

REGLEMENT INTERIEUR - Septembre 2024 / Août 2025

L'Association Familiale et Rurale (A.F.R.) de Chéméré est un organisme porté par ses usagers : elle est composée de bénévoles, d'adhérents et de salariés permanents. En tant que Parents-adhérents vous avez la possibilité de participer à la construction et à la mise en œuvre des orientations sociales, éducatives, et environnementales qui concernent l'A.F.R. contribuant ainsi à l'amélioration du projet associatif.

Les professionnels sont là pour faciliter votre accueil au sein de l'association et vous permettent de rencontrer le Conseil d'administration (CA) ou le groupe de travail en lien avec vos questionnements et/ou envies d'engagement. Le CA fixe chaque année scolaire les tarifs et valide le règlement intérieur.

L'A.F.R. regroupe plusieurs domaines d'interventions :

Le secteur Animation ENFANCE – PETITE ENFANCE

- **Une halte-garderie** qui propose 12 places d'accueil ponctuel aux enfants de 3 mois à 4 ans, 3 jours/semaine.
- **Un accueil périscolaire (APS)** ouvert aux élèves scolarisés dans les écoles du secteur Chéméré. Il a pour but d'assurer l'accueil et l'encadrement des enfants avant et après l'école.
- **Un accueil de loisirs (ALSH)** ouvert les **mercredis pendant les périodes scolaires** aux enfants de Chaumes en Retz et des communes avoisinantes (enfants de 3 à 12 ans)
- **Un accueil de loisirs (ALSH)** ouvert durant les vacances scolaires aux enfants de la commune et des communes avoisinantes (entre 3 et 12 ans)
- **Des mini-camps** proposés durant le mois de Juillet aux enfants entre 6 et 12 ans, organisés avec les différents groupes d'enfants.

Le secteur RESTAURATION

Il s'agit de la préparation et de l'accompagnement des enfants au repas :

- Durant le temps scolaire, pour les écoles Armelle Chevalier et Notre Dame.
- Durant les périodes de centre de loisirs.
- Sur l'ensemble de l'année pour les jeunes enfants de la Halte-Garderie.
- A l'occasion d'événements ou de temps spécifiques (formation BAFA, animations familles etc.).

Le secteur ANIMATION TOUT PUBLIC ET VIE SOCIALE

Il s'agit de l'ensemble des propositions d'animations en direction des habitants de Chaumes en Retz et plus largement du territoire :

- Ludothèque et soirées jeux
- Animations familiales et sorties découverte du territoire,...
- Action parentalités : ateliers motricité, ateliers nature, soirée thématiques....
- Accompagnement social des jeunes, réseau babysitting etc.
- Mutualisation et mise à disposition de moyens (véhicules par exemple)
- Accompagnement d'initiatives habitants (cara'bar, cycle ateliers 0 déchet...) etc.
- Ateliers mécanique vélo etc...

Article 1 : Implication des adhérents

Chaque adhérent, peut s'investir au sein de l'association de différentes manières en fonction de ses envies, de son temps. Plusieurs niveaux d'engagements sont possibles :

. **L'engagement ponctuel** : j'ai peu de temps mais j'apprécie les propositions de l'association et je peux / je souhaite donner un « coup de pouce » (**participer à une animation, chantier coup de pouce etc.**).

. **L'engagement au sein d'une commission de travail** : sur un secteur de l'association (petite enfance, enfance, restauration, ludothèque, animation tout public...) des commissions de travail associant parents, habitants, professionnels et administrateurs-trices décident des actions à mener, des projets à travailler en cohérence avec le projet associatif.

. **L'engagement comme administrateurs-trices** : Ils contribuent à l'élaboration et veillent à la réalisation du projet associatif. Ils intègrent le Conseil d'Administration qui décide des grandes orientations de l'association et est garant de leur mise en œuvre. Il se réunit tous les deux mois environ.

