

Règlement de fonctionnement de la Halte-Garderie 1.2.3 Sourire.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure.

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

I) Présentation de la structure

La structure Halte Garderie 1.2.3 Sourire est situé 16, impasse de Vaillère HLM Emile Roudayre dans le quartier du Bas Vernet à Perpignan.

Elle est agréée par le Conseil Général des Pyrénées Orientales pour accueillir 12 enfants (avec un taux de dépassement de 10%) âgés de 1 an à 4 ans, dans le cas où l'enfant ne serait pas scolarisé pour des raisons de santé ou porteur d'un handicap.

Si on utilise les 10% de dépassement conformément au *Décret n° 2010-613* du 7 juin 2010, la 13^{ème} place peut être réservée pour l'accueil d'un enfant dont la famille rencontre des grandes difficultés sociales orientées par la PMI ou le centre social du quartier.

La Halte-Garderie 1.2.3 Sourire est un établissement d'accueil collectif pour les enfants du quartier du Bas Vernet. L'inscription des familles aux actions organisées en lien avec le Centre Social (ex : alphabétisations, associations), le permis de conduire, une formation peuvent être des critères de priorité puisqu'ils permettent aux mères de sortir de l'isolement familial.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 12h et les lundis, mardis et jeudis de 14h à 17h (sauf les jours fériés et le vendredi qui suit le jeudi de l'ascension sous réserve de l'accord de l'association) et fermetures annuelles (2 semaines à Noël et 5 semaines au mois d'août).

Accueillant en grande majorité des familles issues de culture maghrébine et turque, il a été créé un règlement intérieur simplifié par rapport à celui-ci dessous pour une meilleure compréhension du cadre défini. Ce document est lu par la directrice, signé et accepté par toutes les familles lors de la constitution du dossier administratif.

Ci-joint en annexe.

1. Présentation du gestionnaire

- La structure est gérée par l'Association Léo Lagrange Méditerranée située 67, La Canebière à Marseille, présidée par Mr Marc LAGAE dans un cadre de marché public avec la Mairie de Perpignan de 3 ans (2011-2014)
- Le gestionnaire a contracté une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages causés par le personnel, les enfants, les stagiaires, auprès de la compagnie MAIF sous le numéro de contrat n°0310363 H.

2. Le personnel de la structure

Conformément au *Décret* n° 2007-230 du 20 février 2007, le personnel de la Halte garderie, recruté par l'Association, est composé :

- D'une directrice, éducatrice de jeunes enfants de formation, responsable du fonctionnement de la structure sous la responsabilité du gestionnaire :
 - Ses missions :
 - Elaborer le projet d'établissement en collaboration avec le gestionnaire, l'équipe éducative et les partenaires. Elle est garante de sa mise en œuvre,
 - Accueillir les familles et les enfants en adéquation avec le projet pédagogique (prise de contact avec les familles lors de la constitution du dossier administratif et organiser la période d'adaptation de l'enfant en fonction de ses besoins ...),
 - Assurer la gestion administrative de la structure et l'encadrement du personnel
 - Mettre en place des réunions d'équipe pour garantir la qualité de l'accueil des familles et pour élaborer les projets éducatifs de l'année
 - Participer à la formation individuelle des stagiaires, élaborer une charte d'accueil des stagiaires en concertation avec l'équipe,
 - Organiser la vie de la structure dans le cadre du règlement intérieur,
 - Assurer l'organisation de l'hygiène générale et la sécurité de la structure
 - Assurer le suivi du budget de fonctionnement, prévoir les achats
 - Etre garant de la fréquentation de la structure (optimiser le taux d'occupation....)
 - Assurer la facturation et le suivi des règlements de la participation familiale,
 - Travailler en réseau avec les partenaires du quartier (PMI, CAMPS, référente famille, Mairie, CAF, les directrices des écoles du quartier etc.) pour garantir une meilleure qualité de l'accueil des familles.
 - Organiser la mise en œuvre des moyens de suivi et de prévention des situations à risque et définir les moyens d'action,
 - Participer à l'accompagnement de l'enfant et de sa famille sur les temps du quotidien
- CAP Petite Enfance, directrice adjointe
 - Elle travaille en étroite collaboration avec la directrice et la remplace en cas d'absence afin d'assurer la continuité de la fonction de direction.
 - Elle est garante également de la mise en œuvre du projet d'établissement dans son ensemble.
 - Ses missions auprès des enfants :
 - Accueillir les familles et les accompagner dans leur rôle éducatif auprès de leur enfant
 - Assurer la prise en charge au quotidien des enfants (hygiène, collations, goûters, sieste, soins etc.) tout en respectant le rythme et les besoins de chaque enfant individuellement et en privilégiant une relation de qualité avec eux,

