



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

De la ville de

**BAILLY-ROMAINVILLIERS**

## PRESENTATION

Le présent règlement a pour but de définir le fonctionnement ainsi que les modalités de fréquentation des structures « Petite Enfance ».

L'accueil en structure « Petite Enfance » est un service public géré par la commune.

L'inscription et la fréquentation des multi accueils impliquent de la part des usagers l'engagement de respecter les conditions d'accès fixées par le règlement de fonctionnement.

Les structures « Petite Enfance » municipales ont pour but l'accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence des enfants de moins de 4 ans qui leur sont confiés pendant la journée ainsi que leur accompagnement dans le développement psychomoteur et affectif.

Les enfants sont admis à partir de la fin du congé maternité et jusqu'à leur scolarisation.

Les enfants présentant un handicap sont admis au sein des structures dès lors que ce handicap est compatible avec la vie en collectivité et sous réserve de l'avis du médecin rattaché aux multi accueils et après consultation de l'équipe. Dans le cadre de ces accueils, un travail sera mis en place avec les autres intervenants.

### 1/ LES CONDITIONS DE L'ACCUEIL

La commune de Bailly dispose de deux structures Petite Enfance :

**Le multi accueil « Saperlipopette »** sise 2, Place de l'Europe.

Tél : 01.64.63.26.51

Cet établissement multi accueil est agréé pour 34 enfants en accueil régulier et occasionnel.

**Le multi accueil « Les Ribambelles »** sise 30, rue du Bois de Trou.

Tél : 01.60.43.46.43

Cet établissement est une structure collective agréée pour 60 enfants en accueil régulier et occasionnel.

Les places d'accueil occasionnel concernent des enfants à partir de 12 mois et sont à réserver auprès du multi accueil où votre enfant est inscrit à des créneaux horaires déterminés. Toute demande effectuée en dehors de ces heures est susceptible de ne pas se voir donner satisfaction en fonction des places disponibles.

La réservation est de 2 heures minimum et ne peut excéder 8 heures par semaine.

**Les équipements fonctionnent conformément :**

- Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 qui maintient et renforce les normes en matière d'accueil et d'encadrement instituées par le Décret du 1<sup>er</sup> août 2000, en même temps qu'il réforme les dispositions applicables aux établissements et services

- d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 modifiant notamment la capacité d'accueil des établissements ainsi que la qualification du personnel.
  - Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
  - Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.
  - Ils bénéficient d'un agrément des services du Conseil Général en date du 30 août 2005.
  - L'attribution des places se fait en tenant compte de l'offre et de la demande, prioritairement :
    - Aux habitants de la commune de Bailly-Romainvilliers
    - Aux deux parents travaillant ou en recherche active d'emploi
    - A l'amplitude horaire de placement

Une commission d'attribution de places en crèches se réunit une fois par an minimum.

### **Les horaires**

Les enfants sont accueillis entre 7h et 19h du lundi au vendredi (sauf pendant les week-ends et les jours fériés). Pour des raisons de sécurité, les parents veillent à la fermeture des accès de la crèche.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants, il est recommandé aux parents:

- de respecter une heure d'arrivée entre 7h et 9h30
- de ne pas interrompre la sieste (12 h 30-15 h 00) et le goûter (15 h 30 – 16 h 15),
- de se présenter ¼ d'heure minimum avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée

Dans un souci de bon fonctionnement, il est demandé aux familles de respecter les horaires précisés sur le contrat. En cas de retard répété ou /et d'absence injustifiée un rappel au règlement écrit sera adressé.

La répétition d'une telle situation peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la crèche.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de l'établissement.

- Cas spécifique de l'accueil occasionnel : l'arrivée de l'enfant se fait entre 7h et 9h30 et le départ à 11 heures, à 12h30 ou entre 16h15 et 18 heures.

## **2/ LE PERSONNEL**

Le nombre et la qualification du personnel sont fixés par Décret. Dans chaque structure, les personnels suivants sont présents :

### **La directrice**

Titulaire du Diplôme d'État d'infirmière-puéricultrice, d'infirmière ou d'éducatrice de jeunes enfants, la directrice assure la gestion de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.

La directrice prononce les admissions après avis du médecin de l'établissement et assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement. Elle présente l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant et organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Parallèlement, la directrice est tenue de signaler au directeur de la PMI (protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice tient des dossiers personnels à chaque enfant ou/et un registre de présences journalières présenté lors des visites de contrôle. De plus, elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En l'absence de la directrice, la direction est confiée à l'adjointe qui assure la continuité de la fonction.

