

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE





# SOMMAIRE

	<i>Pages</i>
<b>PRÉAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>PRÉSENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE</b>	<b>4</b>
<b>PRÉSENTATION DES STRUCTURES</b>	<b>4</b>
<b>LES PREINSCRIPTIONS</b>	<b>4</b>
<b>LES ADMISSIONS</b>	<b>5</b>
<b>LES MODES D'ACCUEIL PROPOSES</b>	<b>6</b>
<b>LE FONCTIONNEMENT DES EAJE</b>	<b>7</b>
<b>LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES</b>	<b>15</b>
<b>MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES</b>	<b>16</b>
<b>LES DÉDUCTIONS</b>	<b>18</b>
<b>LA SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT</b>	<b>18</b>
<b>LE DÉPART DE L'ENFANT POUR SCOLARISATION</b>	<b>19</b>
<b>RADIATION</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE</b>	



## PRÉAMBULE

Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du ..... et applicable à compter du.....

Le règlement de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants a pour objectif de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants non scolarisés et de préciser le mode de fonctionnement des établissements gérés par la ville de Saint-Benoît conformément :

Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans approuvés par les services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental ;

Aux dispositions du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif aux jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants ;

Aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifiant le code de la santé publique ;

Aux dispositions du décret n° 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. (Cf. Annexe : Charte de la Laïcité) ;

Aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables ;

Aux dispositions du Gouvernement et de l'Agence Régionale de Santé en matière de gestion des épidémies (mesures sanitaires, organisation de l'accueil du public, protection des usagers et du personnel...) ;

Tous les établissements d'accueil de la Ville de Saint-Benoît font l'objet d'un avis favorable de fonctionnement du Président du Conseil Départemental ainsi que de la Ville de Saint-Benoit. Ils assurent un accueil collectif de jour. Cet accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence.

Chaque structure est chargée d'élaborer un projet d'établissement. Ce projet veille à la santé, l'épanouissement, la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible à la vie en collectivité. Il aide notamment les parents à mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. Il favorise par ailleurs la participation des parents à la vie de l'établissement.

L'accueil et la prise en charge de l'enfant se fait dans le respect de sa culture, des règles d'hygiène et de sécurité appliquées aux établissements d'accueil du jeune enfant, dans un lieu adapté aux rythmes propres à son âge.

Le présent règlement est consultable à l'accueil dans les structures municipales et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant.



## PRESENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE

La commune de Saint-Benoît est gestionnaire de quatre établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). La gestion administrative et financière des établissements municipaux est centralisée au service administratif petite enfance.

Le service administratif accueille les parents du **lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h00**, il est situé au :

1, Avenue François Mitterrand  
Tél : 0262 50 92 05 ou 0262 50 88 00 poste 399 – 400

## PRESENTATION DES STRUCTURES MUNICIPALES

NOMS ET COORDONNÉES DES ÉTABLISSEMENTS	DIRECTION	TYPE D'ACCUEIL	NOMBRE DE PLACES	AMPLITUDE HORAIRE	PUBLIC ACCUEILLI	FERMETURES ANNUELLES
JARDIN D'ENFANTS « LES BAMBINOS » 46 rue Amiral Bouvet 97470 Saint Benoît Tél.0262-20-67-59	Mme Raïssa PAYET	Régulier occasionnel et d'urgence	60	Du lundi au vendredi de 06h30 à 17h30	Enfants âgés de 18 mois à 6 ans	Trois périodes dans l'année* réparties sur les mois suivants :  Janvier Juillet/Août Décembre  * Le calendrier des fermetures est arrêté en cours d'année et communiqué aux parents au mois d'août pour l'année suivante.
CRÈCHE « LES ECUREUILS » 6 rue André Duchemann 97470 Saint Benoît Tél.0262-58-16-65	Mme Jessica RICE		60		Enfants âgés de 10 semaines à 4 ans	
CRÈCHE « LES DAUPHINS » 14, Rue Stéphane Guichard 97437 Sainte Anne Tél : 0262 50 87 90	Mme Chloé ROBERT		40		Enfants âgés de 10 semaines à 4 ans	

La crèche les PANDAS fermée en juillet 2022 pour une durée indéterminé.

## ASSURANCE

La Ville souscrit une police d'assurance garantissant les enfants accueillis sur les structures collectives durant les activités proposées, ainsi que l'ensemble du personnel du service Petite Enfance, contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.

## LES PREINSCRIPTIONS

Toute famille peut prétendre à une place en établissement municipal, quelques soit son origine, sa religion ... Toute demande d'inscription d'un enfant en structure municipale Petite Enfance passe tout d'abord par une pré-inscription. Elle s'effectue sur le Portail Petite Enfance ([HTTPS://PORTAILFAMILLELAREUNIONSAINTBENOIT.HOPTIS.COM/](https://portailfamillelareunionsaintbenoit.hoptis.com/)).





**La préinscription administrative ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant.**

## **LES ADMISSIONS**

### **1) Conditions d'admission**

Les parents de Saint-Benoît pourront accéder aux services d'accueil de jeunes enfants, en fonction des places disponibles, de la situation familiale, sociale et professionnelle.

### **2) Instance de décision**

L'admission est prononcée sur décision d'une commission d'admission composée des élus et professionnels petite enfance.