- Mettre en place des actions éducatives auprès des enfants en fonction de leur âge pour stimuler leur éveil, favoriser leur épanouissement à travers le jeu, les projets, les temps libres et l'accompagner dans ses apprentissages,
- Assurer l'entretien des locaux (tables, chaises, table de change ...) et du linge
- Assurer la désinfection des jouets une fois par semaine
- Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires en lien avec la directrice
- Connaître et participer si besoin aux réunions avec les partenaires

- CAP Petite Enfance à temps partiel

- Accueillir les familles et les accompagner dans leur rôle éducatif auprès de leur enfant
- Assurer la prise en charge au quotidien des enfants (hygiène, collations, goûters, sieste, soins etc.) tout en respectant le rythme et les besoins de chaque enfant individuellement et en privilégiant une relation de qualité avec eux,
- Mettre en place des actions éducatives auprès des enfants en fonction de leur âge pour stimuler leur éveil, favoriser leur épanouissement à travers le jeu, les projets, les temps libres et l'accompagner dans ses apprentissages,
- Assurer l'entretien des locaux (tables, chaises, table de change ...) et du linge
- Prendre en charge les temps de collation et de goûter (préparation du plateau, découpage des fruits...) et mise en place des espaces (chaises, bavoirs, tables, gants et bassine linge sale...),
- Gérer les stocks des goûters et des collations pour en informer la directrice pour les commandes,
- S'impliquer dans la vie de la structure à travers la connaissance du projet d'établissement et des projets éducatifs et avoir connaissance du travail de réseau avec les différents partenaires.
- Participer à l'encadrement des stagiaires.

- Agent d'entretien

- Assurer l'entretien des locaux (surfaces et sols) dans le respect des règles d'hygiène spécifiques à la petite enfance
- Vérifier régulièrement les stocks de produits et de matériel d'entretien pour en informer la directrice afin de passer commande.

- Psychologue

- Mettre en place des réunions d'analyse des pratiques en fonction des difficultés rencontrées par l'équipe à la demande de la directrice
- Observer un enfant en difficulté pour aider l'équipe à mieux prendre en charge l'enfant,

- Recevoir les familles en entretien individuel pour les accompagner dans leurs difficultés avec leur enfant.
- Les stagiaires

Les demandes de stage préparant aux métiers de la petite enfance en institution ou par correspondance ainsi que les stages de découverte de 3^{ème} sont acceptés en fonction des places disponibles au sein de la structure (1 stagiaire par semaine car la structure est petite) sous réserve d'une convention de stage en bonne et due forme avec l'association et de la signature de la charte d'accueil élaborée par la structure.

Chaque stagiaire est placé sous la responsabilité d'un tuteur membre de l'équipe et d'un formateur de son centre de formation ou de son professeur. Celui-ci doit venir au moins une fois sur le lieu de stage ou s'informer par téléphone du bon déroulement du stage.

II) Conditions et modalités d'admission, d'arrivée et de départ des enfants

1. Préinscription :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

Les familles, essentiellement du quartier du Bas Vernet, viennent directement à la Halte-Garderie s'inscrire sur une liste d'attente où est noté :

- Le nom et prénom de la personne qui inscrit l'enfant
- Le nom et prénom de l'enfant et sa date de naissance
- L'adresse du domicile sur le quartier du Bas Vernet
- Les numéros de téléphone de la mère et/ou du père
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- La date d'inscription
- Les ½ journées demandées ou seulement matins et après-midis
- Situations particulières (permis de conduire, jours des cours d'alphabétisation, jours de formation, jours de travail etc.)

