

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL

La Ribambelle



SOMMAIRE

<i>PREAMBULE</i>	3
<i>1 PRESENTATION GENERALE</i>	3
<i>2 FONCTIONNEMENT</i>	5
<i>3 MODALITES DE PREINSCRIPTION ET D'ADMISSION</i>	6
3.1 Les modalités de préinscription	6
3.2 Les modalités d'admission	7
3.3 Le contrat d'accueil	9
3.4 Reconduction, modification et résiliation du contrat.	9
3.5 Programmation des absences et des congés	10
<i>4 LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES</i>	11
4.1 Tarifs	11
4.2 Les ressources à prendre en compte:	12
4.3 La tarification	13
4.4 Révision de la participation familiale	14
4.5 Règlement des sommes dues	15
4.6 Sanctions	15
<i>5 LE PERSONNEL ENCADRANT</i>	15
5.1 La direction de l'établissement	Erreur ! Signet non défini.
5.2 Le personnel permanent	Erreur ! Signet non défini.
5.3 Le personnel non permanent	17
<i>6 L'ADAPTATION ET LA VIE QUOTIDIENNE</i>	18
6.1 L'adaptation	18
6.2 L'arrivée et le départ de l'enfant	18
6.3 La vie quotidienne	19
6.4 Le trousseau	19
6.5 L'alimentation	20
6.6 Hygiène	Erreur ! Signet non défini.
6.7 Exercice de sécurité	Erreur ! Signet non défini.
6.8 Les maladies ordinaires	22
6.9 Covid 19	23
6.10 Les vaccinations	24

6.11	Les urgences	24
6.12	Partenariat	24
7	<i>PARTICIPATION DES PARENTS</i>	25
7.1	Gestion des données personnelles	25
8	<i>ANNEXES JOINTS</i>	27

PREAMBULE

Les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) de la Ville de Draveil sont des établissements municipaux placés sous l'autorité du Maire de Draveil, conformément aux lois, décrets et instructions ministérielles inclus dans le code de la santé publique. Ces structures conformément :

- Au décret n° 2000-762 du 1er août 2000.
- Au décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Au décret n° 2010 – 613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et qui modifie les articles du code de la santé publique.
- Au décret n° 2021 – 1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux Etablissements d'Accueil de jeunes Enfants.

Les familles qui fréquentent le service d'accueil familial acceptent, sans aucune condition, le présent règlement et s'engagent à le respecter.

1 PRESENTATION GENERALE

La ville de Draveil de la commune recrute des assistantes maternelles agréées par la Direction Départementale de la Solidarité et des Familles au sein du conseil départementale de l'Essonne.

Un exemplaire de l'attestation d'agrément est exigé et doit être remis à la crèche (à remettre aussi lors du Renouvellement d'agrément).

Les assistantes maternelles ne peuvent pas accueillir, dans le cadre de la crèche, un membre de leur famille. Le nombre de mineurs accueillis simultanément à leur domicile ne peut pas excéder six personnes. Le nombre d'enfants de moins de trois ans ne doit pas dépasser le nombre prévu dans l'agrément. Les agréments des assistantes maternelles permettent l'accueil de 4 enfants à leur domicile.

Après leur premier agrément, les assistantes maternelles doivent effectuer 120h de formation, dont 60h avant l'accueil d'un enfant et 60h après l'accueil d'un premier enfant. Ceci dans un délai de 2 ans et le passage à l'épreuve de l'unité professionnelle du CAP petite enfance.

Le service d'accueil familial propose un accueil régulier des enfants âgés de 10 semaines (fin de congé de maternité) jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Les possibilités d'accueil pour les enfants âgés de quatre ans à moins de six ans sont envisageables dans certaines structures, en fonction des places disponibles et en lien avec des situations prioritaires (accueil du handicap).

Cette structure propose dans le cadre du projet d'établissement, d'accueillir le jeune enfant dans des conditions favorables à son épanouissement. La crèche familiale veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants. Elle concourt également à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elle apporte son soutien aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Le gestionnaire

Le service d'accueil familial est placé sous l'autorité de Monsieur le Maire de DRAVEIL.

Hôtel de Ville

3 avenue de Villiers 91210 DRAVEIL

Téléphone : 01 69 52 78 78

Fax : 01 69 52 78 50

Le service Petite Enfance

Le service Petite Enfance, au sein de la direction de l'Enfance, coordonne et gère l'ensemble des structures municipales d'accueil des enfants avant l'entrée à l'école maternelle.

Centre administratif / Service Petite Enfance

97 bis, bd Henri Barbusse

Téléphone : 01.69.52.79.62

La structure

Le service d'accueil familial *La Ribambelle*

Place d'Oberkirch

91210 Draveil

laribambelle@mairiedraveil.fr

Téléphone : 01.69.03.00.19

Les bureaux sont ouverts tous les jours, du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30.

La direction est joignable de 7h00 à 19h00 en cas d'absence au bureau. Un numéro de portable d'astreinte téléphonique est communiqué à l'ensemble des professionnelles de la structure.

Les enfants sont accueillis par les assistantes maternelles selon des horaires définis dans le contrat d'accueil. Ces horaires peuvent être modifiés exceptionnellement dans la tranche horaire 7h -19h.

2 FONCTIONNEMENT

◇ ***Le service d'accueil familial propose un accueil collectif qui peut être régulier ou d'urgence/exceptionnel :***

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Le contrat d'accueil est établi sur une année scolaire, soit du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Il peut être révisé 1 fois par année de contrat.