En l'absence d'une infirmière-puéricultrice, la garde médicale est assurée par l'infirmière-puéricultrice de l'autre établissement.

### **La directrice adjointe**

Titulaire du Diplôme d'État d'infirmière-puéricultrice, d'infirmière ou d'éducatrice de jeunes enfants, elle seconde la directrice de la crèche dans ses missions et la remplace en son absence.

### **L'éducatrice de jeunes enfants**

Titulaire du diplôme d'état d'éducateurs de jeunes enfants, elle est affectée à tout établissement d'au moins 25 enfants.

L'éducatrice accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins et joue auprès de l'équipe un rôle de relais et de formation. De plus, elle participe à la réflexion et à la mise en place au quotidien du projet éducatif de la structure.

### **Les auxiliaires de puériculture et le personnel polyvalent**

Elles prennent en charge les soins et besoins de l'enfant. Le nombre de ces agents est fixé par décret. Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

### **Le médecin vacataire**

Le médecin vacataire assure le suivi préventif des enfants et la mise en place d'actions d'éducation et de promotion à la santé auprès du personnel et des familles.

En parallèle, il a la responsabilité de l'élaboration de protocoles ou de mesures à appliquer en cas de maladies contagieuses ou de situations à risque. De plus, il assure la mise en place de protocoles d'urgence réalisés une fois par an.

Une visite d'admission des enfants accueillis est réalisée à l'entrée par le médecin. En l'absence de médecin vacataire, le certificat médical d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant est obligatoire.

### **Le psychologue vacataire**

Le psychologue vacataire a pour mission l'observation des enfants, les entretiens avec les parents sur leur demande, ainsi que le soutien et l'analyse du travail avec les professionnels de la crèche.

### **Le suivi médical :**

En l'absence de médecin, un suivi médical est assuré par l'infirmière-puéricultrice de l'établissement ou de l'autre multi accueil. La surveillance de l'enfant est prévue dans le cadre de la crèche. Son carnet de santé qui reste strictement personnel, pourra vous être demandé pour le suivi des vaccinations. Ce suivi médical est préventif et a pour objectif de faire un bilan régulier sur la santé de l'enfant, son développement et son adaptation à la vie de la crèche au cours des différentes étapes.

### **Les vaccinations :**

Le pentacoq est obligatoirement fait au cours de la première année de l'enfant par le médecin choisi par la famille. En parallèle, le B.C.G est fortement conseillé, mais non obligatoire. Pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, 11 vaccins deviennent obligatoires. Ils protègent de la diphtérie, la poliomyélite, le tétanos, la coqueluche ; l'hépatite B ; l'Haemophilus influenzae B; les oreillons ; le méningocoque C; le pneumocoque, la rougeole ; et la rubéole.

### **Autre personnel :**

#### **Le cuisinier et l'aide cuisinier :**

Ils élaborent, préparent les menus pour les enfants fréquentant la crèche en adéquation avec le règlement d'hygiène (H.A.C.C.P).

#### **Les agents d'entretien :**

Les agents d'entretien ont pour fonction d'entretenir le linge et le ménage ponctuel de la crèche. Le ménage quotidien est assuré par une société extérieure.

### **3/ L'ENFANT A LA CRECHE**

#### **L'adaptation et présence de l'enfant**

Une adaptation progressive est demandée sur 5 jours.

Le père ou la mère conduit l'enfant (propre et habillé) le matin à la crèche et vient le rechercher le soir. Si une tierce personne est amenée à venir chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation signée des parents et d'une pièce d'identité. Seules les personnes majeures sont habilitées à venir chercher l'enfant.

En cas d'empêchement éventuel, entraînant un retard au-delà des horaires prévus, les parents doivent prévenir la crèche.

Dès qu'ils sont au sein de l'établissement, les parents prennent en charge leur enfant et en sont responsables.

#### **Liaison avec les parents**

Des réunions de section sont organisées régulièrement.

Les menus de la semaine sont affichés.

Un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre l'équipe et les parents. Ces informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de l'établissement.

#### **Matériel**

La crèche procure le matériel nécessaire à l'accueil de l'enfant.

#### **Assurances**

Une assurance est contractée par la mairie en vue de garantir les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.

#### **Trousseau**

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident, le port des bijoux est interdit (notamment les boucles d'oreille), ainsi que les petites barrettes et perles dans les cheveux.

Le cas échéant, les équipes retireront les objets interdits à l'arrivée de l'enfant et les remettront aux parents dans une enveloppe au nom de l'enfant.