Elle se réunit régulièrement afin de permettre l'admission d'enfant en cas de désistement d'une famille, de départ ou de radiation d'enfant.

### **3) Délai de réponse**

La décision d'admission est notifiée par courrier à la famille. La famille doit impérativement remettre au service petite enfance, dans un délai imparti, le coupon réponse et les pièces à fournir. Passé ce délai, la place est considérée comme vacante et attribuée à un autre enfant.

### **4) Composition du dossier**

Le dossier administratif d'admission est constitué par le service petite enfance. Les parents doivent fournir **impérativement** toutes les pièces demandées pour le calcul de la participation familiale.

L'agent chargé de constituer le dossier du parent est habilité par la CAF à consulter les ressources des parents via la plateforme CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) ou à défaut, les ressources de l'avis d'imposition avant abattement.

Les parents peuvent s'opposer à la consultation de leurs données allocataires sur la plateforme CDAP. Dans ce cas, le calcul de la participation familiale se fera sur la base des ressources du montant plafond CNAF. (Cf. Annexe)

Toute fausse déclaration de situation entraînera le réexamen du dossier.

### **Photocopie des pièces à fournir par la famille dans tous les cas :**

1. Du livret de famille actualisé (toutes les pages portant des inscriptions et tous les livrets composant la famille), ou copie intégrale de l'acte de naissance de moins de 3 mois ;
2. Copie de la Carte Nationale d'Identité des parents ;
3. Attestation de paiement de la Caisse d'Allocations Familiales (moins de 3 mois) ;
4. Le dernier bulletin de salaire du Père et de la Mère + contrat de travail ;
5. Justificatif d'adresse (facture d'EDF ou d'eau ...) pour le Père et la Mère ou attestation sur l'honneur pour les occupants à titre gratuit ;
6. L'avis d'imposition ou de non-imposition du Père et de la Mère ;  
(Ressources perçues pour l'année N-2 figurant sur l'avis d'imposition N-1)



7. Attestation d'assurance de responsabilité civile faisant apparaître le nom de l'enfant.

**Si vous êtes dans l'une des situations suivantes merci de fournir les pièces demandées :**

**1. Divorcés ou Séparés**

Le jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre de la garde de l'enfant

**2. Pôle Emploi**

L'attestation d'inscription

**3. Professions libérales**

L'extrait K'bis, AMEXA...

**4. En stage / Formation**

L'attestation

**5. Etudiants**

L'attestation de scolarité

**6. Enfants présentant un handicap**

La notification de décision de L'AEEH fournie par la MDPH

**5) Archivage des dossiers familles**

Toutes les pièces justificatives des dossiers familles ci-dessus énumérées, les copies écran CDAP ainsi que tout autre justificatif utile, seront conservés pendant quatre ans.

## **LES MODES D'ACCUEIL PROPOSES**

L'accueil en établissement concerne les enfants non scolarisés. Les enfants sont accueillis à temps régulier, occasionnel ou d'urgence. Les structures municipales de Saint-Benoît proposent des modes d'accueil définis comme tels :

**Accueil régulier** : il est défini et anticipé avec les parents pour une période déterminée (nombre d'heures et de jours, horaires d'arrivée et de départ). Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec le parent.

**Accueil occasionnel** : il s'agit d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance (besoin ponctuel défini non récurrent). Les enfants sont connus de la structure et l'ont déjà fréquenté.

**Accueil d'urgence** : il s'agit d'un accueil exceptionnel, sur une durée déterminée renouvelable si nécessaire.



**Accueil d'enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique :**  
les enfants sont accueillis dès lors que leur handicap n'entraîne pas pour le personnel des contraintes telles qu'il ne puisse les assumer.

Selon les situations et lorsque cela s'avère nécessaire, cet accueil fait l'objet :

- ***dans le cadre d'un handicap reconnu*** : de la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI formulaire départemental) en présence de la/du Directrice/teur, des parents, du Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI), du médecin référent de l'enfant, du médecin de la PMI, des représentants des institutions spécialisées. Ce PAI a notamment pour objectif de définir les moyens mis en œuvre pour une prise en charge adaptée de l'enfant au sein de la structure ainsi que les modalités d'administration des médicaments.
- ***Dans le cadre d'une maladie chronique, d'allergies ou autres pathologies ne relevant pas du handicap*** : de la signature d'un PAI proposé par le RSAI à destination du médecin traitant. Ce document doit être validé par les deux parties. Il est remis à la famille qui se charge de le compléter avec son médecin traitant et le retourne à l'établissement.
- ***Dans le cadre d'un parcours de détection de handicap***, Il sera demandé à la famille de fournir :
  - une attestation sur l'honneur
  - un justificatif provenant d'un autre tiers (ex : MDPH ; CAMPS ; attestation médicale délivrée par un centre hospitalier ou par le médecin de PMI).

*Remarque : Il existe, dans chaque établissement, des modulations internes appliquées aux horaires d'accueil selon la fréquentation des enfants. Ces modulations peuvent varier chaque année en fonction des besoins.*

***Quel que soit le type d'accueil pratiqué, il est indispensable de respecter les horaires. Il est par ailleurs important, dans l'intérêt des enfants accueillis dans la structure, de respecter leurs rythmes.***

### **Pour être admis, un enfant doit obligatoirement :**

- ① Avoir reçu les vaccinations obligatoires demandées et fournir un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité ;
- ② Avoir fait une familiarisation à la vie de la crèche dans les conditions définies par la directrice, en concertation avec les parents ;
- ③ Fournir une ordonnance de paracétamol sans limite de durée + un flacon de paracétamol.