Les adhérents donnant du temps à l'association : participation à des rencontres, à des commissions, aux soirées conviviales, aux chantiers « Coup de pouce » peuvent demander le remboursement de leurs frais de garde (halte-garderie, centre de loisirs et accueil périscolaire) sur ces heures de bénévolat via le formulaire dédié.

Article 2 : les horaires d'ouverture des services

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'accueil Périscolaire | <u>Pour les 2 écoles</u> : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 7h00 – 8h45 / 16h15 – 19h00 L'accompagnement des enfants entre l'école et l'A.F.R. est assuré par l'équipe d'animation. Un petit déjeuner est possible pour les enfants présents <u>avant 8h00</u> et le goûter du soir est obligatoire pour les enfants présents à 16h15. |
| L'accueil de loisirs du mercredi | Le mercredi de 9h à 17h - Possibilité d'inscrire à la ½ journée avec ou sans repas. De 7h à 9h et de 17h à 19h, un accueil est assuré en fonction des besoins des parents : facturé sur la base tarifaire de l'accueil périscolaire. |
| L'accueil de loisirs sur les vacances | Petites vacances – de 9h à 17h - Les 2 semaines des vacances d'automne - La 1 ^{ère} semaine pour les vacances d'hiver et de printemps Grandes vacances - de 9h à 17h - Les 3 premières semaines de juillet avec un minimum de 3 jours par semaine - La dernière semaine d'août. De 7h à 9h et de 17h à 19h, un accueil est assuré en fonction des besoins des parents : facturé sur la base tarifaire de l'accueil périscolaire. |

Recommandations :

- Les parents ou les responsables de l'enfant doivent **obligatoirement** signaler l'arrivée et le départ de leur(s) enfant(s) aux animateurs-trices. L'association demande donc aux parents d'accompagner et de reprendre leur(s) enfant(s) à l'intérieur des locaux. Vous devez transmettre via le dossier d'inscription la liste des personnes autorisées à venir chercher votre enfant.
- Au cas où l'enfant quitte seul l'établissement, les parents doivent l'indiquer sur une autorisation écrite de sortie seul, remise à l'équipe d'animation et administrative.

➤ Il est précisé que les enfants ne sont pas sous la responsabilité de l'AFR en dehors des horaires d'ouverture du centre de loisirs et de l'accueil périscolaire. Aucun enfant ne sera accepté dans nos locaux **avant 7h00**.

➤ En cas de non-reprise de l'enfant à l'heure de la fermeture, la responsable cherchera à contacter par téléphone la famille ou les personnes habilitées à récupérer l'enfant. Si cette démarche ne donne aucun résultat, la gendarmerie sera contactée.

L'équipe ou le responsable se réserve le droit de vous rencontrer pour toutes questions liées au départ et arrivée de votre enfant.

Le service Restauration

| PERIODE SCOLAIRE | CENTRE DE LOISIRS |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lundi, mardi, jeudi et vendredi | Mercredi et vacances |
| En fonction du nombre d'enfants, plusieurs services sont organisés entre 12h00 et 13h45. L'accompagnement des enfants entre les écoles et l'A.F.R est assuré conjointement par le personnel communal (ATSEM notamment) et par l'équipe d'animation de l'A.F.R.. La surveillance avant et après le repas est sous la responsabilité des agents communaux. | 1 service le mercredi entre 12h et 13h. Possibilité de 2 services pendant les vacances en fonction du nombre d'enfants et des choix pédagogiques de l'équipe. |

Les animations sociales et tout public

Elles sont organisées tout au long de l'année, principalement en soirée et le week-end. Différents supports de communication sont établis et remis/envoyés aux adhérents et/ou déposés dans les commerces. Vous trouverez notamment une plaquette d'informations disponible par période pour vous indiquer les animations proposées.

Article 3 : Adhésion

Adhésion familiale

Toute personne ayant recours à l'association doit **obligatoirement** payer une carte d'adhérent d'un montant de : **22 € pour une durée d'1 an** (payable chaque année au mois anniversaire).