Les enfants sont vêtus avec leurs vêtements personnels qui doivent être marqués. Il est préférable que ces vêtements soient pratiques et pas trop fragiles. Par ailleurs, des vêtements de rechange, adaptés à l'âge et à la saison sont à renouveler au fur et à mesure des besoins.

Seuls, les doudous, tétines peuvent être amenés à la crèche. Eux aussi devront être marqués au nom de l'enfant.

Pour l'été, le nécessaire pour protéger les enfants du soleil sera demandé.

## **Alimentation**

Les menus sont élaborés par une diététicienne et travaillés en commission menu par les équipes et le prestataire. Ils sont établis chaque semaine de façon à donner aux enfants des repas équilibrés et adaptés à leur âge. Les repas du midi et du goûter sont préparés quotidiennement au sein de chaque crèche.

Le biberon ou petit déjeuner du matin doit être donné par les parents ainsi que le repas du soir. Le régime de l'enfant est indiqué à la visite d'admission par les parents à la directrice de la crèche.

En cas de régime particulier pour raison médicale, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place en accord avec la famille, le médecin traitant et la commune. Les parents, dont les enfants sont concernés (intolérance aux protéines du lait de vache ou autre), devront fournir les laits et aliments spéciaux.

## **4/ LA SURVEILLANCE MEDICALE**

### **L'admission des enfants malades**

L'enfant fiévreux (température supérieure à 38°C) ne peut être accueilli dans les établissements.

Les parents doivent signaler toute fièvre et tout médicament administré au domicile.

La fréquentation de la crèche lors de la phase aigüe de la maladie n'est pas souhaitable.

Si un problème de santé intervient dans la journée ou qu'une fièvre est constatée (température supérieure à 38°C), la directrice informe les parents et peut leur demander de venir chercher l'enfant le plus tôt possible. En cas de fièvre, le protocole sera appliqué.

En cas d'urgence, les services de secours seront prévenus et décideront de la nécessité d'une hospitalisation. La famille en est informée aussitôt. Les parents devront signer une autorisation. Les frais encourus sont à la charge de la famille.

Afin de préserver la santé du groupe d'enfants et de mettre en place les mesures d'hygiène préventives, les parents doivent informer la directrice de toute maladie contagieuse dans les plus brefs délais.

Du personnel paramédical peut être amené, avec l'accord de la directrice, à intervenir pour pratiquer les soins nécessaires à l'enfant. Les soins seront dispensés en veillant au respect du bien être de l'enfant et du fonctionnement de la structure.

### **Les médicaments**

Ils sont prescrits de préférence en deux prises et donnés par les parents. En cas d'impossibilité, les médicaments sont administrés par le personnel des structures uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale et d'une autorisation d'administration de médicaments signée par les parents, après en avoir informé la directrice. Les parents sont tenus d'apporter les médicaments dans leur emballage d'origine sur lequel seront inscrits : le nom de l'enfant, la date de début et de fin de traitement, la date d'ouverture du médicament. Les traitements à reconstituer devront être prescrits en deux boîtes, une pour la maison, une pour la crèche afin que l'équipe reconstitue elle-même le médicament et le garde pendant toute la durée du traitement.

## 5/ POINTAGE

Afin de gérer les présences de votre enfant, il vous est demandé de pointer à la borne située dans l'entrée de la structure dès votre arrivée le matin et le soir au moment de quitter la crèche. Tous les jours, la borne envoie au serveur les informations concernant les horaires d'arrivée et de départ de votre enfant. Les absences (congés ou maladie) sont gérées par le personnel administratif.

Ces informations sont nécessaires à la génération de la facturation.

En l'absence de pointage, l'amplitude maximale sera comptabilisée, soit 7h-19h.

## 6/ PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Elle est liée au mode d'accueil :

- Régulier, en journée avec un créneau horaire définis dans le contrat d'accueil, établi avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose.
- Occasionnel, en séquence horaire et en respectant l'agrément donné par le service de la PMI du département.
- En urgence sur des créneaux à la journée ou horaires après étude de la situation par la directrice de l'établissement.

Chaque année civile, deux contrats seront élaborés, un pour la rentrée de septembre et le second en janvier suite à la révision annuelle du barème de la Caisse d'Allocations Familiales.