## **LE FONCTIONNEMENT DES EAJE**

Chaque établissement est placé sous la responsabilité d'un/d'une directeur/trice. En fonction de la capacité de l'établissement, il peut s'agir soit d'un médecin, d'un/d'une puériculteur/trice, d'un/d'une infirmier/ère, d'un/d'une éducateur/trice de jeunes enfants ou toute autre personne habilitée selon l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

### **1 - LE PERSONNEL DES EAJE**



Les équipes sont composées de puériculteurs/trices, infirmiers/ères, d'éducateurs/trices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'animateurs/trices de la petite enfance, d'agents de service intérieur (agent d'entretien, agent de restauration et jardinier).

Les établissements s'assurent du concours régulier d'un RSAI. (décret N° R.2324-39)

#### **a) La Direction**

Le/la Directeur/trice est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il/elle est chargé(e) de faire appliquer le présent règlement.

Il/elle est garant(e) du projet de l'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

Il/elle veille à la bonne familiarisation des enfants et au respect de leurs besoins, à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une affection nécessitant une attention particulière.

En cas d'absence et selon la composition de l'équipe (article R. 2324-36 issu du décret n°2021-1131 du 30 août 2021), la continuité de la fonction de direction est déléguée à l'adjoint/e Educateur/trice de jeunes enfants ou puériculteur/trice, ou à une auxiliaire de puériculture ayant à minima une année d'expérience dans l'établissement. (Cf. Annexe)

#### **b) Le/la Puériculteur/trice ou l'Infirmier/ère**

Pour les EAJE d'une capacité supérieure ou égale à 25 places, le concours d'un/d'une puériculteur/trice ou d'un/d'une infirmier/ère est nécessaire. L'infirmier/ère apporte son concours au/la Directeur/trice d'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il/elle veille notamment à la bonne familiarisation des enfants et au respect de leurs besoins ; à l'intégration d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ; aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales sur autorisation du RSAI.

En concertation avec le RSAI, il/elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence ; assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le RSAI.

Ils/elles peuvent occuper des postes de Direction ou Direction Adjointe conformément à l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

#### **c) Les Educateurs ou Educatrices de Jeunes Enfants (EJE)**

Ils/elles valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement psychomoteur et affectif des enfants en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants. Ils/elles participent à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.

Ils/elles peuvent occuper des postes de Direction ou de Direction Adjointe conformément à l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

#### **d) Les auxiliaires de puériculture**

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils/elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec l'équipe, des activités d'éveil.

L'auxiliaire prend soin de chaque enfant qui lui est confié dans le but de favoriser son développement psycho affectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet éducatif.

Ils/elles peuvent occuper des postes de Direction Adjointe conformément à l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.





**e) Les animateurs/trices de la petite enfance**

Ils/elles assurent l'accueil quotidien des enfants et travaillent en collaboration avec l'équipe. Ils/elles bénéficient d'une formation professionnelle destinée à favoriser leur progression dans l'exercice de leurs fonctions.

**f) Les agents de service intérieur**

Ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ; la propreté des locaux, du matériel, des jeux et des espaces extérieurs afin d'offrir aux enfants un environnement propre, agréable et accueillant.

**g) Les stagiaires**

La ville de Saint-Benoît signe des conventions avec différents établissements afin de permettre aux personnes qui suivent des formations d'effectuer des stages au sein des différentes structures. Ces stagiaires peuvent être amenés à participer à la prise en charge des enfants dans la limite de leur champ de compétences, sous la responsabilité du tuteur de stage.

Les intervenants extérieurs participent ponctuellement à certaines animations, telles que des séances de psychomotricité, de musique, de lecture de comptines...

**h) Le Référent Groupe d'Analyse de Pratique**

Afin de répondre aux préoccupations éventuelles du personnel sur leurs pratiques professionnelles, un professionnel habilité par le décret assure des vacations en fonction des besoins au sein de l'ensemble des structures. Des séances d'analyse de pratique sont mises en place par le référent GAP.

**i) Le RSAI de l'établissement**

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article [L. 2112-1](#) et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Sa qualité première est d'être un conseiller, dans une démarche de prévention des risques. (Cf. [annexe](#))

**2 - SOUTIEN FINANCIER DE LA CAF**

**- *La Prestation Service Unique (PSU)***

Les établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants bénéficient au titre de leur fonctionnement du soutien financier de la CAF dans le cadre de la PSU. La CAF finance ce dispositif à hauteur de 66 % du prix de revient horaire dans la limite d'un prix plafond fixé annuellement par la CNAF, déduction faite des participations familiales.

**- *Le Fichier localisé des utilisateurs d'établissements d'accueil du jeune enfant (Filoué)***



La Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) finance le domaine de la petite enfance. Afin d'améliorer l'accueil dans ce secteur, elle a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants et des familles qui fréquentent ces établissements.