L'accueil est d'urgence ou exceptionnel lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Un autre type d'accueil (régulier ou occasionnel) pourra être proposé par la suite, en collaboration avec les autres structures de la commune.

◇ ***Jours et heures d'ouverture :***

Le service d'accueil familial est ouvert du lundi au vendredi inclus, de 7 heures à 19 heures. Il est fermé les samedis, dimanches, jours fériés, une semaine pendant la période de Noël et le lundi de Pentecôte.

Une journée pédagogique (temps de réflexion et de formation de l'équipe autour des pratiques professionnelles) est également organisée une fois par an ; elle ne permet pas l'accueil des enfants. Cette journée est déduite de la facturation.

En cas de force majeure (ou autre évènement ne garantissant pas le taux d'encadrement des enfants et leur sécurité...), la ville se réserve le droit de fermer les établissements. Une déduction sera alors opérée sur les factures du mois concerné par la fermeture.

3 MODALITES DE PREINSCRIPTION ET D'ADMISSION

3.1 Les modalités de préinscription

Les préinscriptions sont possibles au terme du troisième mois de grossesse et pour tout enfant Draveillois de moins de cinq ans révolus, auprès du Guichet Unique du Service Enfance situé au, 97 bis avenue Henri Barbusse à DRAVEIL.

Pour que la préinscription soit prise en compte, les parents doivent fournir (originaux et photocopies) :

Si l'enfant n'est pas né	Si l'enfant est déjà né
<ul style="list-style-type: none">• le certificat de grossesse mentionnant la date prévue d'accouchement• deux justificatifs de domicile (d'organismes différents de moins de trois mois aux noms et prénoms des responsables légaux : facture électricité, gaz, eau, téléphone fixe, internet, taxe foncière, quittance de loyer).• Copie d'une pièce d'identité avec photo du parent qui se présente.	<ul style="list-style-type: none">• Copie du livret de famille à jour ou extrait intégral d'acte de naissance de l'enfant concerné de moins de trois mois• Pour les enfants nés à l'étranger, fournir un acte de naissance plurilingue délivré par une autorité Consulaire ou étatique. <p>Pour les personnes hébergées :</p> <p>Concernant l'hébergeant : deux justificatifs de domicile (d'organismes différents) de moins de trois mois, une copie de sa pièce d'identité ainsi qu'une attestation sur l'honneur d'hébergement.</p> <p>Concernant l'hébergé et sa famille : un document prouvant le rattachement chez l'hébergeant (attestation de carte vitale, attestation de la Caisse d'Allocations Familiales).</p>

→ Pour que l'inscription soit validée, les parents doivent :

Confirmer la préinscription dans un délai d'un mois suivant la date de naissance de l'enfant (en complétant le coupon remis lors de la préinscription ou en envoyant un extrait d'acte de naissance au guichet unique).

- habiter la commune **pendant toute la période du contrat**. En cas de résidence alternée au domicile de chacun des parents, l'une des résidences doit se situer sur Draveil. En cas de déménagement durant la prise en charge, un préavis de deux mois est accordé pour retrouver un mode d'accueil sur la commune de déménagement.

3.2 Les modalités d'admission

Pour l'accueil régulier, les demandes d'admission sont examinées lors d'une réunion de concertation permettant la transparence et l'équité dans l'attribution des places. Elle est présidée par l'élu (e) en charge de la petite enfance, assistée par les responsables du service Petite Enfance et par les Directeurs des structures. Elle a pour but de coordonner les demandes des familles en fonction des places disponibles au regard des critères suivants : **l'ancienneté de l'inscription et l'âge de l'enfant.**

Les familles sont informées par le service Petite Enfance de leur admission provisoire. Dès lors elles contactent les responsables de la crèche pour prendre rendez-vous. Au cours de cet entretien, le fonctionnement de la crèche est présenté et le dossier d'inscription est complété. Les parents doivent fournir les documents suivants :

- Une copie de l'attestation d'assurance extra-scolaire ou responsabilité civile valable pour l'année scolaire concernée mentionnant la date d'expiration au nom de l'enfant.
- Deux justificatifs de domicile (d'organismes différents de moins de trois mois aux noms et prénoms des responsables légaux : facture électricité, gaz, eau, téléphone fixe et internet taxe d'habitation, quittance de loyer).

Pour les personnes hébergées

Hébergeant : Deux justificatifs de domicile (d'organismes différents) de moins de trois mois, une copie de sa pièce d'identité ainsi qu'une attestation sur l'honneur d'hébergement.

Hébergé : un document prouvant le rattachement chez l'hébergeant : attestation de carte vitale, attestation de la Caisse d'Allocations Familiales.

- Copie du livret de famille à jour ou extrait intégral d'acte de naissance de l'enfant concerné de moins de trois mois.
- Pour les enfants nés à l'étranger, fournir un acte de naissance plurilingue délivré par une autorité consulaire ou étatique.
- Le numéro d'allocation familiale pour les familles allocataires.
- Le ou les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 pour les familles non allocataires.
- Les justificatifs de paiement des allocations familiales.
- En cas de séparation ou de divorce, un extrait du jugement indiquant clairement les modalités de garde et d'autorité parentale de l'enfant, à remettre également au Guichet unique.

Pour tous les enfants, il est demandé aux familles de présenter un certificat médical d'aptitude à la vie collective établi par leur médecin traitant. Ce document, daté de moins de 2 mois, doit être remis dans les quinze jours au plus tard suivant l'admission.

Pour les enfants en situation de handicap ou souffrant de maladie chronique, le médecin attaché à la structure doit émettre un avis favorable à l'admission.