*Nous tenons à vous informer que le service Petite Enfance a accès au service CafPro qui met à disposition des professionnels les informations relatives à la composition, à l'adresse et aux revenus du foyer. Ces informations peuvent être conservées dans votre dossier au sein du service pour toutes fins utiles et vous dispensent de fournir votre avis d'imposition, sauf si vous ne percevez aucune allocation.*

### **L'enfant est accueilli régulièrement (contrat)**

Un contrat annuel est établi entre la famille et la structure d'accueil. Il permet d'évaluer le volume d'heures d'accueil dont la famille a besoin sur l'année :

- Soit le planning est fixe sur l'année et la famille paie les mêmes mensualités (sauf régularisation pour heures supplémentaires ou déductibles selon règlement)
- Soit le planning est modulable (parents ayant des horaires variables) : La participation financière mensuelle variera selon les réservations et les régularisations éventuelles (congés, maladie etc....).

### **Modifications-rupture de contrat**

La révision ou la résiliation du contrat doit se faire par écrit, par les deux parties et sous réserve de l'exécution d'un préavis d'un mois. Tout changement de contrat est soumis à l'accord de la directrice, et une régularisation sera transmise qui explicitera le crédit ou débit dégagé. Cette régularisation sera effectuée sur la facture du mois suivant la modification.

Pour les parents dont les enfants sont en section de grand, la date de fin de contrat correspondra à la dernière semaine avant la fermeture du mois d'août afin d'organiser l'accueil des nouveaux enfants à la crèche.



Dès lors qu'une information est modifiée sur le contrat (horaires, nombres de jours de congés, jours de présence de l'enfant, date de début ou de fin de contrat) indépendamment des changements d'adresses, cela entraîne une modification de calcul et donc l'établissement d'un nouveau contrat et d'une régularisation.

#### **Le contrat est révisable**

- par les familles en cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale sous réserve des possibilités d'accueil de la structure et après un délai de trois mois entre chaque signature. Cette demande devra être formulée par écrit et accompagnée des nouveaux justificatifs.

- par la collectivité, si elle constate des changements significatifs ou des modifications importantes du temps de garde.

#### **Le contrat est résiliable**

- par la collectivité si la nouvelle situation ne peut faire l'objet d'une extension du contrat et/ou en cas de non respect des clauses de celui ci ou du règlement intérieur validé par le Conseil municipal et/ou en cas de non paiement.

- par la collectivité en cas de déménagement dans une autre commune : la famille dispose de trois mois pour libérer la place, période durant laquelle le tarif maximum est appliqué. Si ce tarif est déjà en place, une augmentation de 30% supplémentaire est appliquée.

#### **La participation financière des familles est :**

- Contractuelle,
- Mensualisée sur la base de l'amplitude journalière de l'accueil, du nombre de jours réservés par semaine, le nombre de semaines de fréquentation sur une année,
- Forfaitaire, car elle comprend l'ensemble du service rendu pris en charge pendant le temps de présence de l'enfant, repas principaux et soins d'hygiène compris,
- Facturée dès le premier jour en fonction du temps de présence de l'enfant pendant la période d'adaptation, puis selon le contrat.
- Modifiée uniquement par l'établissement d'un nouveau contrat soit à la demande de la famille ou de la directrice,
- Due dès que la place est réservée, pour la halte jeux
- Calculée à partir des avis d'imposition N-1 fournis par les familles.

Conformément aux directives de la CAF qui finance les structures Petite Enfance de la commune, le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille, ceci dans les limites d'un revenu plancher défini annuellement par la CAF et d'un revenu plafond arrêté par délibération municipale. L'heure est l'unité commune à tous les types d'accueil. La non transmission des justificatifs de ressources induit l'application du tarif maximum.

Jusqu'au 31 décembre 2019

Pour tous les accueils	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Accueil : Collectif Multi accueil	0.0605 %	0.0504 %	0.0403 %	0.0302 %	0.0202 %

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020

Pour tous les accueils	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Accueil : Collectif Multi accueil	0.0610 %	0.0508 %	0.0406 %	0.0305 %	0.0203 %

Les ressources à prendre en compte sont constituées de l'ensemble des ressources nettes annuelles fiscales (avant abattement), hors prestations familiales et aides au logement. En cas d'enfant présentant un handicap dans la famille (bénéficiant de l'AEEH), le quotient immédiatement inférieur est appliqué.

## 7/ FACTURATION

La facturation est effectuée à terme échu mensuellement.

## 8/ DEDUCTION

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du "contrat d'accueil" signé par les parents. Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9 h 30.