A ce titre, la CNAF réalise l'enquête Filoué afin de produire un recueil d'informations statistiques et demande aux gestionnaires des EAJE concernés de transmettre chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) ainsi que les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

**Tous les parents fréquentant les EAJE municipaux de Saint-Benoit, sont informés de Filoué et acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.**

### **3 - PUBLIC ACCUEILLI**

Les structures sont ouvertes environ 46 semaines par an et accueillent au niveau des crèches, les enfants non scolarisés âgés de dix semaines jusqu'à quatre ans (dernier jour du mois de leur quatrième anniversaire). Concernant le jardin d'enfants, il s'agit des enfants non scolarisés âgés de 18 mois à six ans.

Pour chaque enfant admis en accueil régulier, il est prévu une période de familiarisation.

**Les taux d'encadrement sont les suivants** (selon l'arrêté du 29 juillet 2022)

Les crèches :

- 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs
- 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs

Le jardin d'enfants :

- 1 professionnel pour 6 enfants de moins de 3 ans en moyenne
- 1 professionnel pour 15 enfants de 3 ans et plus en moyenne

### **4 - PERIODE DE FAMILIARISATION**

Après la décision de la commission d'admission et constitution complète du dossier administratif de l'enfant, une période de familiarisation est organisée avec les parents afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouvel environnement et selon son propre rythme.

Ce temps de familiarisation, généralement d'une semaine fait l'objet d'un protocole spécifique à chaque structure. Il est comptabilisé au prorata du nombre d'heure réellement effectué dans la structure et facturé sur la base du tarif horaire appliqué au parent. A partir de la deuxième semaine, c'est le temps d'accueil réservé au contrat qui s'applique.

### **5 - HORAIRES D'OUVERTURE**

Les structures fonctionnent du lundi au vendredi, excepté jours fériés, fermetures exceptionnelles et annuelles. Elles sont ouvertes de 6 h 30 à 17 h 30 soit 11 heures par jour.

Aucun parent ni enfant ne doit pénétrer dans la structure (parking compris) avant 6h30.

***Les parents doivent informer de l'absence de l'enfant avant 9h30 le matin ou si possible la veille, en précisant le motif et la durée. De même les parents doivent prévenir en cas de retard.***



## 6 - RESERVATION DES TEMPS D'ACCUEIL

Dès validation de l'admission par la commission, le besoin d'accueil régulier défini en amont lors de l'inscription est automatiquement confirmé. Il y a alors signature d'un contrat d'accueil entre le parent et la directrice de l'établissement avant la période de familiarisation de l'enfant. Ce contrat précise les engagements des parties ; les heures contractualisées ; les modalités de calcul de la participation familiale et celles de la facturation aux parents. Il s'inscrit dans le cadre des modes d'accueil proposés par le gestionnaire soit :

- Des réservations sur la base d'un forfait horaire mensuel : le nombre d'heure, de jours, l'heure d'arrivée et de départ sont anticipés avec les parents et connus pour la période réservée ;
- Des accueils occasionnels : ils sont organisés selon les disponibilités des structures :  
Pour les enfants non scolarisés ayant fréquenté la structure, la demande se fait directement au secrétariat de la petite enfance.  
Pour les enfants internes bénéficiant d'un temps d'accueil partiel, des journées complémentaires pourront être proposées de façon ponctuelle en cas de disponibilité. Cette pratique est possible uniquement pour des enfants d'une même unité. La demande se fait en EAJE.  
Dans les deux cas, un formulaire type sera rempli par le parent.

## 7 - RESPECT DES HORAIRES

Il est demandé aux parents de respecter impérativement les horaires des établissements ainsi que les heures d'accueil réservées. Tout retard ou départ anticipé doit être signalé, tant pour une question de respect du rythme de l'enfant que de sécurité et d'encadrement.

Ces heures peuvent faire l'objet d'une réévaluation sur demande de la famille ou celle de la Direction de l'établissement. Le cas échéant, un courrier d'avertissement sera adressé au parent y compris en cas d'absences injustifiées à partir de 5 jours consécutifs dans le mois.

**Au bout de 3 avertissements, le parent est notifié de la radiation de son enfant.**

## 8 - RENOUELEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

Un imprimé de renouvellement est remis au parent au dernier trimestre de l'année en cours pour l'année suivante. Le parent doit impérativement retourner son dossier complet dans le délai mentionné sur l'imprimé. Tout dossier incomplet ou parvenu hors délai ne sera pas traité et la place sera réattribuée.

Le renouvellement du contrat se fera à condition que le parent soit à jour de sa participation familiale.

## 9 - MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

Des modifications au contrat d'accueil sont possibles en cas d'augmentation ou de diminution du temps d'accueil. La demande doit être faite par écrit au service petite enfance.

- L'avis tiendra compte des disponibilités de la structure. L'Administration a un délai de deux mois pour y répondre à partir de la réception officielle de la demande. En cas d'acceptation, la date de prise d'effet sera notifiée au parent. L'ancien contrat sera résilié et il sera procédé à une régularisation sur la base du nombre réel de mois effectué.