Cette Adhésion comprend :

- Une adhésion pour toute la famille
- Une adhésion pour l'ensemble des services et des actions portées par l'association : Restauration, accueil périscolaire, centre de loisirs, halte-garderie, animation tout public etc.
- L'adhésion à la Fédération Animation Rurale 44 à laquelle est affiliée l'AFR de Chéméré et qui lui apporte un accompagnement technique (paie, droit social etc.) et une mise en réseau.

Pour que l'inscription soit validée, toutes les factures antérieures doivent être réglées ou qu'un accord ait été réalisé avec la direction sur les modalités de paiement des arriérés.

Adhésion individuelle

Les personnes n'utilisant pas le service petite enfance, enfance ou restauration et souhaitant adhérer de manière individuelle, le montant de l'adhésion est fixé à 5 euros.

Article 4 : inscription ou réinscription

Concernant le secteur enfance et restauration, l'inscription préalable des enfants est obligatoire via le portail familles. Tout enfant non inscrit ne pourra être accueilli.

Un portail famille est à votre disposition : <https://afrchemere.portail-familles.app> . Ce portail vous permet de mettre à jour vos informations et celles de vos enfants et d'effectuer vos réservations.

- Pour toute réinscription, début juillet, vous recevrez un mail vous informant de l'ouverture des périodes pour effectuer vos réservations sur les plannings périscolaires, mercredi et restauration scolaire.
- Pour une nouvelle inscription, les modalités d'inscription sont indiquées sur le portail famille à l'adresse suivante : <https://afrchemere.portail-familles.app>

Pour toute demande, contactez le service administratif - 02.40.82.70.24 - administratif@afr-chemere.org

Les enfants ne peuvent être inscrits qu'à partir de leur scolarisation.

Pour toute nouvelle inscription en Maternelle, une rencontre est fortement souhaitée avant d'accueillir votre enfant :

- Pour une inscription à partir de septembre : une **rencontre de pré-rentrée** est organisée fin août avec l'équipe. Cela vous permet de visiter les lieux avec vos enfants, de vous présenter le fonctionnement et de répondre à vos questions. Si vous ne pouvez pas être présents, vous pouvez demander un rendez-vous individuel.
- Pour toute inscription en cours d'année, notamment pour une scolarisation à partir de janvier, un **rendez-vous est obligatoire en amont** pour échanger sur le rythme de votre enfant et penser son intégration sur nos services.
- Pour toute inscription d'un enfant bénéficiant d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) ou d'une reconnaissance par la **MDPH** (Maison Départementale pour les Personnes Handicapées), les parents devront tout d'abord prendre **rendez-vous avec le/la responsable** afin d'organiser l'accueil en fonction des besoins et impératifs.

Période d'adaptation

La période d'adaptation permet à votre enfant de se familiariser progressivement avec les lieux et l'équipe d'animation.

Elle peut être débutée à tout moment de l'année si vous en faites la demande au responsable du service concerné, lors d'un rendez-vous (cf « contact » à la fin du règlement).

Pour une adaptation avant la scolarisation de votre enfant, cette adaptation **n'est possible que sur l'accueil de loisirs** précédant la rentrée : accueil limité à 3 matinées (avec ou sans repas) par semaine, sur le mois de juillet ou sur le mois d'août avant une rentrée en septembre. Les effectifs étant en réelle augmentation sur les vacances, nous vous invitons à vous manifester au plus tôt auprès du service administratif.

Temps méridien

Le temps méridien est partagé entre l'AFR (temps de repas) et municipalité (temps de cour), les coordonnées des parents et informations importantes sont mises à disposition de l'équipe municipale.

