gérer les plannings du personnel en cas de besoin de modifications

- ✓ Transmettre à la direction des questions et demandes d'informations des familles, des personnes extérieures et du personnel
- ✓ Gérer les situations d'urgence
- ✓ Gérer la présence des enfants
- ✓ Évaluer si nécessaire l'état de santé d'un enfant à son arrivée et lors de son accueil à Turbul afin de prendre les mesures prévues en cette circonstance.

- **Les éducateurs et éducatrices**

Ils et elles sont titulaires d'un diplôme d'éducateur Montessori certifié par l'AMI (Association Internationale Montessori) et d'un diplôme d'Éducateur de Jeunes Enfants.

Ils et elles exercent une fonction d'accueil des jeunes enfants et de leurs familles. Leurs fonctions se situent à trois niveaux :

L'éducation, à travers l'observation de l'enfant dans son environnement qui lui permet d'adapter les activités en fonction de son niveau d'apprentissage et ainsi stimuler son intérêt. La prévention, ils accompagnent les familles de façon personnelle afin de mettre en place un accueil adapté et un suivi répondant aux besoins de celles-ci.

La coordination, autour du travail en équipe et de différents partenaires afin d'échanger et de proposer un accueil des enfants et un accompagnement des parents complet .

Ils et elles s'attachent à favoriser le développement de l'autonomie des enfants, les guider dans leurs découvertes et apprentissages. Ils suivent l'enfant dans sa construction globale et harmonieuse en stimulant ses potentialités intellectuelles, physiques, affectives, artistiques. En créant un environnement riche, ouvert et motivant, ils et elles contribuent à leur éveil et à leurs apprentissages à la vie sociale.

- **Les assistants et assistantes éducateurs**

Ils et elles sont titulaires d'un diplôme d'assistant Montessori certifié par l'AMI (Association Internationale Montessori) et d'une certification petite enfance (CAP Petite enfance, BPJEPS, diplôme d'Éducateur de Jeunes Enfants, ...)

Ils et elles répondent aux besoins fondamentaux de l'enfant et contribuent à son développement, son éducation et sa socialisation. Elles et ils aident les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (des apprentissages, de la propreté, vestimentaire, alimentaire et motrice). Ils et elles assurent une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et d'accompagner les conflits.

- **Le Référent Santé et Accueil Inclusif**

Le référent santé et accueil inclusif de la structure accompagne la mise en œuvre des mesures L'établissement s'assure du concours d'un Référent SAI, lequel effectue au sein de la structure un nombre d'heures minimum déterminé conformément aux dispositions légales applicables,

Le Référent SAI peut être médecin, puéricultrice ou infirmier.e. La fonction de Référent SAI peut, selon les dispositions légales applicables, être cumulée au sein de la structure avec une autre fonction.

Il a notamment pour mission de :

- Informer, sensibiliser et conseiller la Direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles tels que prévus par les dispositions légales applicables ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

La fonction de référente SAI est actuellement assurée par Dr Marie-Françoise MOURET.

- **La cuisinière**

Elle prépare sur place des repas végétariens, équilibrés et adaptés à l'âge des enfants. Elle cuisine à partir de produits frais, issus de l'agriculture biologique, livrés chaque semaine. Elle assure, avec l'agent d'entretien, l'entretien de la cuisine et le respect des normes d'hygiène et de sécurité.

- **L'agent d'entretien**

L'agent d'entretien assure la propreté des locaux, de la cour et du matériel mis à disposition des enfants. L'entretien est assuré avec des produits écologiques.

- **Les stagiaires**

Des élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre scolaire de sensibilisation au métier. Leur accompagnement et intégration est développé dans le projet d'accueil de la crèche.

- **Les intervenants extérieurs**

Des Intervenants extérieurs viennent de façon ponctuelle pour une animation auprès des enfants ou dans le cadre des rencontres et d'échanges (musique notamment).