- **Tout changement de situation qu'il soit familial : (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès...) ou économique : (chômage, nouvel emploi, cessation ou reprise d'activité, détention...) doit être signalé auprès des services de la CAF et du service petite enfance par la famille.**  
Cette formalité est nécessaire pour toute modification de ressource **sous CDAP** ainsi que la modification du montant tarifaire.
- La révision du contrat peut être à l'initiative de la famille (changement familiaux ou professionnels) ou du gestionnaire (dépassement régulier de l'amplitude horaire ou contrat surdimensionné). Ces révisions de contrats ne sauraient être récurrentes.

## **10 - RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT D'ACCUEIL**

La demande de rupture anticipée du contrat d'accueil doit se faire par écrit avec un préavis de 15 jours calendaires et sera à remettre à la Direction d'établissement ou au service Petite Enfance.

La participation familiale sera calculée en fonction du nombre de mois réel de présence et il sera procédé à une régularisation à la date de rupture.

## **11 - ENREGISTREMENT DES HEURES D'ARRIVEE ET DE DEPART**

Les établissements d'accueil sont tous équipés d'une tablette tactile afin de permettre la saisie des heures d'arrivée et des heures de départ des enfants. Pour cela, il vous suffit de taper votre code sur la tablette. Et de noter par écrit les heures d'arrivée et de départ sur la feuille d'émargement présentée dans l'unité.

La saisie des heures est obligatoire à chaque arrivée et à chaque départ de l'enfant. Elle permet au service d'obtenir le nombre d'heures réelles de présence des enfants en structure pour la facturation des participations familiales.

## **12 - HEURES SUPPLEMENTAIRES**

La comptabilisation des heures se fait généralement en structure. S'il doit rester exceptionnel, tout dépassement d'horaire est facturé par tranche de demi-heure. Son montant sera calculé sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

Si ces heures sont trop importantes ou deviennent régulières, la direction de l'établissement peut proposer une révision du contrat d'accueil pour l'adapter au besoin du parent.

Au-delà de l'heure de fermeture soit 17h30, les parents devront payer 8 € (huit euros) par quart d'heure de retard. La directrice informera l'administration municipale et fera appel aux services de la Police Municipale, seuls habilités à prendre, dans de tel cas, les dispositions nécessaires. (Cf. Annexe)

## **13 - AFFAIRES PERSONNELLES**

L'enfant doit être amené à la crèche propre et avoir pris son 1<sup>er</sup> repas ou petit déjeuner. Si la couche est souillée, le parent ou l'accompagnateur devra effectuer le change dans la structure à son arrivée. Il est demandé aux parents de fournir :

- ✓ Du linge de rechange marqué au nom de l'enfant ;
- ✓ Un petit sac pour le linge sale ;
- ✓ Des couches jetables ;
- ✓ Du sérum physiologique ;



- ✓ Sucette et doudou si l'enfant en possède un ;
- ✓ Un petit cahier pour la transmission.

## 14 - SECURITE ET RESPONSABILITE

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe accueillante et sont présents dans la structure.

Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne.

La présence de frères et sœurs non-inscrits est tolérée dans les zones d'accueil sous la responsabilité des parents. L'accès des jeux intérieurs et extérieurs ne leur est pas autorisé.

Par mesure de sécurité le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, barrettes, pinces à cheveux ...), ou autres accessoires susceptibles d'être avalés, les cordons de tétine ou collier de dentition **sont interdits** en raison du danger qu'ils présentent en collectivité.

Les jouets personnels que l'enfant apporte doivent être conformes aux normes de sécurité.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des vêtements. y compris les vêtements non marqués au nom de l'enfant.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à respecter les règles de sécurité concernant l'utilisation des escaliers et de l'ascenseur dans les crèches.

Les parents ou accompagnants ne sont pas autorisés à prendre des photos ni à filmer dans l'enceinte de l'établissement (parking compris).

Les parents doivent respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement, de situation d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité de la structure.

## 15 - AUTORISATIONS NECESSAIRES

Un accord préalable écrit sera demandé aux parents dès l'admission de l'enfant :

- \* Pour toute sortie pendant les horaires d'accueil ; (Cf. Annexe)
- \* Pour la réalisation de photographie ou de film au sein de l'établissement et la diffusion des images sur tous les supports de communication de la Ville (Magazine de la Ville, site Internet de la Ville, réseaux sociaux ou autres...) ;
- \* Pour une hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence ;
- \* Pour l'administration de médicaments sur présentation d'une ordonnance datée et signée du médecin traitant de l'enfant ;
- \* Pour les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

## 16 – REPRISE DE L'ENFANT

Seuls les parents ou personnes détenteurs de l'autorité parentale ou autres personnes **majeures** (sur présentation d'une pièce d'identité) désignées **par écrit**, sont habilités à venir chercher l'enfant. **Une copie des pièces d'identité des personnes sera conservée dans le dossier de l'enfant.** Une copie du jugement sera demandée en cas de séparation.

La directrice peut refuser le départ de l'enfant si elle estime que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Elle en réfère alors à l'administration municipale qui prend les mesures nécessaires. (Cf. Annexe)



## **17- L'AUTORITE PARENTALE**

L'enfant à son départ est remis au détenteur de l'autorité parentale ou, en cas de procédure de séparation ou de divorce, à la personne ayant la garde légale.

Toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde doit être communiquée par le ou les parents à la directrice de la structure.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, la directrice doit recevoir communication d'une copie des décisions.