Article 5 : Gestion des plannings pour l'enfance et la restauration sur le portail familles

| | Inscription/réservation/modification | Annulation |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Accueil périscolaire | Jusqu'à 23h59 la veille sinon majoration de 10% dans la limite des places disponibles. | Jusqu'à 23h59 la veille sinon facturation d'1 heure de présence |
| Restaurant scolaire | Au plus tard le lundi pour la semaine suivante. En cas d'urgence, la demande d'accueil de l'enfant sera étudiée au cas par cas. | Au plus tard le lundi pour la semaine suivante sinon facturation du repas sauf si présentation d'un justificatif. |
| ALSH mercredi | Jusqu'au lundi 23h59 sinon majoration de 10% dans la limite des places disponibles | Jusqu'au lundi 23h59 sinon facturation de la réservation |
| ALSH vacances | <p>Petites vacances : réservation jusqu'à 15 jours avant le début des vacances sur le portail familles dans la limite des places disponibles.</p> <p>Juillet : réservation 3 semaines avant les vacances dans la limite des places disponibles.</p> <p>Passé ces délais de réservation, et sous réserve de places disponibles, la réservation est possible avec majoration de 10%. Contactez le service administratif ou le/la responsable pédagogique.</p> <p>L'inscription à la demi-journée est possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour des enfants en adaptation, ou en stage scolaire - pour les élèves de CM2 et de 6^{ième}. | Si le délai de réservation est dépassé, la facturation se fera en totalité sauf si présentation d'un justificatif dans les 3 jours. |
| Mini camps | <p>Trois camps différents sont organisés au cours du mois de juillet, par groupe d'enfant de la même tranche d'âge.</p> <p>Les enfants qui fréquentent régulièrement la structure seront prioritaires sur cette activité.</p> <p>Les inscriptions et modifications se font directement auprès du référent mini-camps.</p> | Cf ALSH Vacances |
| Nuitée à l'AFR | <p>Sur les périodes de vacances, des nuitées peuvent être proposées. Elles se déroulent les mercredis ou les jeudis.</p> <p>Les enfants souhaitant y participer doivent être inscrits au centre de loisirs le jour même ainsi que le lendemain, afin de participer à sa mise en place du début à la fin (montage du camps, préparation du repas, de la veillée, vie quotidienne, rangement, retour de ressentis...)</p> <p>L'équipe voit avec les enfants qui est intéressé en début de semaine, puis en réunion l'équipe animation constitue le groupe.</p> <p>Ensuite l'animateur vous contacte pour demander votre accord pour l'inscription à la nuitée et seulement après votre validation, l'inscription à la nuitée est validée.</p> | |

Exceptions NON FACTURATION : Les absences ne sont pas facturées uniquement dans les cas suivants :

1/ Quand l'enfant est absent pour maladie, seule la 1^{ère} absence est facturée sous réserve de prévenir par mail le jour même et pour les jours suivants et en présentant un certificat médical dans les 3 jours (ceci équivaut pour la fratrie).

2/ En cas de grève du personnel enseignant, la famille doit modifier le planning sur son portail familles dans les délais prévus au règlement, soit le lundi au plus tard pour la semaine suivante

3/ En cas de sortie scolaire, l'école se charge de prévenir l'A.F.R.

Nous vous invitons lors de vos appels et mails à bien préciser le Nom et Prénom de l'enfant, le nom de l'école et sa classe.

Si toutefois les règles de la gestion des plannings ne correspondent pas à votre organisation professionnelle, n'hésitez pas à venir nous rencontrer.

Pour les modifications de planning, nous vous invitons à utiliser le portail familles. Pour toute modification hors délai, nous transmettre votre demande par mail à l'adresse suivante : accueil@afr-chemere.org une réponse vous sera envoyée par retour de mail. Pour les urgences, contactez le 02.40.82.70.24 (choix 4)

Article 6 : Facturation et règlement

Facturation

Une facture mensuelle est à votre disposition sur votre portail familles entre le 1^{er} et le 5 du mois suivant.

Pour tout départ en cours d'année, vous devez prévenir le service administratif et transmettre votre nouvelle adresse postale.