L'ensemble du personnel bénéficie de formations continues obligatoires et des formations améliorant leurs compétences en matière d'accueil du jeune enfant.

Une réunion d'équipe hebdomadaire de coordination et d'échanges de pratiques est animée par le Directeur pour chacune des sections. 3 à 5 journées pédagogiques sont organisées chaque année pour les équipes. Parmi ces temps, des réunions d'analyse de pratiques animée par un.e professionnel.le extérieur.e à l'équipe sont organisées à raison de 2 heures minimum par trimestre.

6-VIE QUOTIDIENNE

6-1 FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT

6-1-1 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les parents ou toute autre personne autorisée doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. Afin que l'enfant soit pris en charge de façon optimale et lui réserver un accueil de qualité avec un personnel disponible pour l'ensemble du groupe, il est demandé aux parents de respecter une heure maximale d'arrivée de 9 :15.

En cas de retards répétés, le maintien de l'enfant dans l'établissement pourrait être remis en cause.

Les enfants ne pourront être remis qu'à leurs parents ou à un tiers muni d'une autorisation préalable écrite et signée des parents et d'une pièce d'identité.

Le parent qui confie l'enfant devra prévenir l'équipe même si c'est une personne dûment autorisée.

Un mineur de moins de 15 ans n'est pas autorisé à chercher un enfant en crèche.

La personne autorisée doit présenter une pièce d'identité pour récupérer l'enfant.

Au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, si un enfant est toujours présent et qu'aucun contact n'a pu être établi avec la famille ou les personnes autorisées à chercher l'enfant, la personne qui a la responsabilité de la structure informe la gendarmerie afin d'envisager la conduite à tenir.

Un parent présent dans la structure, est responsable de son enfant et de sa fratrie.

6-1-2 La période de familiarisation (adaptation) et les modalités d'échanges quotidien

La familiarisation en présence d'un parent est un temps indispensable à la bonne intégration de l'enfant dans l'établissement. Elle permet d'une part une transition entre le milieu familial et la collectivité et d'autre part à la famille d'échanger avec les professionnels autour de leur enfant et de ses habitudes de vie.

L'accueil de l'enfant se fera à l'issue d'une réunion avec le Directeur, d'une visite avec ses parents dans la structure et de la présentation de ses référents. Il bénéficiera d'un temps de familiarisation modulable afin de se sentir en sécurité. Les périodes de familiarisation se déroulent en fonction de chaque enfant, de l'observation faite de sa façon d'appréhender la collectivité, sa capacité de séparation.

La facturation de la familiarisation ne se fait que lorsque l'enfant est accueilli seul au sein de la structure, puisqu'il est alors comptabilisé dans l'effectif des enfants présents et est placé sous la responsabilité de l'équipe. Le tarif appliqué est celui qui sera indiqué dans le contrat des familles.

6-2 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA COLLECTIVITE

6-2-2 Échange entre les familles et les professionnels de Turbul

Un échange régulier entre les parents et les professionnels est essentiel pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour le bien-être de tous les acteurs de la crèche. Chaque famille doit, à tout moment, se sentir reconnue dans sa singularité, pouvoir exprimer ses craintes, ses demandes et ses désirs en toute confiance, et se sentir écoutée.

La participation commence dès la 1ère rencontre notamment lors de la pré-inscription. La période de familiarisation permet ensuite à chacune des parties (enfant, parent, équipe) de faire de plus ample connaissance.

Des temps de transmissions matin et soir assurent une parfaite communication entre les parents et les professionnels ainsi qu'une continuité de soins pour l'enfant.

Un entretien individuel de suivi entre les parents et des éducateurs en charge de l'enfant est organisé au minimum une fois par an.

Une réunion « de rentrée » est organisée en soirée en septembre pour présenter collectivement le déroulement du journée type et surtout répondre aux questions des parents. Pour les inscriptions après le mois de septembre, cet échange se fait de manière individuelle ou en petit groupe.