Faute de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou à l'autre des parents.

## **18 - LIMITE DE LA RESPONSABILITE**

La responsabilité de l'établissement est déclinée dès l'instant où l'enfant est confié à la personne chargée de le récupérer.

Les frères et sœurs restent sous la responsabilité des parents et doivent respecter le cadre fonctionnel et le matériel.

## **19 - PASSAGE AU JARDIN D'ENFANTS**

Les enfants âgés de 2 ans / 2 ans et demi seront amenés, en fonction des places disponibles, à changer de structure et bénéficieront du passage au jardin d'enfants, lieu passerelle entre la crèche et l'école maternelle. Ce changement donne lieu à un nouveau contrat. Le passage au jardin d'enfants « les Bambinos » fera l'objet d'une période de familiarisation sur la première semaine.

**Remarque** : le passage n'est pas systématique pour les enfants de la crèche "Les Dauphins".

## **20 - ALERTE CYCLONIQUE / FORTES PLUIES**

Dès la mise en œuvre de l'**ALERTE ORANGE**, les parents sont invités à venir reprendre sans délai leur enfant. L'établissement cesse ses activités et reste fermé au public jusqu'à la levée des alertes.

En cas de fortes pluies et en l'absence d'alerte cyclonique (ravines en crues, personnel bloqué...) la direction peut décider de la fermeture des structures. Les parents seront informés de cette décision et seront invités à récupérer leurs enfants.

**Les parents sont priés de consulter le site de la Ville [saint-benoit.re](http://saint-benoit.re) pour se tenir informés de l'évolution.**

## **21 - PERIODE DE FERMETURE ANNUELLE**

Les structures d'accueil sont fermées environ 5 semaines dans l'année.

Ces semaines ne sont pas facturées aux parents et sont systématiquement décomptées lors du calcul des participations familiales. Les périodes de fermeture ont lieu aux mois de janvier ; juillet-août et décembre.

Le calendrier des fermetures est arrêté en cours d'année et communiqué aux parents à chaque rentrée d'août pour l'année suivante.



## 22 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Pour la continuité de la vie quotidienne de l'enfant et le respect de leur place de parents, ceux-ci peuvent dialoguer avec l'équipe dans un climat de respect et de confiance. La directrice et l'adjointe sont à la disposition des parents pour toute question particulière concernant la vie de l'enfant au sein de la structure et l'organisation de l'établissement. Des rencontres seront organisées au cours de l'année (après-midi récréatives, anniversaires, spectacles, fêtes...).

Un cahier de transmission sera tenu par le personnel et les parents. Il y sera noté toutes les informations nécessaires à une bonne continuité de la vie de l'enfant au sein de l'établissement. Dès l'accueil du matin, les parents mentionnent impérativement dans le cahier et transmettent les informations relatives aux prises de médicaments et tout autre élément permettant de connaître les dispositions psychologiques ou physiques du moment.

Les informations relatives aux menus, aux activités proposées, sont affichées au sein des établissements en direction des parents et adressées dans le cahier de transmission de chaque enfant.

Consultable sur place, le projet d'établissement est à la disposition des parents sur simple demande. Le règlement de fonctionnement de la structure est examiné avec la directrice puis notifié à chaque parent.

## 23 - RESTAURATION

Les repas sont fournis par un prestataire agréé. Les régimes propres à une pathologie ou à des convictions familiales sont respectés.

Pour les bébés, le lait 1<sup>er</sup> âge et 2<sup>ème</sup> âge est fourni par la Ville selon le marché en vigueur. En cas d'allergies ou de souhait particulier des parents, ceux-ci fournissent le lait de leur choix. Pour la traçabilité du produit un ticket de caisse sera remis à l'établissement (aucune déduction financière ne sera réalisée).

L'allaitement maternel est favorisé. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou de fournir le lait maternel suivant le protocole de la structure. (Cf. Annexe)

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.

## LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation de la famille est calculée sur la base du barème de la Prestation de service Unique (PSU) de la CNAF. Ce barème s'appuie sur l'application d'un taux d'effort horaire aux ressources de la famille. Les ressources prises en compte sont celles **figurant sous CDAP** ou à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition (ressources perçues pour l'année N-2 figurant sur l'avis d'imposition N-1) avant tout abattement.

Le taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille au regard du nombre d'enfants à charge. La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois





précédant ses vingt ans. Son application est obligatoire jusqu'à hauteur d'un montant de ressources appelé « Le plafond ».

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal appelé « le plancher de ressources ». Il est révisé chaque année par la CNAF.

Les montants « plafond et plancher » sont communiqués par la CNAF aux gestionnaires. Le service procède à la mise à jour des participations familiales dès communication de ce dernier par la CAF. Cette mise à jour est appliquée avec effet rétroactif. Après application du taux d'effort aux ressources, le résultat obtenu est multiplié par le nombre d'heures réservé par mois par la famille.

La participation financière de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, **y compris** les repas principaux, les goûters, collations et les soins d'hygiène à l'exception des couches. Le lait infantile 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge est également fourni selon le marché en vigueur.

La présence dans la famille d'un enfant présentant un handicap donne droit à l'application du taux d'effort inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition **dans la limite du taux d'effort applicable.** (Cf. Annexe) **Ce principe s'applique également aux enfants inscrits dans un parcours de détection du handicap accueillis dans l'un des EAJE municipaux** (Mesure CAF974).