EXERCICE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription de l'enfant et est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler à la direction par écrit en fournissant le justificatif.

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la Directrice de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la Directrice de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision des tutelles doit être remise à la Directrice de l'Etablissement.

Si exceptionnellement l'enfant est toujours présent au-delà de 19 heures, sans nouvelles des responsables légaux ou des personnes habilitées par ceux-ci à venir chercher l'enfant en leur absence, la direction prendra les mesures nécessaires, en lien avec le service petite enfance de la ville.

La responsable peut refuser de remettre l'enfant à la personne venue le chercher si cette dernière est susceptible de par son comportement de le mettre en danger (personne alcoolisée ayant des propos ou des comportements incohérents, sous l'emprise de drogues...).

Si l'enfant est hébergé en commun par ses deux parents :

Le responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si les parents souhaitent que l'enfant soit remis à une tierce personne, ils devront lors de l'inscription autoriser de manière expresse et par écrit le ou les tiers nommément désignés (noms, prénoms, numéros de téléphone, lien de parenté ou non) à venir chercher l'enfant pendant la période de l'accueil en crèche. Cette autorisation est révoquée par écrit.

Cette tierce personne pourra récupérer l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité ou sous réserve qu'elle **soit majeure**.

Si l'enfant est soumis à un droit d'hébergement pour chacun de ses parents

Le responsable de la structure remettra l'enfant au parent bénéficiaire du droit d'hébergement selon la période concernée par le jugement du juge aux affaires familiales.

Si les parents souhaitent que l'enfant soit remis à une tierce personne, ils devront chacun sur la période de droit d'hébergement désigner une personne habilitée à venir chercher l'enfant et cela en cas désaccord sur la tierce personne à qui est remis à l'enfant.

3.3 Le contrat d'accueil

Le contrat est défini en fonction des besoins et des contraintes des familles. Il est validé et signé pour une durée d'un an maximum, renouvelable tous les mois de septembre.

Ce dernier fixe :

- L'amplitude journalière souhaitée dans la limite de 7h à 19h00.
- Le nombre d'heures réservées par semaine.
- Le nombre de semaines de congés réservés entre le 1er septembre et le 31 août de l'année suivante.
- Le montant de la participation familiale qui couvre les repas, les couches et les produits d'hygiène et de soin.

Ce contrat est signé par le ou les responsables légaux de l'enfant. Ces derniers s'engagent à régler le volume d'heures réservées.

Les heures supplémentaires non prévues au contrat seront facturées en supplément. Les parents sont tenus de respecter les horaires. Dans un souci d'optimisation d'occupation des places, les plages horaires réservées doivent être prévues à leur plus juste valeur. De ce fait, le service Petite Enfance se réserve le droit de modifier les horaires du contrat.

3.4 Reconduction, modification et résiliation du contrat.

RECONDUCTION : le contrat est révisé une fois par an de façon systématique au mois de septembre.

MODIFICATION : Un seul avenant sera établi dans l'année et dans les circonstances suivantes : en cas de changement dans la situation de la famille, en cas de modification de l'amplitude horaire ou de son inadéquation

avec la réalité des heures de présence de l'enfant (constatée par la Ville et après concertation et avis favorable de l'élue(e) en charge de la Petite Enfance), en cas de modification du nombre de semaines d'absence.

En cas de changement dans la situation familiale, la famille doit en informer la CAF, le service petite enfance et le guichet unique, par courrier, **durant le mois suivant l'événement**, ce dernier modifiera le calcul de la participation.

Si la famille a besoin ponctuellement que l'enfant vienne sur une amplitude horaire non définie par le contrat, la direction doit en être informée le plus vite possible et donnera son accord pour ces modifications. Les heures complémentaires en sus du contrat seront calculées en fin de mois et rajoutées à la facture du mois.

RESILIATION : Si la famille souhaite résilier le contrat avant son terme normal, elle doit adresser un courrier, au service petite enfance, l'informant du départ de l'enfant 30 jours avant la date effective de son départ. En cas de départ anticipé de la crèche, les parents doivent régler le mois en cours, même si celui-ci n'est pas entièrement consommé.

Cas de dénonciation du contrat :

La radiation d'un enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- Non-respect du présent règlement de fonctionnement
- Manquement de règles de bienséance envers le personnel
- En cas d'absence de l'enfant non signalée pendant 8 jours, un courrier de mise en demeure sera adressé à la famille. Sans réponse, l'enfant sera radié.
- Non-respect des horaires d'accueil de la structure, que ce soit le matin ou le soir (retards après la fermeture de la structure).
- Non-respect récurrent des horaires du contrat.
- Non-paiements de la participation familiale
- Rétentions d'informations médicales indispensables pour la prise en charge de l'enfant. La radiation fera l'objet d'un examen préalable pour les accueils réguliers.

3.5 Programmation des absences et des congés

Afin de prévoir une organisation optimale, permettant d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions, il convient de communiquer les dates de congés à la direction, un mois avant le premier jour de la période considérée, ou 15 jours (à titre tout à fait exceptionnel).

Les absences non planifiées dans les délais impartis seront comptabilisées en « convenances personnelles » et donc facturées.

En ce qui concerne la période de juillet et d'août, les dates de congés devront être précisées 2 mois avant le premier jour de la période considérée, ou 1 mois avant à titre tout à fait exceptionnel.

En dehors de ce délai, tout changement ne pourra être pris en compte.

La direction de la structure doit être prévenue à l'avance de toute autre absence non programmée.