Une commission d'admission des dossiers est mise en place chaque année début juin pour déterminer les dossiers acceptés en fonction des places laissées par les enfants qui rentreront à l'école en Septembre prochain.

La date d'inscription est respectée lors de l'admission des enfants. Les familles sont contactées par téléphone pour leur informer si leur dossier est admis ou non.

Les dossiers non admis restent inscrits sur la liste d'attente et un courrier est envoyé à chaque famille dont l'enfant n'a pas été admis.

Cette commission est composée de :

- La directrice de la structure
- Le médecin de PMI du quartier
- Les puéricultrices de secteur de la PMI
- La référente famille du Centre social du quartier

L'accueil des enfants porteurs d'handicap est réalisé en concertation avec le médecin de PMI, le CAMPS si l'enfant est suivi par eux, avec tous les intervenants médicaux qui accompagnent l'enfant pour rédiger un Projet Accueil Individualisé.

Constitution du dossier administratif d'inscription :

Les pièces demandées sont des photocopies des pièces originales

- Livret de famille (parents et enfants)
- Justificatif d'identité de l'adulte confiant
- Ordonnance du tribunal en cas de séparation des parents (autorité parentale, garde d'enfant)
- Vaccins et carnet de santé
- Nom du médecin traitant et numéro de téléphone
- Attestation médicale attestant de l'aptitude de l'enfant à fréquenter une collectivité de non contagiosité et vaccinations obligatoires à jour,
- Protocole en cas de fièvre
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Numéro d'allocataire CAF ou de MSA
- Numéro de sécurité sociale
- Avis d'imposition de l'année n-2 pour les familles bénéficiaires de la MSA
- Attestation d'assurance responsabilité civile

En cas de changement de domicile, de numéros de téléphone, ou de changement familial, les parents sont tenus d'en informer la directrice.

Lors du premier entretien avec les familles, un livret d'accueil est constitué mentionnant :

- Les noms et prénoms des parents
- Le nom et prénom de l'enfant
- L'adresse de la famille
- Les coordonnées téléphoniques des parents et responsables légaux
- Les personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant
- Une autorisation de droit de photographie
- Une autorisation de sortie
- Une autorisation de transport
- Une autorisation de soins et d'urgence

- Une fiche médicale

En cas d'urgence, les parents ou toutes personnes autorisées doivent être joignables dans les plus brefs délais.

Pour les enfants présentant un trouble de santé (allergie alimentaire ou autre, déficience ou handicap, traitement chronique ...), il sera établi un projet d'accueil individualisé signé par tous les intervenants (médecin de PMI, médecin traitant...) et la famille pour assurer une prise en charge globale de l'enfant dans des conditions de sécurité maximale.

Ce dossier permet à l'équipe d'obtenir tous les renseignements relatifs à l'enfant et à son entourage pour assurer l'accueil de l'enfant au quotidien pendant son temps de présence dans la structure. Il est aussi noté toutes les observations relatives au développement de l'enfant et ses difficultés ainsi que celles rencontrées avec les parents.

2. Le contrat d'accueil

Les types de contrats d'accueil proposés :

- 1) L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex : min 6h/semaine soit 2 ½ journées et max 15h/semaine soit 5 ½ journées par semaine)
- 2) L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (besoins ponctuels des familles pour des rdv médicaux et des plannings de travail au mois etc.)
- 3) L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (partenariat avec le Conseil Général lors des commissions AJEP pour le placement en urgence des enfants suivis en AED ou AMO).

Le contrat d'accueil est une convention qui fixe entre les familles et le gestionnaire les heures d'accueil à la Halte-garderie par semaine, la durée du contrat, le tarif horaire imputé à la famille en fonction de ses ressources et le coût mensuel, conclu pour une 1^{ère} période de l'adaptation à décembre de l'année en cours, ensuite la 2^{ème} période va de janvier à juin et un 3^{ème} contrat est proposé aux familles pour Juillet.