Des soirées de présentation et d'échange autour de la pédagogie Montessori sont organisées régulièrement (1 à 3 fois par an). Ponctuellement des temps d'échanges thématiques avec un intervenant extérieur sont proposés (ex : le langage avec intervention d'une orthophoniste).

La direction est à l'écoute pour tout questionnement sur la parentalité, les modalités d'accueil à turbul, toute demande ou mécontentement.

6-2-3 Comportement dans l'enceinte de Turbul et relations entre les familles

Le comportement de tous dans l'enceinte de Turbul est un modèle pour les enfants. Tous les adultes aident les enfants à respecter les règles de vie. Si une situation paraît difficile (conflit, menace, ...) aux familles, il est demandé d'en parler directement avec l'équipe de Turbul. Ce qui se passe à Turbul se gère avec les adultes de Turbul. Les familles ne doivent en aucun cas s'adresser directement aux parents et/ou aux enfants concernés.

Il est demandé aux familles de s'efforcer de toujours garder un regard bienveillant sur les enfants, les leurs, ceux des autres, les parents, le personnel. Et il est vivement recommandé aux familles de garder d'être indulgents avec eux-mêmes !

Parfois les premiers temps en collectivité peuvent être déstabilisants pour les parents, l'équipe est présente pour vous aider à faciliter l'adaptation de votre enfant. Les familles sont invitées à poser leurs questions, exprimer leurs inquiétudes, leurs émotions

Le directeur se trouve au portail le matin et à 16H30 il est joignable au téléphone et par mail, un rendez-vous peut rapidement être fixé en cas de besoin. Son adresse mail est kturbul@gmail.com .

Par ailleurs, il est demandé de faire passer les cartons d'anniversaire, les cadeaux, les objets oubliés chez les uns et chez les autres autrement que par les éducateurs, les casiers et les porte-manteaux de turbul afin d'éviter malentendu, confusion, sentiment d'injustice.

6-2-4 Participation des familles à la vie associative

Les parents sont vivement encouragés à participer à la vie associative de Turbul. Cette dernière est très développée et fait partie de l'identité de Turbul, les parents sont très engagés et font du bénévolat pour soutenir l'association, dans tous leurs domaines de compétences (travaux de maintenance des locaux, informatique, couture, jardinage, etc.). Des « samedi de travaux » sont organisés, avec un déjeuner tous ensemble sans enfants. Ces moments sont l'occasion de se découvrir autrement, de travailler et de rire ensemble, créant ainsi une belle ambiance de convivialité. Un événement festif majeur (braderie, festival, ...) est organisé régulièrement (une fois tous les deux ans au minimum).

Le calendrier de tous ces temps forts est communiqué en septembre (ou à la date d'inscription de la famille) pour toutes les dates connues en avance pour l'année scolaire ou envoyé par mail aux familles et affiché dans les locaux pour les dates fixées en cours d'année.

6-3 L'HYGIENE – CHANGE – VETEMENTS

Afin de ne pas se substituer au rôle parental, le petit-déjeuner, les soins d'hygiène corporels (change et toilette) sont obligatoirement donnés avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Les parents doivent apporter :

- un sac en tissu identifié au nom de l'enfant avec une tenue de rechange complète, des chaussons, l'objet transitionnel (doudou)
- ✓ des bottes de pluie. Turbul dispose d'un stock de tenues de pluie. Les parents souhaitant que leur enfant porte des pantalons de pluie neufs, peuvent lui en procurer un qui reste à Turbul.

Ces affaires restent dans le casier de l'enfant à Turbul, elles doivent être « remplacées » par les parents lorsque l'enfant rentre avec à la maison (parce qu'il s'est changé dans la journée), lorsque ces affaires ne sont plus en état d'usage ou pour être adaptées à la saison et la taille de l'enfant qui grandit

Il est demandé aux familles de choisir des vêtements pratiques qui favorisent l'autonomie des enfants (pantalons à élastiques, pas de salopette, pas de chaussures à lacets si l'enfant ne sait pas les faire seul), confortables, peu fragiles. Pour l'hiver les tours de cou sont à privilégier par rapports aux écharpes qui peuvent être dangereuses pour les enfants.