Les heures non effectuées sur une journée de présence ne pourront être comptabilisées en heures de congés.

4 LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

4.1 Tarifs

La participation financière des titulaires de l'autorité parentale est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Celui-ci a décidé qu'elle serait soumise au barème Nationale de la Caisse d'Allocations Familiales (base des ressources, taux d'effort, enfants à charge).

Cette participation mensuelle forfaitaire varie en fonction des ressources et de la composition du foyer fiscal de rattachement de l'enfant. Elle est révisée chaque année fin janvier. Le paiement de la place réservée s'applique.

La participation correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources fiscales nettes (cf tableau ci-dessous), dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond et en fonction du contrat d'accueil. Ces prix "plancher" et "plafond" sont fixés et révisés annuellement par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), ce qui peut entraîner des modifications de tarif.

Barème National : En référence à la circulaire de la CNAF du 5/06/2019

(Evolution du barème des participations familiales en EAJE au 01/09/19). Délibération n°19 09 090 du Conseil Municipal du 27/09/19.

Composition de la famille :

	Composition de la famille : Taux effort				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4-7 enfants	8-10 enfants
Accueil Familial	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas de résidence alternée ou séjour de l'enfant pendant l'exercice du droit de séjour, la participation sera établie en fonction des ressources de chaque parent exerçant la résidence.

La participation sera due par le parent chez qui réside l'enfant, pour l'amplitude d'accueil correspondant à cette période.

4.2 Les ressources à prendre en compte :

Pour les familles allocataires, les ressources à prendre en compte sont celles retenues par la CAF de l'Essonne. Un accès au service internet Portail CAF Partenaire permet au Guichet Unique d'avoir accès à ce logiciel (dans le strict respect des règles fixées par la Commission Nationale de l'informatique et des libertés).

Pour les familles non allocataires, il est fait référence au revenu brut imposable N-2 figurant sur l'avis d'imposition N-1.

Tout changement de situation familiale (séparation, divorce, nouveau-né, etc.) et/ou professionnelle (nouvel emploi, formation, chômage) doit être signalé par courrier au service Petite Enfance. Les familles doivent également informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressource peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte par la Caisse d'Allocations Familiales et impliqueront le cas échéant une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

En cas d'absence de ressources, il sera retenu un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF.

Il sera également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures au montant plancher.

En cas de non présentation de l'avis d'imposition, la tarification maximum sera appliquée.

Un dispositif ministériel introduit l'article L.214-7 dans le code de l'action sociale et des familles prévoit une priorité d'accueil en crèche pour les enfants de bénéficiaires de minima sociaux qui reprennent un emploi.

En 2021/2022, 5 % d'enfants bénéficiaires de minima sociaux ont été accueillis dans les deux crèches collectives.

4.3 La tarification - Mensualisation

Une marge de 10 minutes avant l'heure d'arrivée et après l'heure de départ est accordée aux familles. Tout dépassement d'horaire au-delà de ces 10 minutes, en dehors du contrat, sera facturé à la demi-heure entamée, au tarif horaire de la famille.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Chaque demi-heure entamée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées. Ces heures supplémentaires sans majoration doivent être exceptionnelles.

La Mensualisation consiste à un étalement, un lissage des participations familiales sur une année. La facturation est établie sur la base du contrat d'accueil de l'enfant lissée sur 12 mois selon le calcul suivant :

Elle s'appuie donc sur

- Le nombre d'heures réservées dans la semaine
- Le nombre de semaines d'accueil pour la période considérée
- Le nombre prévisionnel de mois de fréquentation

Elle est calculée comme suit :

$$\begin{array}{r} \text{Nombre annuel de semaines d'accueil/ an} \\ - \\ \text{Nombre de semaines de congés réservées} \\ - \\ \text{1 semaine de jours fériés} \\ \times \\ \text{Nombre d'heures réservées / jour} \\ \times \\ \text{Taux horaire} \\ \times \\ \text{Nombre de jours d'accueil/semaine} \\ \div \\ \text{Nombre de mois d'ouverture (12)} \end{array}$$

(Taux horaire = Ressources mensuelles*taux d'effort)

En cas d'arrivée d'un enfant en cours d'année, la mensualisation se calculera sur le nombre de mois d'accueil.

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture exceptionnelle de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant
- L'éviction par un médecin
- Les jours de maladie peuvent être déduits sur présentation d'un certificat médical, sachant que les trois premiers jours de maladie restent toujours facturés, (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). Aucune déduction ne sera possible sans certificat médical donné avant le dernier jour du mois de début de maladie ou lorsque l'absence pour maladie ou hospitalisation a lieu pendant une période de congé planifié.

En cas d'hospitalisation, les journées de carence ne seront pas appliquées.

La période d'adaptation est payante dès que les parents laissent l'enfant une heure seul ; en sus du forfait mensuel précité.

Tarification de l'accueil d'urgence :

La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales.

Si les ressources des parents ne sont pas connues, le gestionnaire appliquera le tarif plancher défini par la CNAF.

Tarification de l'accueil de l'enfant placé en famille d'accueil :

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

4.4 La participation familiale

Elle repose sur les éléments suivants qui permettent de mettre en œuvre les modalités de calcul :

- Les ressources du foyer
- La composition du foyer
- Ces informations sont extraites, avec l'accord écrit de la famille, du site « CDAP » (consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) et conservées dans son dossier. En cas de refus, fournir l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2.