Le contrat de mensualisation tient compte des semaines d'absence pour congé de l'enfant et de sa famille, le temps réservé est alors calculé en heure de présence sur la durée du contrat. Le coût est lissé mensuellement et connu des familles (forfait mensuel).

En cas de présence supplémentaire en fonction des absences d'autres enfants, il sera rajouté à la facture les heures réservées à l'avance.

L'admission de l'enfant entraîne de plein droit, pour les parents l'obligation de respecter toutes les dispositions contenues dans les contrats d'accueil et de respecter les ½ journées réservées sans en changer et sans en avertir la directrice.

Toute absence pour congés supplémentaires doit être signalée un mois avant à la directrice en plus de ceux indiqués à la constitution du contrat.

Toute rupture anticipée du contrat de la part des familles doit faire l'objet d'un préavis d'un mois par courrier remis à la directrice.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant, changement de situation familiale ...) donnent lieu à l'établissement d'un nouveau contrat ou d'un avenant ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

3. Participation financière

Compte tenu du fait que la structure est subventionnée par la CAF des Pyrénées Orientales, au titre de la PSU, la participation financière est calculée quelle que soit les modalités d'accueil, régulier, occasionnel ou d'urgence en fonction des planchers et plafonds définis annuellement par la CNAF et de la MSA.

Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge aux sens des prestations familiales.

Taux d'effort :

Nombre d'enfants	Accueil collectif
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 enfants	0.03%
5 enfants	0.03%
6 enfants	0.03%
7 enfants	0.03%
8 enfants	0.02%
9 enfants	0.02%
10 enfants	0.02%

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation d'handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (une famille de 2 enfants, dont 1 est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

Cette participation familiale est révisée chaque année au 1^{er} Janvier (publication en début d'année civile) par consultation par la directrice de la base de données CAF Pro donnant accès aux ressources des familles et enfants à charge sur l'année n-2.

Pour l'exercice **2016**, le plancher est fixé à 647.49€ et le plafond est fixé à 4845.51€.

Pour les familles bénéficiaires de la MSA, le tarif horaire est établi sur présentation de l'avis d'imposition de l'année n-2. Les familles doivent informer la directrice des éventuels changements de situation au cours de l'année.

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle devra être signalée à la directrice pour que le tarif puisse être réajusté en conséquence.

Le tarif « unique » (tarif convenu entre le Conseil Général et la Caf) : dans le cadre d'un projet de prévention avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Général, le tarif correspond à la moyenne entre les montants plancher et plafond de ressources applicables pour un foyer comprenant un enfant ; le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du barème national.

Pour l'exercice **2016**, le tarif « unique » est fixé à **1.63€/heure**.

4. Règlement de la participation des familles

Les factures sont éditées en fin de mois et sont données directement par l'équipe aux familles. Le paiement s'effectue dès réception de la facture et dans un délai de 15 jours **soit en espèces ou soit en chèque à l'ordre de Léo Lagrange Méditerranée** dans le bureau de la directrice à la Halte Garderie.

Un reçu sera remis à la famille à chaque paiement de facture.

En cas de non paiement, une relance est faite par courrier simple puis par courrier en recommandé avec accusé de réception.....

Un reçu annuel peut être demandé par la famille pour déclarer aux impôts les frais de garde de leur enfant.

5. Les déductions concernant l'accueil

Seront déduites :

- les absences pour maladie et pour convalescence sur présentation d'un certificat médical à compter du 4^{ème} jour d'absence (les 3 premiers jours calendaires restent à charge de la famille) ;
- les absences pour maladies à éviction obligatoire (ex : varicelle), dès le premier jour, sur présentation d'un certificat médical ;
- Les absences pour hospitalisation dès le premier jour sur présentation du certificat d'hospitalisation ;
- Les absences lors de circonstances exceptionnelles imputables au gestionnaire.

Les certificats médicaux devront être remis dans les meilleurs délais et avant la facturation de fin de mois.