Dans l'objectif d'éviter les sur-enchères ou compétitions entre enfants qui peuvent amener à des conflits, désaccords ou grandes tristesses, les vêtements et chaussures qui brillent, à paillettes, à l'effigie de supers héros, les vêtements de cérémonie et les déguisements sont à réserver pour la maison ou pour des moments de fête et occasions particulières.

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

Les couches, le linge de lit, gants, bavoirs, couverts et serviettes de toilettes sont fournis par l'établissement. La famille qui souhaite apporter les couches ne peut le faire que sur dérogation liée à des contre-indications médicales. Un certificat médical sera demandé, accompagné d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Ces pièces seront conservées par la structure. L'apport des repas et /ou couches, par la famille, ne donne en aucun cas droit à une réduction tarifaire.

6-4 CASQUES, VELOS, TROTTINETTES, POUSETTES

Les poussettes, trotinettes et vélos d'enfant, doivent être bien identifiés en gros au nom et prénom de l'enfant. Les casques sont attachés avec les trotinettes ou les vélos de vos enfants
Les poussettes, trotinettes, vélos sont entreposées momentanément dans la cour puis sont ensuite rangés à l'abri par l'agent d'entretien qui les ressort en fin de journée.

6-5 L'ALIMENTATION

Les enfants doivent avoir pris le premier repas de la journée avant l'arrivée à Turbul.

Les repas à turbul sont partie intégrante de la pédagogie, c'est un moment important de convivialité, d'apprentissage de l'autonomie et du vivre ensemble.

Les repas sont cuisinés sur place par une cuisinière salariée de l'association, à partir de produits frais, issus de l'agriculture biologique qui sont livrés chaque semaine.

Les parents peuvent consulter les menus qui sont affichés dans la structure.

La famille qui souhaite apporter les repas peut le faire sur dérogation médicale accordée par la structure. Cette dérogation ne peut être donnée que sur contre-indications médicales. Un certificat médical sera demandé, accompagné d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Ces pièces seront conservées par la structure.

En cas de PAI alimentaire, si turbul n'est pas en mesure de proposer une solution satisfaisante, les parents fournissent les repas de l'enfant. Ils seront immédiatement placés au réfrigérateur dans une boîte dédiée à l'enfant et identifiée. Afin de respecter la chaîne du froid, le transport des denrées entre le domicile et Turbul s'effectuera dans un sac isotherme avec un pain de glace. Conformément à l'« arrêté du 21.12.09 relatif aux règles sanitaires applicables à l'entreposage des denrées alimentaires en contenant », la réception des repas préparés par les parents ne pourra être faite que si ce dernier est à une température inférieure à 4°C.

Les repas réchauffés non consommés en totalité ne seront pas rendus aux parents. En cas de doute sur la qualité du repas, les professionnels se réservent le droit de fournir un repas industriel.

6-6 SECURITE ET RESPONSABILITES

L'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant, à jour, fournie lors de l'inscription permet de couvrir les éventuels dommages causés par leur enfant.

Par mesure de sécurité et pour le bon fonctionnement de turbul, les bijoux sont interdits (sont également considérés comme bijoux les colliers d'ambre). Les jouets de la maison sont interdits, exception faite, pour le doudou ou autre objet transitionnel. Les bonbons et sucreries sont également interdits.

Ces éléments ne doivent être apportés ni dans les poches, ni dans le sac, ni dans les ambiances, ni dans les casiers et vestiaires, ni dans la cour...

Les parents prennent également soin de ne rien laisser dans les poches tels que petits objets, pièces de monnaie, médicaments... qui présentent un danger pour les tout-petits et sont donc interdits pour des raisons de sécurité.

Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de la crèche en cas de perte ou d'accident.

A Turbul, l'enfant peut présenter en des livres, des objets de la nature, des souvenirs de vacances qui seront source de langage. Une boîte de présentation est prévue dans l'ambiance à cet effet.

Les enfants ont souvent envie de rapporter du matériel de leur ambiance dans leur maison, les parents sont invités à être vigilants, et aider les équipes à intégrer les règles de vie sociale en rapportant tout ce qui semble venir de Turbul et plus largement aussi tout ce qui n'appartient pas à l'enfant.

6-7 SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

6-7-2 Les vaccinations

Vaccination obligatoire – rappel à la loi

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis au calendrier vaccinal obligatoire officiel, tel que défini par le Code de la Santé Publique.

Les contre-indications à certaines vaccinations ou les contre-indications temporaires seront soumises au Référent SAI de l'établissement.

Les parents doivent informer la Direction de la crèche de chaque nouvelle injection ou rappel et rapporter la preuve de la vaccination.

Un enfant dont les vaccins ne sont pas à jour ne peut être admis ou maintenu en collectivité.

Un délai de 3 mois est accordé à la famille pour régulariser – à défaut l'exclusion définitive sera prononcée

6-7-3 Les maladies

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (Conseil supérieur d'hygiène publique de France-séance du 14 mars 2013) en référence aux textes en vigueur

Pour certaines pathologies, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie et durant les premiers jours du traitement. La direction de la crèche dispose des pleins pouvoirs d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant au sein de la structure. Cette décision, prise au cas par cas, est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères, mais également par rapport aux risques de contagion aux autres enfants et au personnel (roséole, rubéole, varicelle, conjonctivite, pneumopathie, bronchiolite, bronchite, herpès, maladie pieds-mains-bouche, otite, angine, gastro-entérite, grippe...).

A son arrivée, un enfant ne sera pas accepté à Turbul si les symptômes sont incompatibles avec la vie en collectivité

Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant doit impérativement être signalé à un membre de l'équipe (chute, fièvre, vomissement, médicament administré à la maison...).

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents seront contactés et si la direction le juge nécessaire, ils devront venir chercher leur enfant pour le conduire chez le médecin. Dans le cas où l'enfant présente un inconfort important (fièvre au cours de l'accueil, ou état de souffrance avérée), les parents sont systématiquement prévenus et la direction se réfère au protocole de soins signé lors de l'inscription.

6-7-4 Prise de médicaments

Toute administration de médicaments à la maison doit être signalée au personnel, afin que l'enfant bénéficie d'une prise en charge adaptée évitant le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse.

- **Traitement ponctuel**

Pour des raisons de sécurité et de bien-être de l'enfant, il sera demandé aux parents d'organiser chaque fois que possible, avec l'aide du médecin, la prise des médicaments le matin et le soir.

A défaut, en application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, les professionnels de la petite enfance sont autorisés à administrer des médicaments aux enfants aux conditions que :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par la famille (le nom et prénom de l'enfant seront indiqués sur les médicaments fournis).
- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements (ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription).
- Les parents (ou représentants légaux) ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux et ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser (si besoin, le référent santé peut également être sollicité sur ce point).

L'ordonnance médicale est également nécessaire en cas de traitement homéopathique.

- **Traitement de longue durée et soins spécifiques des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique**

Un PAI sera mis en place après concertation avec les parents, le référent santé et accueil inclusif, la responsable de la structure et si besoin le médecin traitant et/ou médecin spécialisé de l'enfant afin que l'accueil proposé lui soit le plus adapté possible.

- **Traçabilité des traitements et soins médicaux**

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié qui précise :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie Les parents sont bien évidemment prévenus (selon le cas : immédiatement ou lors du départ de l'enfant) des soins qui ont été prodigués.