Règlement des Factures

L'association propose aux familles qui le souhaitent plusieurs possibilités de paiement :

- **Par prélèvement automatique : le 14 du mois pour toute facture supérieure à 10 euros.** Vous devez fournir un RIB et valider par la suite un formulaire de mandat. Si vous souhaitez arrêter les prélèvements automatiques, vous devez le notifier par écrit au service administratif.
- **Par chèque** : Le paiement doit être effectué avant le 15 du mois suivant (il peut être déposé dans la boîte aux lettres de l'AFR – à éviter du vendredi au dimanche).
- **Par virement** : les coordonnées bancaires sont consultables en bas de facture.
- **En espèces** : il ne peut s'effectuer qu'en mains propres avec exigence d'un reçu. Dans le cas contraire aucune réclamation ne sera acceptée.
- **En chèques CESU** : ils sont acceptés uniquement pour les frais de garde et selon l'accord de votre entreprise. En aucun cas, ils seront acceptés pour des frais de repas. Les chèques arrivant à échéance ne seront acceptés que pour paiement des factures déjà établies.
- **En chèques vacances** : seulement pour l'accueil de loisirs et les mini camps pendant les vacances scolaires. Attention : si vous êtes en prélèvement automatique, vous devez fournir vos chèques vacances avant la facturation.

En cas de difficultés de paiements, nous invitons les familles à interpeller la responsable administrative ou le cas échéant la direction afin que nous puissions vous proposer un accompagnement le plus adéquat (échelonnement, fonds d'aides, etc).

Tout rejet de prélèvement sera présenté le mois suivant. En cas de non-paiement, l'association se réserve le droit d'entamer les poursuites nécessaires.

Contestation de factures

Toute contestation de facturation doit être faite avant le 20 du mois suivant, passé cette date, il n'y aura pas de modifications possibles.

Tarifs

La tarification est établie selon les quotients familiaux. La grille des tarifs se trouve affichée à l'entrée des locaux.

Le numéro d'allocataire est à transmettre obligatoirement lors de l'inscription. Les quotients familiaux sont réactualisés en janvier. Les familles refusant la consultation CAF pro. doivent fournir leur nouveau quotient familial. A défaut, le quotient le plus élevé sera appliqué. Si une modification de quotient a lieu en cours d'année, la date de réception du nouveau justificatif de quotient sera prise en compte, il n'y aura aucun effet rétroactif.

Pour l'accueil périscolaire, le tarif horaire est découpé en ¼ d'heure. Tout ¼ d'heure entamé est dû. Les petits déjeuners et les goûters sont facturés.

En cas de grève du personnel, si la préparation du repas n'est pas assurée et que vous devez prévoir un repas froid pour votre enfant, seule la prise en charge du temps d'accompagnement sera facturée (2.50€). De même, si en raison d'un PAI, le repas préparé à l'A.F.R. ne peut être proposé à l'enfant, un tarif PAI sera appliqué.

Subventions

La Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole, Pornic Agglo Pays de Retz, le Conseil Départemental, la municipalité de Chaumes en Retz et France Agrimer contribuent financièrement au fonctionnement de l'AFR en versant :

- une prestation de service horaire en complément de la participation des familles (CAF, MSA)
- une subvention annuelle par la Communauté d'agglomération
- une subvention annuelle par la Commune de Chaumes en Retz
- des subventions spécifiques en fonction des animations pour la CAF, la Commune de Chaumes en Retz, le Conseil Départemental, France Agrimer ou autre.

Article 7: Règles de vie au sein des services enfance et restauration

Règle de vie :

Comme dans toutes les collectivités, quelques règles sont indispensables pour que règne un climat de bonne entente, de respect et de convivialité.

Au début de chaque année, un travail est effectué avec les enfants, pour échanger sur le fonctionnement et les règles de vie des services.

De plus, les équipes travaillent régulièrement sur l'amélioration de la qualité d'accueil, la mise en place d'un projet pédagogique ainsi qu'à l'accompagnement des besoins des enfants. Ainsi, **les professionnels peuvent vous solliciter pour un rendez-vous**, si une problématique est rencontrée dans la prise en charge de votre enfant. Ces échanges permettent de réfléchir ensemble à ce qui est le plus adapté pour votre enfant, en adéquation avec le cadre d'un accueil en collectivité.

Etat de santé :

Tout enfant atteint d'une maladie contagieuse ou fiévreux ne peut être accueilli à l'AFR.