Aucune absence pour convenance personnelle, congés non prévus au contrat ne fera l'objet d'une déduction.

Tout dépassement d'horaire (à partir de 15 minutes) donnera lieu au paiement d'une heure supplémentaire, si les dépassements sont récurrents sans appel de la part des parents.

6. Adaptation des enfants

L'adaptation est un moment très important pour l'enfant et sa famille. C'est une période indispensable et obligatoire dans l'intérêt de l'enfant. Elle lui permet de se familiariser progressivement avec son nouveau lieu de vie. Les modalités d'organisation sont définies par la directrice en étroite concertation avec la famille et adaptée dans le temps aux réactions et aux besoins de l'enfant. Celle-ci peut durer de 8 à 15 jours en fonction de l'enfant et aussi de ses parents qui peuvent vivre difficilement la séparation.

L'adaptation est gratuite les 5 premières heures d'accueil de l'enfant et ensuite le contrat signé avec la famille se met en place.

III) Fonctionnement

1. Conditions d'accueil et en cas d'urgence

L'enfant peut être remis à une tierce personne majeure, sur présentation d'une pièce d'identité, dans la mesure où cette personne aura été préalablement inscrite dans le livret d'accueil. Tout enfant de la fratrie mineur ne pourra récupérer l'enfant à la Halte Garderie sans la présence du parent.

La directrice est dégagée de toute responsabilité par cette autorisation.

Si un enfant restait dans l'établissement au-delà de 12h30 ou au-delà de 17h30, la directrice après avoir tenté sans succès de prévenir les parents ou les personnes autorisées à venir

chercher l'enfant, se réserve d'avertir le service de Police Municipale du quartier, habilité à prendre les mesures nécessaires.

En cas de manquements répétés au règlement intérieur (non respect des horaires, manque de respect de la part des parents envers le personnel, non paiement de la participation familiale, la directrice peut en concertation avec le directeur territorial de rompre le contrat et de ne plus accueillir l'enfant.

En cas d'accident, de maladie ou de soins, la directrice prendra les mesures nécessaires (appel des urgences, du médecin traitant de l'enfant ou le médecin de PMI, etc.) et avertira les parents ou les personnes responsables.

2. Trousseau de l'enfant

Les parents doivent amener un sac à dos avec :

- des couches pour les heures d'accueil
- un change complet (body, t-shirt, pantalon, caleçon, chaussettes)
- des chaussons pour l'hiver qui resteront dans le hall de la Halte Garderie
- La tétine et le « doudou » de l'enfant

Le port de bijoux peut être dangereux en collectivité. En cas de perte ou de vol, la structure décline toute responsabilité.

L'Association décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de tout objet de valeur apportés par les enfants ainsi qu'en cas de bris de lunettes ou de prothèses auditives.

3. Les activités et les sorties

Les activités éducatives sont organisées à l'intérieur de la structure ainsi qu'à l'extérieur dans les jardins accolés à la halte-garderie. Des intervenants extérieurs peuvent proposer des animations en fonction des projets de l'année pour diversifier les activités et favoriser l'éveil des enfants à la culture artistique ou répondant à leur développement psychomoteur.

Les sorties culturelles sont organisées avec les parents pour tous les déplacements et sont en lien étroit avec les projets éducatifs de l'année (théâtre municipal, bibliothèque de l'école de quartier, sortie familles de fin d'année, cinéma poussettes etc.).

Les sorties sont réalisées soit en bus de ville, soit avec un transporteur du département. Un adulte pour 2 enfants est nécessaire pour effectuer les sorties.

Dans chaque livret d'accueil des enfants, une autorisation de sortie et de transport est signée par les parents.

4. L'alimentation

La collation du matin et le goûter sont fournis par la structure pour les enfants accueillis et sont adaptés à l'âge des enfants.

La collation est à base de fruits, c'est l'occasion de découvrir les fruits de saison. Elle est donnée vers 9h30 tous les matins. Ce sont des fruits frais achetés chez des producteurs locaux.