- **Urgences**

En cas d'urgence, les parents autorisent les responsables à faire appel au médecin de la structure ou aux services de secours (pompiers, Samu) qui décideront de la conduite à tenir (soins, transport vers l'hôpital de leur choix...). Les familles seront averties le plus rapidement possible.

6-7-5 Les protocoles d'hygiène et de sécurité

Des protocoles sont mis en œuvre par l'équipe éducative (accompagné dans cette mission par le référent santé et accueil inclusif) afin de garantir la sécurité et l'hygiène au sein de la structure

6-7-6 Poux

Il est demandé à tous les parents de signaler toute présence de poux et d'être vigilants à administrer un traitement efficace.

Dans l'objectif de limiter la propagation de la pédiculose et l'utilisation de produits nocifs, l'accueil d'un enfant porteur de lentes ou de poux pourra être refusé et ce, dans l'intérêt de l'enfant mais aussi de l'ensemble des autres enfants. En effet, les traitements actuels ne sont pas indiqués chez les enfants de moins de 3 ans.

7 CONTRACTUALISATION – FACTURATION – PAIEMENT

Le barème de référence est établi par la CNAF. Il est obligatoire, dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique -PSU- d'accueil des jeunes enfants. La CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation financière des familles.

Le montant de la participation financière est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources.

7-1 DISPOSITIONS FINANCIERES

7-1-2 Barème de référence fixant le taux d'effort

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure, et varie selon la composition des familles. Celui-ci est annexé au présent document.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé 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 taux de participation des familles immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans la famille.

Concernant l'accueil des enfants placés en famille d'accueil du Département au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher s'applique.

En cas de garde alternée, il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées. Le nombre d'enfants à charge est celui pris en compte par la Caf.

Le tarif retenu pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire est le tarif plancher.

7-1-3 Ressources

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes, telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les allocataires CAF ou MSA, le montant des ressources N-2 retenues pour le calcul est consulté sur un site dédié et sécurisé (CDAP pour les allocataires CAF), sites accessibles après signature d'une convention. Les familles autorisent cette consultation et la conservation des données par la structure.

Pour les non-allocataires ou les allocataires hors département de Seine-Saint-Denis, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

À chaque modification de contrat, les ressources sont vérifiées sur CDAP et le tarif est actualisé en fonction des ressources.

Attention : Les familles doivent informer la direction de Turbul et la CAF ou la MSA (selon leur régime d'appartenance) des changements de situation familiale ou professionnelle par un écrit précisant la date de ce changement. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond (fixés annuellement par la CNAF). Ainsi, si les familles ne désirent pas fournir leurs ressources, le montant plafond sera appliqué. De même, en l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le montant plancher sera appliqué.

7-2 L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier d'un enfant se fait sur des temps de présence prédéfinis par un contrat établi entre la famille et la structure. Ce contrat est un engagement mutuel entre le multi-accueil et la famille : turbul s'engage à réserver la place de l'enfant aux dates et heures définies ; la famille s'engage à payer pour ce même temps.

Une période d'essai de 1 mois est accordée, dans la continuité de la période de familiarisation pour s'assurer du planning. Un ajustement pourra être effectué par la suite pour garantir les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Cependant, en cas de modification de + 15% (entre le planning de pré-inscription et la demande), le dossier devra être réétudié par la Direction comme une demande initiale d'inscription.

Le contrat (sauf cas particulier : rentrée en cours d'année, horaires sur planning...) est établi au maximum pour une durée de 11 mois entre septembre juillet. Une mise à jour du tarif horaire est réalisée en janvier de chaque année.

La place est systématiquement réservée et le contrat prend en compte :

- L'amplitude journalière de l'accueil avec une prise en compte du quart d'heure horloge (ex : 8h45 -17h45).
- Le nombre de jours réservés par semaine

- Le nombre de mois ou de semaines de fréquentation

A compter du 5^{ème} jour d'absence non signalée ou non motivée, la structure est autorisée à reprendre la libre disposition de la place après en avoir averti la famille.