## **MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

**Accueil régulier** : se référer à l'exemple de calcul présenté en annexe.

### **Accueil occasionnel : tarification horaire**

Pour les enfants non scolarisés ayant fréquenté la structure, l'accueil occasionnel est facturé sur la base d'une tarification horaire. Ce coût horaire est déterminé à partir des ressources du foyer avec l'application d'un taux d'effort **X** par le nombre d'heures sollicité par la famille.

Pour les enfants internes bénéficiant d'une augmentation ponctuelle de leur temps d'accueil lié au congé d'un autre enfant, l'accueil occasionnel fera l'objet d'une facturation basée sur le même tarif horaire appliqué aux parents. Les heures seront considérées comme heures supplémentaires au contrat.

### **Accueil d'urgence** :

De même que pour l'accueil occasionnel, l'accueil d'urgence est facturé sur la base d'une tarification horaire. Ce coût horaire est déterminé à partir des ressources du foyer avec l'application d'un taux d'effort **X** par le nombre d'heures sollicité par la famille

Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la Cnaf ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, **y compris** les repas principaux, les goûters, collations et les soins d'hygiène à l'exception des couches. Le lait infantile 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge est également fourni selon le marché en vigueur.

**Précisions concernant les heures facturées aux familles** : **Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.**





Un contrat d'accueil établi de 8h00 à 16h00 soit 8h00 de temps de présence et si l'enfant arrive à 7h59, la demi-heure entre 7h30 et 8h00 est comptabilisée. Si l'enfant repart à 16h01, la demi-heure entre 16h00 et 16h30 est comptabilisée. Ainsi, il convient de considérer que l'enfant aura été présent de 7h30 à 16h30 soit, 9h00 de présence.

A noter que toute demi-heure entamée en dehors du contrat d'accueil sera facturée au tarif horaire de la famille.

- **Règlement des participations familiales**

Par la signature du contrat d'accueil les parents s'engagent en contrepartie de la place réservée à honorer le règlement des frais qui leur seront facturés mensuellement. La facturation aux familles est effectuée chaque mois à terme échu et adressée aux familles concernées dans le mois suivant.

Cette facture doit **impérativement** être réglée **entre le 1<sup>er</sup> et le 17 du mois en cours selon le calendrier** auprès du régisseur au service Petite Enfance **aux horaires ci-dessous** :

***Du lundi au jeudi : de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 15h30***

Tél : 0262 50 92 05 ou 0262 50 88 00 poste 399 – 400

- **Modalités**

Les factures peuvent être réglées soit :

- En numéraire (pour les montants inférieurs à 300,00 €),
- Par chèque bancaire,
- Par Chèque Emploi Service Universel (CESU),
- Par chèques marmailles,
- Par **carte bancaire sur place**,
- Par internet : paiement en ligne possible **uniquement** pour les familles ne bénéficiant pas des chèques marmailles et CESU.

Les parents peuvent également envoyer leurs chèques bancaires libellés à l'ordre de **REGIE CRECHES MUNICIPALES DE SAINT-BENOIT** avant le 06 du mois en cours, par voie postale à l'adresse suivante :

Service Petite Enfance - Mairie de Saint-Benoît –  
21 Rue Georges Pompidou - BP 61 - 97470 SAINT-BENOIT

Une quittance est remise après chaque paiement. Le montant des participations familiales est **déductible des impôts**. Une attestation fiscale est remise aux parents au moment de la période de déclaration des impôts.

- **En cas de non-paiement**

En cas de non-paiement, le parent recevra une lettre de relance l'invitant à régler sa participation entre le 1<sup>er</sup> et le 17 du mois suivant selon le calendrier.

Si le règlement n'est toujours pas effectué, le dossier est directement transmis au Trésor Public pour recouvrement. Le parent devra alors s'y rendre afin de régulariser sa situation dès réception de l'avis des sommes à payer du Trésor Public.



**Le Trésor Public n'encaisse pas les chèques marmailles.  
Les parents devront régler l'intégralité du montant.**



## LES DEDUCTIONS

### Les déductions autorisées sont les suivantes :

① Hospitalisation de l'enfant : Sur présentation du **bulletin de situation**, les journées d'absence seront **intégralement décomptées**. **Remettre une copie du bulletin de situation à la crèche ou au service petite enfance dans les 72 heures calendaires à compter de la date de sortie de l'hôpital**. Le parent doit prévenir la direction de l'établissement dès que possible.

② Maladie supérieure à 2 jours : Sur présentation du certificat médical, la déduction intervient à hauteur de 100 % à partir du 3<sup>ème</sup> jour. **Le certificat médical devra être transmis à la crèche ou au service Petite Enfance dans un délai de 72 heures calendaires à compter du dernier jour d'arrêt figurant sur le certificat médical. Il en est de même pour les prolongations**. Le parent doit prévenir la direction de l'établissement dès que possible.

③ Fermeture exceptionnelle de la structure (journée pédagogique, fermeture à l'initiative de la Ville ou de l'Etat).