Les goûters à base de laitages et de compotes sont livrés par un prestataire extérieur une fois par semaine sur commande 8 jours avant par la directrice.

5. Le sommeil

Les temps de sommeil sont adaptés pour respecter le rythme de chaque enfant, sur les matins ou sur les après-midis.

Un dortoir avec des lits à barreaux est mis à disposition pour les plus petits et pour tous les enfants qui ont besoin de dormir sur les matins.

Un dortoir est aménagé dans une grande salle avec des couchettes pour les plus grands de l'après-midi. L'emplacement des couchettes est toujours le même pour donner des repères sécurisants aux enfants. Les draps et les gigoteuses sont fournis et entretenus par la structure.

6. La participation des familles

La participation des parents à la vie quotidienne de la structure est un projet essentiel en lien avec le projet social et dans la continuité du travail social exercé par le Centre social du quartier ainsi que par les associations. Elle a pour but d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant, d'accompagner les parents dans leur rôle éducatif et de permettre à certaines mères de rompre leur isolement familial.

IV) Conclusion

Pour que votre enfant soit accueilli à la Halte Garderie 1.2.3 Sourire dans les meilleures conditions possibles, un climat de confiance est nécessaire entre les familles et l'équipe.

L'équipe reste à votre disposition pour échanger sur les besoins de votre enfant et favoriser son épanouissement et son éveil.

De votre part, le règlement doit être respecté dans son ensemble dès lors que les parents s'engagent à le signer lors de la constitution du dossier administratif et restera dans le livret d'accueil tout le temps que l'enfant sera accueilli dans la structure.

Le règlement intérieur sera à disposition des familles en permanence dans la structure.

Annexe : Eléments importants du règlement intérieur

Vous êtes les bienvenus à la Halte Garderie 1.2.3 Sourire, pour le bon déroulement de la structure, nous devons respecter ces quelques règles :

- Nous pouvons accueillir **12** enfants de 1 an à 4 ans.
- Les heures d'accueil sont de **9h à 12h** et de **14h à 17h** et à respecter
- L'accueil des enfants est réservé aux familles du quartier en priorité, l'inscription aux actions organisées en lien avec le Centre Social (ex : alphabétisation, associations, etc.), le permis de conduire, une formation etc. peuvent être des critères de priorité.
- Un contrat est établi avec la famille pour choisir ensemble les temps d'accueil par semaine en fonction des besoins de familles et en fonction des places.
- Toute absence doit être signalée au plus vite
- Les vacances doivent être programmées à l'avance
- Les collations et les goûters sont fournis par la Halte Garderie sauf si régime alimentaire particulier ou allergies
- Un sac comprenant des couches, des vêtements de rechange, la tétine, le doudou et biberon si besoin sera fourni par la famille
- Les factures sont données en fin de mois et doivent être réglées en espèce ou en chèque avant la date limite indiquée sur la facture
- Les parents doivent être joignables à tous moments
- Le port de bijoux peut être dangereux en collectivité, en cas de perte ou de vol, nous déclinons toute responsabilité.
- En cas d'accident, de maladie ou de soins, la directrice prendra les mesures nécessaires (appel des urgences, du médecin traitant, du médecin de PMI etc.) et avertira les parents ou les personnes responsables de l'enfant.

Petits rappels des absences déductibles :

- Les absences pour maladies à éviction obligatoire, dès le premier jour, **sur présentation d'un certificat médical**
- Les absences pour hospitalisation dès le premier jour **sur présentation du certificat d'hospitalisation**
- Les absences pour maladie et pour convalescence dès lors qu'elles sont supérieures à trois jours ouvrables consécutifs, **le certificat médical est indispensable pour la déduction à partir du 4^{ème} jour calendaire.**
- Les absences lors de circonstances exceptionnelles imputables au gestionnaire (grève, formation de personnels...)

ATTENTION

Tout dépassement d'horaire par rapport au contrat établi donnera lieu au paiement d'une 1/2h pour 15 minutes supplémentaires et d'une 1h à partir de 30 minutes sup.