Elle sera révisée :

De façon systématique au mois de janvier (la participation familiale doit être recalculée à partir des ressources N-2. De même, le « plafond » et le « plancher » des ressources sont à réviser en fonction des montants transmis par la CNAF).

En cas de changement dans la situation de la famille, de modifications de l'amplitude ou de son inadéquation à la réalité des heures de présences de l'enfant constatée par la ville.

En cas de changement de situation, affectant le calcul du montant de la participation, la famille se doit de le signaler durant le mois suivant l'évènement. Il appartient à la famille de fournir les justificatifs nécessaires. Aucune régularisation avec effet rétroactif ne sera possible.

4.5 Règlement des sommes dues

La Ville adresse tous les mois à la famille une facture, à terme échu. Le forfait mensuel étant calculé sur l'année entière de présence mais facturé sur douze mois.

La famille procèdera au versement de la participation à la date d'échéance au Guichet Unique de la ville soit :

- Par chèque libelle à l'ordre du Trésor Public
- En espèces
- Par chèque emploi service (CESU)
- Par carte bancaire
- Par prélèvement automatique
- Paiement en ligne

Il peut être remis à la demande de la famille un reçu attestant du versement.

4.6 Sanctions

En cas de négligences répétées aux dispositions du présent règlement et à défaut de respecter les dispositions du contrat personnalisé, l'autorité municipale pourra appliquer un avertissement à la famille.

Au prononcé de l'avertissement et en cas de récidives, l'exclusion définitive de l'enfant pourra être prononcée.

En cas de non-paiement des participations, et sans manifestation particulière du ou des responsables légaux, la Ville se réserve le droit de prononcer l'éviction de l'enfant. Cette éviction n'exclut évidemment en rien les poursuites légales pour le recouvrement de la dette.

La famille bénéficie d'un droit de défense et dispose d'un délai suffisant pour faire valoir ses observations écrites et orales, voire se faire assister d'un tiers, avant le prononcé de la sanction.

5 L'Équipe pluridisciplinaire

L'équipe est composée comme suit :

- 1 directrice, Educatrice de jeunes Enfants

-
- 1 adjointe, Educatrice de jeunes enfants
 - 1 secrétaire
 - 8 assistantes maternelles
 - Un agent d'entretien du service logistique de la commune assure la propreté des locaux de la structure.

5.1 La direction de l'établissement

Le responsable de l'établissement exerce la direction générale de l'équipement. Il est chargée de sa gestion et de son organisation, sous l'autorité du maire.

Sa responsabilité s'exerce notamment dans les domaines suivants :

- L'élaboration du projet d'établissement en collaboration avec l'équipe
- L'organisation du travail, l'encadrement et la formation des stagiaires
- Les relations avec les familles
- Le suivi paramédical des enfants accueillis
- La gestion administrative et financière de la structure
- La liaison avec les services extérieurs et les partenaires sociaux

Il doit établir un registre d'entrée et de sorties. Il est responsable avec l'équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre. Conformément au décret n° 2000-762 du 1er août 2000, il exerce sa mission d'encadrement puisqu'il engage son action dans le respect de la sécurité, du bien-être et de la santé de l'enfant, ainsi que dans l'appui de la parentalité.

La direction adjointe le seconde dans ses missions et assure la continuité de service en cas d'absence.

La continuité de la fonction de direction selon les conditions fixées à R.2324-36 :

En cas d'absence du responsable de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par une directrice d'une autre structure petite enfance de la commune. Le cas échéant, elles assurent les fonctions d'encadrement, la relation aux familles, l'accueil physique et téléphonique, elles appliquent les mesures nécessaires définies au préalable afin de respecter les normes d'encadrement. Elles informent leur hiérarchie. Selon l'urgence, elles appliquent les protocoles nécessaires.

L'information de la personne mobilisée et ses coordonnées sont transmises à chaque assistante maternelle.

Continuité Paramédicale :

Elle est assurée par une infirmière ou une infirmière puéricultrice. La continuité de la référence paramédicale s'organise pour chaque Etablissement en fonction d'une planification connue et affichée dans chaque structure.

5.2 Le personnel non permanent

Le Référent santé accueil inclusif : (médecin, infirmière ou puéricultrice)

Le référent santé- inclusif travaille en collaboration avec les infirmières et ou infirmière puéricultrice de la ville et les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut en accord avec les titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent santé accueil inclusif informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement, l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans le service ou l'établissement.

Il contribue en concertation avec la direction au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.

Le psychologue :

Le psychologue favorise la qualité des relations qui s'établissent entre :

- L'assistante maternelle et l'enfant
- L'assistante maternelle et la famille
- La famille et l'enfant

Il participe à la formation et à l'information du personnel qu'il sensibilise aux besoins de l'enfant à la crèche.

Il suit l'évolution de chaque enfant et ses progrès.

Il participe aux réunions d'équipe et des parents.

De même, il peut être amené à rencontrer la famille si la situation de l'enfant le nécessite ou sur demande des parents.

Analyses de pratiques :

Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de 6 heures annuel d'analyses de pratiques professionnelles en dehors de la présence des enfants.

La personne qui anime les séances d'analyses de pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et ne doit pas avoir de lien hiérarchique avec ses membres. Elle peut être salarié du gestionnaire ou intervenant extérieur.

Ces séances ne doivent pas dépasser le nombre de 15 participants.

Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

6 L'ADAPTATION ET LA VIE QUOTIDIENNE

6.1 L'adaptation

L'adaptation peut commencer aux 10 semaines révolues de l'enfant.