7-2-1 Droit aux congés

Les parents font connaître leur demande de congés lors l'établissement du contrat.

S'il n'est pas possible d'anticiper la totalité des absences lors de l'établissement du contrat, la direction doit être prévenue avant leur mise en œuvre sous peine de facturation.

Les délais de prévenance sont Les délais de prévenance sont de 6 semaines pour les congés de 5 jours et plus ; et de trois semaines pour les congés de moins de 5 jours. Les congés respectant les délais sont déduits de la facturation.

7-2-2 Facturation

Les factures sont éditées à terme échu et sont transmises par mail. Les heures facturées correspondent aux heures prévues et réservées au contrat du mois concerné.

En plus du contrat initial, tous dépassements horaires de présence de l'enfant au-delà de 10 minutes sont facturés à la demi-heure, le tarif horaire de la famille s'applique.

7-2-3 Déductions autorisées dans le cadre d'un contrat régulier

Seuls les motifs d'absences suivants sont déductibles de la facturation d'un contrat régulier :

- Les maladies supérieures à trois jours sur présentation d'un certificat médical dès le retour de l'enfant (le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sont dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du quatrième jour
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation)
- Une fermeture exceptionnelle de l'établissement.

7-3 L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel concerne les enfants pris en charge ponctuellement et de façon non régulière, à la demande des parents, en fonction des places disponibles. Un 1^{er} rendez-vous est organisé avant tout démarrage d'accueil afin de constituer le dossier administratif de l'enfant et de programmer la période de familiarisation.

7-3-1 La facturation

L'accueil occasionnel est facturé à l'heure, en fonction du taux d'effort horaire (mentionné dans art. 6.2.2.). La facturation se fait alors mensuellement, à terme échu ; elle est calculée en fonction des heures de présence de l'enfant et du tarif horaire appliqué à la famille. Toute demi-heure entamée est due.

En cas d'absence, toute place réservée est due, si elle n'est pas décommandée au minimum 24 h à l'avance.

7-4 L'ACCUEIL D'URGENCE

Le tarif appliqué pour les enfants en accueil d'urgence sera en fonction des ressources de la famille, si celles-ci peuvent être connues. Si cela n'est pas possible, dans l'attente des justificatifs des ressources, le tarif plancher sera retenu N-1.

7-5 PAIEMENT

Les factures sont prélevées 7 jours après leur envoi, soit en général entre le 14 et le 21 du mois suivant la période facturée.

Un mandat sepa d'autorisation de prélèvement est envoyé aux familles. Si la famille ne souhaite pas être prélevée ou souhaite interrompre son prélèvement, elle le signale par écrit à la direction administrative.

Un récapitulatif des sommes versées l'année précédente est remis à chaque famille pour la déclaration d'impôts l'année N+1.

7-5-1 Impayés

En cas de non-paiement de 2 mensualités consécutives, l'enfant ne sera plus accueilli jusqu'à régularisation.

Si toutefois les familles rencontrent des difficultés financières passagères, elles sont invitées à en faire part à la responsable, afin de trouver une solution.

En cas de rejet de prélèvement du fait de la famille (défaut d'approvisionnement du compte, modifications de coordonnées bancaires non communiquées à Turbul), les frais bancaires seront refacturés à la famille au tarif appliqué par la banque à l'association. Cette mesure est appliquée à partir du deuxième rejet de prélèvement.

Information de la Caisse d'allocations familiales :

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.

7-5-2 Modifications du contrat

Le contrat peut être révisé, selon les possibilités de Turbul et en accord avec la direction.

Il est possible de résilier un contrat d'accueil en envoyant une lettre de préavis (avec accusé de réception ou remise en main propre), 2 mois avant la date de fin souhaitée.

En cas de rupture en cours de contrat, les mois en cours de préavis restent dus.