#### ④ Congés des parents :

- Les parents peuvent poser leurs congés en dehors des périodes de fermeture des établissements dans la limite de 25 jours. Les dates doivent être communiquées par écrit au service Petite Enfance 15 jours calendaires à l'avance afin de prétendre à une déduction intégrale.
- Pour le calcul de ce délai, de 15 jours calendaires, le service prendra comme référence la date de réception de la demande et le premier jour de départ en congé.
- En cas d'annulation des congés déductibles ou non, la structure ne pourra pas réintégrer l'enfant, si la place a été réattribuée sur la période demandée.

## LA SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT

Tout problème de santé, vaccination récente, traitement en cours, chutes, etc..., doit être signalé au personnel de l'établissement à l'arrivée de l'enfant. De même tout évènement survenu dans la structure (chute, fièvre...) est signalé aux parents.

Si à son arrivée l'enfant présente des symptômes inhabituels, selon leurs gravités, il sera conseillé ou demandé aux parents un avis médical. Si les symptômes se présentent dans la journée, la directrice prendra les dispositions nécessaires et avertira les parents.

Divers protocoles de conduite à tenir (en cas de fièvre, de diarrhée, de vomissement, de convulsions...) sont établis par le RSAI. Ils sont appliqués strictement.

L'administration des médicaments en crèche doit rester exceptionnelle.

Les médicaments **-prises du midi uniquement-** ne sont administrés que sur présentation d'une ordonnance médicale spécifiant les posologies du midi en structure. Les noms et prénom de l'enfant seront inscrits sur les contenants.



Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

En cas d'incident ou accident, la directrice applique les mesures d'urgence nécessaires. Si besoin, elle se met en relation avec le médecin régulateur du SAMU (15) et / ou le médecin de famille. Elle est aussi habilitée à diriger l'enfant sur l'hôpital le plus proche (autorisation signée par les parents).

Pour cela, les parents doivent impérativement indiquer :

Le nom, l'adresse et le téléphone :

- De leur lieu de travail
- Du médecin traitant de l'enfant.

Toute modification de ces coordonnées doit être immédiatement signalée afin que les parents soient joignables à tout moment.

## DÉPART DE L'ENFANT POUR SCOLARISATION

Les enfants qui seront scolarisés en août quitteront la structure à la fin de leur contrat fixé à la date de fermeture annuelle.

## RADIATION

En dehors du départ prévu de l'enfant ou d'un déménagement des parents, les motifs de radiation sont les suivants :

- Le non-respect des clauses du règlement de fonctionnement ;
- Le non-respect des obligations vaccinales ;
- En cas d'absence non signalée au-delà de 5 jours **consécutifs** ;
- Retards répétés au-delà de 5 fois après l'horaire de fermeture de la structure ;
- Le non-respect du personnel ;
- Le non renouvellement du dossier dans les temps ;
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;
- Le non-paiement de la participation familiale au-delà de 3 impayés consécutifs.



**Le comportement perturbateur du parent troublant gravement le fonctionnement de la structure ou du service.**

Saint-Benoît, le .....

**Le Maire,**

**La Directrice,**

**Les Parents,**



## MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Barème de la Prestation de service Unique (PSU) avec application d'un taux d'effort horaire aux ressources de la famille.

Le taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille au regard du nombre d'enfants à charge. Son application est obligatoire jusqu'à hauteur d'un montant de ressources appelé « Le plafond ».

- **Le plafond :**

Pour l'année 2023, le montant plafond est :

Année d'application	Plafond
2023 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

- **Le plancher ressources :**

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal appelé « plancher de ressources ». Ce plancher est révisé chaque année par la CNAF. Pour l'année 2023, il est de 754,16 €.

Ce plancher est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- **Le taux d'effort :**

Applicable en accueil collectif du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant présentant un handicap donne droit à l'application du taux d'effort inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition **dans la limite de 0,0206%**. **Ce principe s'applique également aux enfants inscrits dans un parcours de détection du handicap accueillis dans l'un des EAJE municipaux (Mesure CAF974).**



**Exemple de calcul de la participation financière de la famille et d'application du taux d'effort dans le cadre de l'accueil régulier :**

Exemple pour une famille ayant 1 enfant :

Revenu déclaré du père	12 164,00 €
Revenu déclaré de la Mère	20 226,00 €
	-----
Total	32 390,00 €

**a) Calcul du coût horaire :**

$$32\,390,00\text{€} / 12 \text{ mois} = 2\,699,17 \text{ €} \times 0,0619\% = 1,67 \text{ € par heure}$$

**b) Calcul du nombre d'heures réservées pour la période d'accueil de l'enfant en appliquant cette formule :**

$$\frac{46 \text{ semaines d'accueil} \times 45 \text{ heures réservées par semaine}}{12 \text{ mois de fréquentation}} = 172,50 \text{ heures par mois}$$

**c) Calcul de la participation familiale mensuelle :**

$$1,67 \text{ € de l'heure} \times 172,50 \text{ heures réservées} = 288,08 \text{ € par mois}$$



**DECLARATION ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Nom et prénom de l'enfant :** .....

**Nom et prénom des parents :** .....

.....

**Adresse :** .....

.....

**Tél :** .....

**Par la présente, nous déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, et nous engageons à le respecter.**

**A Saint Benoît, le .....**

**Signature,**  
*Suivie de la mention*  
**"lu et approuvé"**