Les modalités de l'adaptation sont définies en concertation avec les familles et les responsables de la crèche, en fonction des besoins de l'enfant et des disponibilités des professionnelles.

Au cours des premiers mois passés, un lien unique se tisse entre chaque parent et l'enfant. Afin de ne pas bouleverser brutalement cette relation privilégiée, l'arrivée en crèche se fait progressivement.

Une période d'une à deux semaines est obligatoire et nécessaire aussi bien pour l'adulte que pour l'enfant, quel que soit son âge, pour découvrir ce nouveau lieu de vie et expérimenter ce temps de séparation en toute confiance. Cette période permet de connaître les besoins et les attentes de chacun et de créer des liens de confiance.

6.2 L'arrivée et le départ de l'enfant

Pour assurer le bon déroulement de la journée et pour le bien-être des enfants, il est souhaitable qu'ils arrivent avant 10 heures. Les responsables légaux viennent les chercher entre 16 heures et 18h45. Ces 15 minutes avant l'heure de fermeture de la structure, le soir, permettent à l'assistante maternelle de faire les transmissions de la journée aux parents.

En cas d'absence ou de retards, les parents sont tenus d'avertir l'assistante maternelle dans les plus brefs délais.

Toute absence imprévue de l'enfant doit être justifiée dans les 24 heures.

L'assistante maternelle remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Elle s'opposera à remettre l'enfant à un des deux parents si celui-ci est déchu de son autorité parentale.

Si les parents souhaitent que l'enfant soit remis à une tierce personne, ils doivent autoriser par écrit le ou les tiers nommément désignés (nom, prénoms, numéro de téléphone, lien de parenté ou non) à venir chercher l'enfant pendant la période de l'accueil en crèche. Cette autorisation est révocable par écrit. Cette tierce personne pourra récupérer l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité et sous réserve qu'elle soit majeure.

L'assistante maternelle peut refuser de remettre l'enfant à la personne venue le chercher, si cette dernière est susceptible par son comportement de mettre l'enfant en danger (personne alcoolisée, sous l'emprise de drogue, ayant des propos ou un comportement incohérent), la responsable en informera les services compétents de la Protection de l'Enfance ou la police nationale.

Si exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de 19 heures, sans nouvelle des

responsables légaux ou des personnes habilitées par ceux-ci à venir chercher l'enfant en leur absence, la direction prendra les mesures nécessaires en lien avec le Service Petite Enfance de la Ville pour assurer la prise en charge de l'enfant.

6.3 La vie quotidienne

Les enfants sont sous la responsabilité des assistantes maternelles, à l'exclusion des autres membres de la famille. L'accueil des enfants suppose la discrétion concernant la vie familiale tant de l'assistante maternelle que celle des parents. L'assistante maternelle est une professionnelle, son rôle étant différent et complémentaire de celui des parents. Il est nécessaire qu'une relation de confiance s'établisse entre les deux pour que l'enfant puisse s'épanouir pleinement. Les temps d'échanges entre parents et assistante maternelle, matin et soir sont essentiels au bien-être de l'enfant. Chaque jour, l'assistante maternelle transmet aux parents toutes les informations concernant la journée de leur enfant et les activités réalisées au sein de la crèche.

Les assistantes maternelles assurent l'accueil de l'enfant en veillant aux règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et au développement physique et psychique de l'enfant sous la responsabilité de la direction. La journée des enfants est rythmée selon des temps importants :

- L'accueil
- Les activités (jeux, éveil, projets, sorties...)
- La restauration
- Le repos
- Les soins divers
- Le goûter
- Les jeux libres et le temps de départ

Afin de faciliter pour l'enfant la liaison crèche - famille, il est demandé aux parents d'apporter son « doudou » (objet transitionnel) et sa tétine s'il en possède une.

6.4 Le trousseau

Les produits d'hygiène sont fournis par la structure (savon, serviettes, gants de toilette, couches, mouchoirs...).

Les parents doivent fournir un trousseau contenant :

- Du sérum physiologique
- Une crème pour les érythèmes fessiers
- Un thermomètre électronique avec la notice correspondante

-
- Des vêtements de rechange en quantité suffisante, marqués au nom de l'enfant et renouvelés suivant l'âge et la saison.
 - Des culottes/slips lors de l'apprentissage de la propreté
 - Une paire de chaussons (en plus des chaussures avec lesquelles l'enfant arrive le matin)
 - Un chapeau pour le soleil et de la crème solaire "spécifique enfant" en été.
 - Une tétine « supplémentaire » pour la crèche

En cas de prêt de vêtement par la crèche, ils doivent être rapportés lavés le plus rapidement possible.

Afin d'éviter les accidents, le port de bijoux (ex : gourmette, boucles d'oreilles, collier d'ambre, etc.) ainsi que tout objet susceptible de blesser l'enfant (ex : pince à cheveux, cordelettes et petites perles...) est strictement interdit.

Il est également interdit de laisser venir l'enfant avec des petits objets (billes, bonbons, pièces de monnaie, perles...) risquant d'être avalés.

En cas de perte ou d'accident, la crèche n'est en aucun cas responsable. Il en est de même en cas de perte ou de détérioration de l'objet transitionnel de l'enfant ou des objets laissés dans la structure (cosy, poussettes...). La ville se dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Le matériel de puériculture :

Le matériel de puériculture (poussette et habillement, lit, matelas, chaise haute, transat, baby souple) est fourni aux assistantes maternelles en fonction des besoins et de l'âge des enfants.