### Pour maladie

- ✓ Les absences pour maladie peuvent être déduites uniquement sur présentation d'un certificat médical remis impérativement dans les 15 jours suivant l'absence. Tout certificat remis hors délai ne pourra être pris en compte.
- ✓ Maladie sans éviction : un délai de carence est appliqué pour le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Au-delà de 10 jours d'absence consécutifs, les jours seront de nouveau facturés.
- ✓ Les maladies contagieuses nécessitant l'éviction obligatoire de la crèche, ne donneront pas lieu à la facturation des jours de carence. Ces jours d'absence seront déduits de la facturation sur présentation d'un certificat médical précisant la nécessité d'une éviction.
  - Les maladies à éviction obligatoire, selon l'arrêté du 3 mai 1989 et du 14 mai 1990
    - Infections à streptocoque : angine et scarlatine : 2 jours après le début du traitement
    - La coqueluche : 5 jours après début du traitement
    - Les oreillons : 9 jours
    - La rougeole : 5 jours

- Les maladies à éviction, en raison de la forte contagiosité et de l'âge des enfants
  - La varicelle : 5 à 7 jours
  - La gastro-entérite : 3 à 5 jours selon la gravité. En cas de gastro-entérite à Salmonelles, fournir un certificat médical de non-contagiosité
  - La stomatite herpétique : 3 jours
  - Le syndrome pieds-mains-bouche : suivant gravité
  - L'impétigo : 3 jours si lésions étendues
  - La gale : 3 jours
  - La bronchiolite : 3 à 5 jours suivant la gravité
  - La conjonctivite : Éviction sauf si un traitement médical est mis en place, après consultation d'un médecin. Les parents fournissent une ordonnance médicale.
  - La pédiculose : Éviction sauf si un début de traitement efficace contre les poux et les lentes a été appliqué.
  - Le syndrome grippal : 3 jours
  - La teigne : éviction sauf si un traitement est mis en place.
  
- Pour une hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur justificatif.

### **Après régularisation de contrat**

En cas de fermeture de la crèche si la commune ne propose pas le remplacement de l'enfant dans une autre structure, une déduction sera effectuée dans la limite du forfait mensuel.

## **9/ SUPPLEMENT**

### **Demi-Heure supplémentaire**

Toute demi-heure effectuée en dehors des heures de réservation initiales à partir de la 11<sup>ème</sup> minute.

### **Journée supplémentaire hors contrat**

Dans le cadre d'un accueil en journée, à titre exceptionnel, en accord avec la directrice de l'établissement, les heures de présence de l'enfant seront facturées en supplément du forfait mensuel.

Toute absence non justifiée de l'enfant, hors maladie ou congé, sera facturée.

Dès l'accueil de l'enfant à la crèche et la prise en charge de l'enfant par l'équipe, la journée est due.

### **Réservation par planning hors délai**

Les familles qui optent pour le contrat par planning mensuel s'engagent à le rendre le 20 du mois précédent. En cas de retard répété, la collectivité peut être amenée à résilier le contrat.

## **10/ LES CONGES**

Les dates prévisionnelles des congés des parents doivent être transmises en début d'année et

confirmées un mois avant la prise de ceux-ci.

**Le nombre de jours de congés pris en compte lors de l'établissement du contrat correspond au nombre de jours durant lesquels l'enfant sera absent de la crèche.**

**Les congés doivent être obligatoirement posés pendant les dates de fermetures des établissements Petite Enfance en août et décembre, les autres semaines restent à planifier.**

## **11/ FERMETURE DES CRECHES**

- une semaine durant les vacances de Noël
- le Pont de l'Ascension
- trois semaines au mois d'août
- deux journées pour formation des équipes

Les dates de fermeture sont précisées au regard du calendrier chaque début d'année scolaire.

**Afin d'organiser la kermesse et la fête de Noël, il vous sera demandé de venir chercher à titre exceptionnel votre enfant à 16 heures avec régularisation de déduction horaire.**

<b>CONCLUSION</b>
-------------------

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil collectif, ce présent règlement pourra subir des modifications, voire devenir caduc au profit d'un nouveau document adopté par voie délibérative. Dans ce cas, il s'appliquera à tous les parents dont l'enfant est accueilli en crèche.

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement. La déclaration d'acceptation sera à remettre dûment signé à la Directrice de l'établissement lors de l'admission de leur enfant dans l'établissement.**

DECLARATION ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Nom et Prénom de l'enfant :

Nom et Prénom du Responsable légal n°1 :

Nom et Prénom du Responsable légal n°2 :

Adresse :

Par la présente, nous déclarons :

- avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement, et nous engageons à le respecter.
- accepter que le Service Petite Enfance accède au service CAFPro pour recueillir les informations relatives à mon foyer OUI NON (rayer la mention inutile)

A :

Le,

Signature du Responsable Légal n° 1  
suivie de la mention « Lu et Approuvé »

Signature du Responsable Légal n° 2  
suivie de la mention « Lu et Approuvé »