« Il est à rappeler que pour toute personne malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée profuse...), la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité. »

Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes – Haut Conseil de la Santé Publique

En cas d'accident ou de fièvre supérieure à 38° pendant la durée de l'accueil, le ou la responsable avertira la famille afin qu'elle puisse venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. Dans l'impossibilité de joindre la famille, ainsi que les personnes à contacter en cas d'urgence, le médecin traitant de l'enfant ou le SAMU seront appelés.

Tout problème de santé particulier doit être signalé, tout traitement en cours, si l'enfant est porteur d'un handicap ou d'une maladie évoluant sur une longue période. Un projet d'accueil individualisé – PAI - pourra être établi entre les différents acteurs (famille/AFR/PMI) – cf article 4 : inscription ou réinscription.

Les médicaments doivent être donnés **principalement par les parents**. Aucun médicament ne sera donné sans présentation de l'ordonnance médicale le prescrivant (y compris l'homéopathie ou le paracétamol). Elle doit concerner un traitement en cours.

A noter : Pour tout « traitement de fond » et homéopathique la durée de validité de l'ordonnance et de son application est de 3 mois.

Sur les boîtes des médicaments doit être noté : le nom de l'enfant, la date d'ouverture du flacon, le début et la fin du traitement. Aucun médicament déjà reconstitué ne peut être donné.

| Maladies à éviction obligatoire | Combien de temps ? | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Angine Bactérienne | Jusqu'à 2 jours après le début de prise de traitement antibiotique | |
| Coqueluche | Jusqu'à 5 jours après le début de prise de traitement antibiotique | |
| Gale | Jusqu'à 3 jours après le traitement ou négativation de l'examen parasitologique en cas de gale profuse | |
| Gastro-entérite | Gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique et Gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle. | |
| Hépatite A | Jusqu'à 10 jours après le début de l'ictère (= coloration jaune de l'épiderme, poils, cheveux ou ongles...) | |
| Impétigo | Jusqu'à 3 jours après le début de prise de traitement antibiotique | |
| Oreillons | Pendant 9 jours à partir du début de l'infection | |
| Rougeole | Pendant 5 jours après le début de l'éruption | |
| Teignes | Sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'un traitement adapté. | |
| Tuberculose | Retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère | |
| Covid 19 | Selon protocole sanitaire en vigueur | |
| Scarlatine | Jusqu'à 2 jours après le début du traitement antibiotique | |
| Tuberculose | Jusqu'à certificat médical qui autorise à nouveau la collectivité | |
| Pour les maladies suivantes, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable. | | |
| Angine Virale | Grippe | Roséole |
| Bronchiolite | Herpès (de type 1) | Varicelle |
| Bronchite | Gastro-entérite | Otite moyenne aiguë |
| Conjonctivite infectieuse | Rhinopharyngite | Méningite virale |
| Muguet buccal | Pédiculose-poux | Pied main bouche |

La 5ème maladie (ou parvovirus) ou mégalérythème épidermique présente un risque particulier pour les femmes enceintes : des mesures spécifiques doivent donc être prises pour éviter tout contact entre des sujets « à risques » et les enfants malades.

Pensez à informer les professionnels en cas de maladies contagieuses.

Article 8: Prise de rendez-vous et contacts

CONTACTS : 02 40 82 70 24

Pour prendre rendez-vous avec le responsable du secteur :

Sur chaque Secteur (petite enfance, enfance, restauration scolaire, animation tout public) vous pouvez solliciter les responsables par mail:-

| | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESTAURATION | restauration@afr-chemere.org |
| ANIMATION ENFANCE | animation@afr-chemere.org |
| ANIMATION TOUT PUBLIC | coordinationevs@afr-chemere.org |
| ANIMATION PETITE ENFANCE | coordinationpetiteenfance@afr-chemere.org |
| DIRECTION | direction@afr-chemere.org |

Si vous souhaitez des informations spécifiques sur :

- Réseau baby-sitting : reseaubabysitting@afr-chemere.org
- Service administratif : administratif@afr-chemere.org