7-5-3 Rupture de contrat

A l'initiative de Turbul :

- Non-respect du calendrier vaccinal,
- Non-respect du règlement de fonctionnement de la crèche,
- La répétition de retards après l'heure de fermeture,
- La répétition d'absences non signalées,
- Une absence de plus de 8 jours non motivée après que la crèche soit rentrée en contact avec la famille,
- 2 non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle, malgré la procédure de relance,

- Tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure.

Dans ces cas, les parents sont invités à un rendez-vous pour trouver une solution. En cas de refus, les parents reçoivent un courrier recommandé les informant de la rupture de contrat et des modalités de fin de contrat. Le mois en cours est facturé.

A l'initiative de la famille :

Les parents sont tenus d'informer la direction de Turbul pour attribuer la place à un autre enfant ; les parents respectent un préavis de 2 mois.

7-6 POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DES FAMILLES

Les données collectées dans le cadre de l'accueil des enfants et des contrats mis en place sont traitées par Turbul, en tant que gestionnaire de crèche. Les informations, utilisées dans le cadre de ce traitement, le sont afin d'assurer l'accueil de l'enfant, de gérer la facturation de la participation financière familiale et de recouvrer les sommes dues.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives les concernant et concernant leur enfant, en adressant leur demande à l'adresse suivante :

Toute captation d'image par un parent au sein de la structure est interdite.

- **Temps de conservation des données :**

Les données sont conservées aussi longtemps que nécessaire afin de nous permettre de nous conformer aux réglementations et lois applicables, ou aussi longtemps que nécessaire à nos exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers enfants, l'amélioration de la gestion de la relation avec les familles, la réponse aux plaintes, les contrôles de la CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre nos droits.

- **Quels sont vos droits et comment pouvez-vous les exercer ?**

Conformément à la réglementation, vous disposez de différents droits sur vos données :

- droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations relatives au traitement des données personnelles ainsi qu'une copie de celles-ci ;
- droit de rectification : si vous considérez que vos données personnelles sont inexactes ou incomplètes, vous avez le droit d'obtenir que ces données soient modifiées en conséquence ;
- droit d'effacement : vous pouvez demander la suppression de vos données personnelles, dans la limite permise par la législation ;
- droit à la limitation du traitement des données personnelles ;
- droit d'opposition : vous pouvez pour des motifs liés à votre situation particulière, vous opposer au traitement de vos données personnelles.

Vous avez notamment le droit de vous opposer, à tout moment, au traitement de vos données à des fins de prospection, ce qui inclut les traitements de profilage liés à cette prospection.

- droit de retirer votre consentement : lorsque le traitement de vos données a été soumis à votre consentement, vous avez le droit de retirer ce consentement à tout moment ;

- droit à la portabilité : lorsque que c'est applicable, vous avez le droit de demander à récupérer les données que vous nous avez fournies ou à ce qu'elles soient transmises à un tiers si c'est techniquement possible.

En cas de souhait d'exercice des droits listés ci-dessus, merci d'adresser une demande écrite à la direction.

Conformément à la réglementation en vigueur, et en plus des droits mentionnés ci-dessus, vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'informatique et des Libertés).

8 DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement peut être modifié par décision de l'association dans le but d'améliorer le service et le bien-être des enfants.

Les parents sont avertis par courrier.

La CAF et la PMI, nos partenaires, sont destinataires de ce règlement.

Le présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription de leur enfant et affiché dans les locaux ; il est signé par le ou les parents selon la situation familiale.

Approbation du règlement de fonctionnement

Je, soussigné(e) _____, parent de

l'enfant _____, confirme avoir lu

et accepte le règlement de fonctionnement Turbul géré par l'association APEEM.

Je m'engage à prévenir la direction de toutes modifications familiales (changement d'adresse, de situation familiale, de situation professionnelles) et tous changements de numéros de téléphone (domicile, travail, portable) le plus rapidement possible.

Je m'engage à fournir tous les documents administratifs nécessaires.

Fait à _____

Le _____

Signature des parents

Signature de Turbul