Ce matériel appartenant à la ville de Draveil doit être entretenu par l'assistante maternelle. Elle doit le rendre propre et en bon état après usage. Toute détérioration pourra être pénalisée.

Le suivi éducatif :

Chaque assistante maternelle bénéficie d'un suivi éducatif personnalisé, assuré par la directrice de la crèche. Tout au long de l'année, l'assistante maternelle participe aux différentes activités (1 à 2 fois par semaine) et aux manifestations organisées par l'équipe encadrante. Ces animations sont conçues pour aider l'enfant à vivre en groupe, à participer à des jeux collectifs et à acquérir une autonomie.

6.5 L'alimentation

Le petit déjeuner est donné par les parents.

Les repas (Les repas du midi et goûter) sont préparés par les assistantes maternelles à partir d'aliments frais. Chaque nouvel aliment doit être proposé à l'enfant à la maison avant d'être proposé à la crèche dans un souci de risque allergique.

La Ville fournit le lait adapté à chaque enfant en fonction de son âge et de ses besoins nutritionnels.

Si l'enfant a besoin d'un lait spécifique pour raisons médicales ou si les parents désirent conserver une marque particulière, ce lait est à fournir par les parents. Toute prescription médicale est à fournir à la crèche.

Pour des raisons d'hygiène alimentaire, la boîte doit être apportée neuve et sa durée de conservation est de trente jours (ou moins selon les modalités indiquées au dos de celle-ci) après ouverture.

Pour les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement maternel, il est également possible d'apporter leur lait frais ou congelé selon le protocole établi par la structure et signé par les parents.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour des raisons médicales dûment justifiées, un protocole spécifique (appelé PAI, protocole d'accueil individualisé) est établi avec le médecin de l'établissement et en collaboration avec le médecin traitant de la famille. Il est alors demandé aux parents d'apporter la totalité des repas dans un sac isotherme avec pain de glace. Aucune déduction tarifaire ne sera appliquée.

L'intégralité des repas sera proposée à chaque enfant (entrée, viande, œuf, légumes ou féculent, dessert).

Aucun régime alimentaire spécifique ne sera autorisé sans la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin.

6.6 Hygiène

Avant l'arrivée du matin, l'enfant doit avoir bénéficié des soins d'hygiène (toilette, change de la couche, vêtements propres et changés quotidiennement.)

Les couches sont fournies par l'établissement. S'il arrive qu'un enfant ne supporte pas la marque des couches utilisées, il incombe aux parents de fournir d'autres couches sans déduction financière et dans ce cas, un PAI doit être réalisé.

Les ongles doivent être régulièrement coupés et nettoyés.

Dans l'intérêt de l'enfant, celui-ci doit arriver avec des vêtements adaptés aux activités de la vie quotidienne en crèche (activités motrices, manuelles et créatrices) et marqués à son nom.

L'enfant est mis pieds nus pour favoriser son exploration motrice.

6.7 Exercice de sécurité

Des exercices de simulation de sécurité incendie et de plan particulier de mise en sécurité (PPMS) sont assurés annuellement (dans les locaux de la crèche familiale). Ces mises en situation ont pour objectif de sensibiliser, d'informer et de vérifier le caractère opérationnel du personnel et d'en assurer la validation.

6.8 Présence et absence des enfants

L'assistante maternelle fera signer aux parents chaque semaine la fiche de présence de leur enfant.

C'est à partir de ce document, **remis à la crèche familiale, chaque semaine et au plus tard pour la**

dernière semaine du mois, le 2 du mois suivant que sera établie les éléments de salaire de l'Assistante Maternelle.

Les indemnités des feuilles de présence rendues après le 2 seront comptabilisées le mois suivant.

Cette fiche devra être remplie de manière lisible et non raturée. Les consignes figurant en légende devront être respectées.

La signature de la fiche engage autant la responsabilité des parents que celle de l'assistante maternelle.

En cas d'absence imprévue d'un enfant, l'assistante maternelle doit prévenir l'équipe de direction le jour même.

6.9 Absences et congés des assistantes maternelles

Les Assistantes Maternelles qui ont pris des rendez-vous médicaux ou doivent effectuer des démarches administratives doivent poser une journée de congé, de maladie ou s'organiser pour que les enfants soient accueillis sur leur temps de bébé club. Il est strictement interdit de solliciter les parents pour emmener leurs enfants plus tard ou les récupérer plus tôt.

Afin d'organiser les relais des enfants, les souhaits de congés sont demandés 3 fois dans l'année pour une période de 4 mois avec une date limite de réponse. Les congés transmis en retard peuvent être refusés.

Lors des absences des assistantes maternelles, des relais sont organisés chez d'autres professionnelles disponibles afin de permettre l'accueil pérenne des enfants.

6.10 Les transports et les sorties

Les assistantes maternelles doivent posséder une autorisation écrite des parents pour toutes sorties en voiture ou en transport en commun.

Les sorties ne sont autorisées qu'à Draveil. Les sorties sont en relation avec l'éveil de l'enfant.

Les Assistantes Maternelles sont tenues de faire leurs courses d'appoint dans les commerces de proximité et en aucun cas dans les grandes surfaces.

6.11 Les maladies ordinaires

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction de la crèche (voir annexe correspondante).

Si l'enfant présente des signes inhabituels, il appartient au responsable d'apprécier s'il peut être accueilli. La direction peut demander aux parents de venir chercher leur enfant si elle le juge

nécessaire, en fonction de son état.

Il est à noter que l'accueil d'un enfant malade en collectivité n'est pas toujours propice à son repos et à son confort. Cet accueil n'entraîne pas de modifications des activités proposées par la structure.

Toutefois, si l'enfant est accueilli à la crèche, les médicaments prescrits par le médecin traitant ne seront donnés que sur la présentation de la prescription médicale. Les prises du matin et du soir doivent être administrées par les parents.

Les médicaments doivent être dans leur emballage d'origine portant le nom de l'enfant, avec pipette ou cuillère correspondante ainsi que la date d'ouverture.

Chaque médicament donné par le professionnel est mentionné dans un registre dédié.

La directrice se réserve le droit de ne pas autoriser l'administration du traitement si l'ordonnance est incomplète. Il appartient aux parents de réclamer les médicaments le soir.

Tout traitement donné au domicile doit être signalé en joignant la photocopie de l'ordonnance.

En cas de maladie chronique (ex : asthme, diabète, allergie alimentaire ...), un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le médecin traitant et validé par le médecin de la structure.

En cas de maladie contagieuse, des mesures prophylactiques sont appliquées dans la crèche conformément à l'avis du médecin responsable de PMI Départementale et suivant le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles établi par le Conseil Supérieur d'hygiène publique de France en mars 2003 et mis à jour le 29 décembre 2010.

Lors du retour en crèche, un certificat de non-contagion sera exigé lorsque l'enfant a présenté une maladie à déclaration obligatoire (voir annexe).

Des professionnels extérieurs (ex : kinésithérapeute), peuvent intervenir à la crèche sur demande des parents dans le cadre d'une prise en charge spécifique de l'enfant, sous réserve que cette intervention ne gêne pas la vie de l'enfant à la crèche et/ou celle du groupe d'enfants et que la direction l'autorise.

6.12 Covid 19

La gestion de la crise sanitaire au sein du mode d'accueil s'effectue selon les recommandations du Ministère des solidarités et de la santé.

En cas d'absence identifiée comme cas Covid +, l'éviction et la déduction financière se font selon les recommandations gouvernementales du moment. Un justificatif de positivité est demandé.

6.13 Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement. Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et celle-ci doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Dans le cas d'un retard dans le calendrier vaccinal, la famille a trois mois pour régulariser ce calendrier.

Dans le cas où les vaccinations ne seraient toujours pas à jour, le contrat d'accueil prendra fin immédiatement (Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire).

6.14 Les urgences

En cas d'accident ou d'état de santé préoccupant de l'enfant, le S.A.M.U est appelé immédiatement. Les parents sont avertis, pendant que les premiers soins sont donnés à la crèche.

Selon son état de santé, l'enfant peut être transporté par les services d'urgence à l'hôpital le plus proche, en étant accompagné par un professionnel jusqu'à l'arrivée d'un parent sur place. En cas d'accident, les services PMI sont avertis par la ville.

Réciproquement les parents sont tenus de tenir la structure au courant de tout accident survenu au domicile.

6.15 Partenariat

La Ville de Draveil apporte son soutien à l'association institut Marie Auxiliatrice (IME) dans la mise en place d'un partenariat destiné à favoriser l'inclusion des enfants en situation de handicap, en milieu ordinaire.

Ce dispositif prévoit une intégration des enfants de l'IME, accompagnés par un éducateur spécialisé dans les Etablissements d'accueil du service de la Petite Enfance, quelques heures par semaine.

Des temps de formations collectives sont proposés aux professionnels de la Petite Enfance par

les intervenants spécialisés de l'IME afin de les accompagner, les soutenir et les former dans la particularité de cet accueil.

7 PARTICIPATION DES PARENTS

La participation des parents à la vie de la crèche est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant à l'établissement et à l'intégration de la structure.

Cette relation basée sur la confiance mutuelle repose sur un réseau de communication qui se traduit à travers :

- Les échanges autour de l'adaptation
- Les échanges quotidiens (accueil, retrouvailles)
- Les transmissions écrites : affichages d'informations
- Les communications téléphoniques ou mail
- Les réunions de parents
- Des cafés parents sont également possibles durant l'année

Des réunions à thème et des fêtes avec les parents ont lieu pour chaque groupe d'enfants plusieurs fois par an. Lors de ces rencontres sont abordés les sujets en rapport avec les besoins des enfants et les préoccupations des familles, dans le cadre du projet éducatif et social de l'établissement.

Toute activité proposée par un parent en direction des enfants (ex : conter des histoires, jouer d'un instrument de musique) doit être examinée par la direction.

7.1 Gestion des données personnelles

La caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) a mis en place un dispositif de recueil d'informations appelé « Filoué »

Ce dispositif a pour but de recueillir des données des familles pour réaliser des statistiques afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant.

Ces données sont donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Caisse d'Allocations Familiales.

Conformément à la RGPD, vous pouvez vous opposer à la transmission de vos données en écrivant à dpo@mairiedraveil.fr

Règlement général sur la protection des données

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à effectuer les inscriptions et à émettre la facturation. Les destinataires des données sont les services de la direction de l'enfance.

Vous disposez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations vous concernant auprès du délégué à la protection des données à l'adresse suivante :

courrier@mairiedraveil.fr

8 ANNEXES JOINTES

- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aides médicales d'urgence.
- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiènes renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.
- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.
- Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.
- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R.2324-43-2 du présent code.
- Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.



Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur du service d'accueil familial

Madame.....et Monsieur.....parents de l'enfant....., attestent avoir pris connaissance, dans sa totalité, du règlement intérieur de la crèche et s'engagent à le respecter.

Fait le :...../..... /20.....

A :

Signatures des 2 parents,