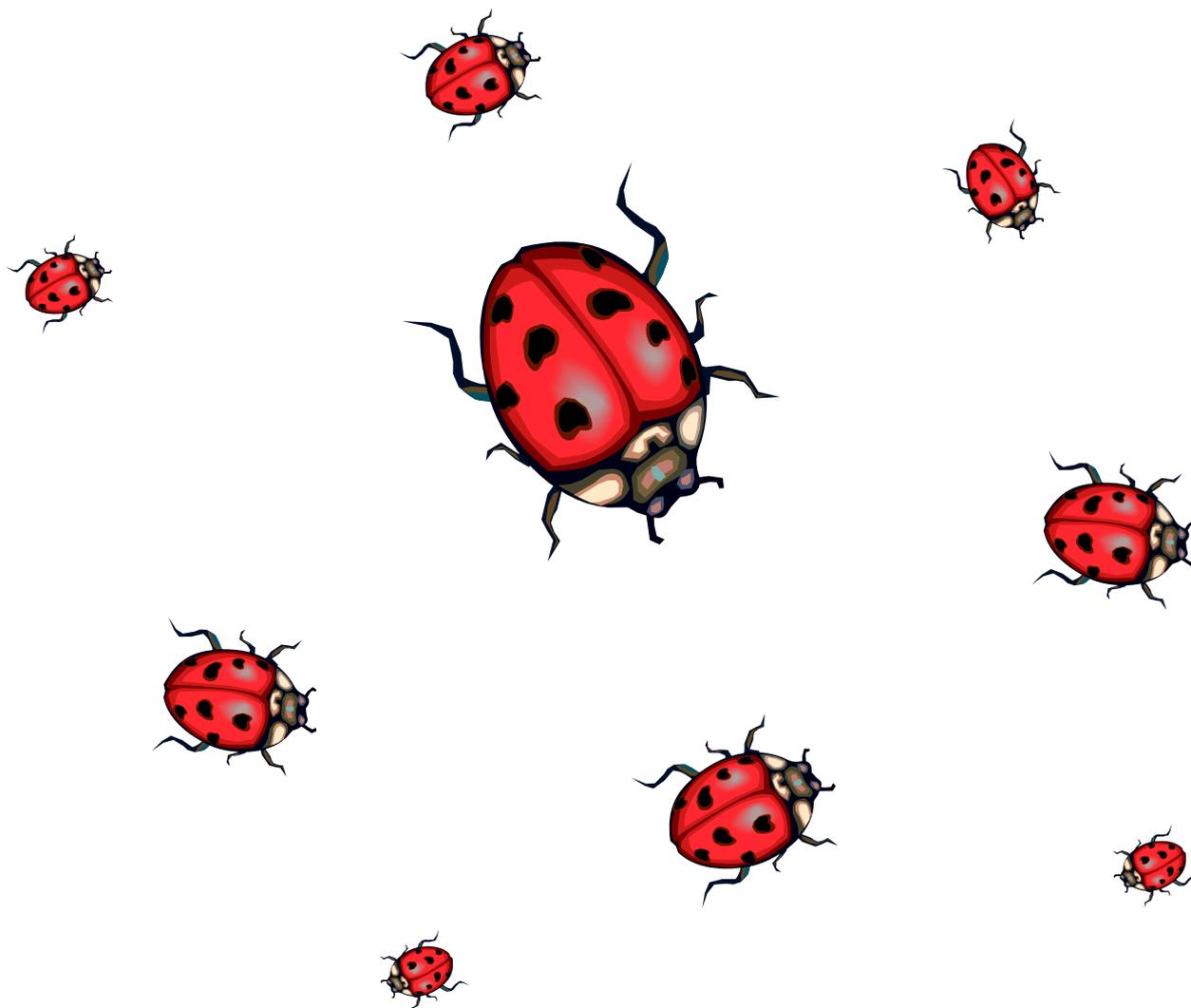


CCAS de la ville  
de PONT SAINTE MARIE  
Place Langlois  
10150 PONT SAINTE MARIE

ESPACE PETITE ENFANCE  
« LES COCCINELLES »  
37 RUE NARCISSE HAUTELIN  
10150 PONT SAINTE MARIE

Tél : 03 25 80 30 23  
lescoccinelles.psm@orange.fr

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Date d'application du règlement : 07/09/2021  
Voté au conseil d'administration du CCAS le : 06/09/2021

En référence à l'article R 2324-16 et suivant, du décret n°2010 613 du 7/06/2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique, le règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service.

Le règlement de fonctionnement permet l'uniformisation des pratiques au sein de l'établissement et des rapports entre les différents acteurs (professionnels, parents, enfants).

Toute inscription est soumise au préalable à la signature du présent règlement par la responsable de la structure, les parents de l'enfant, et le président du CCAS.

L'inscription implique l'acceptation du règlement.

## LE MULTI ACCUEIL

Le multi accueil est une structure mixte qui permet simultanément l'accueil régulier ou occasionnel d'enfants à temps partiel ou à temps complet.

L'Espace Petite Enfance est accessible à toutes les familles, quelle que soit leur situation personnelle, professionnelle et sociale.

## ORGANISATION GENERALE

La structure multi-accueil est municipale, sa gestion est confiée au Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS), Place Langlois 10150 Pont Sainte Marie.

- La structure accueille en priorité les enfants dont les parents résident à Pont Sainte Marie ou y acquittent des impôts locaux.
- Une attention particulière est portée pour répondre aux besoins des familles dont les deux parents travaillent mais aussi aux familles s'inscrivant dans une démarche d'insertion sociale et/ou professionnelle.
- La structure accueille les enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
- Les enfants scolarisés peuvent être accueillis le mercredi et pendant les vacances scolaires en fonction des places disponibles.
- Le nombre d'enfants accueillis en même temps ne peut dépasser le nombre fixé par l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental.
- L'effectif du personnel encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.
- Le service est placé sous la responsabilité d'une Directrice Infirmière Puéricultrice D.E. (Diplômée d'Etat)

## PREINSCRIPTION

Les préinscriptions se font après prise de rendez-vous, directement à la crèche, avec la Directrice ou par mail en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

L'attribution des places suit l'ordre des préinscriptions qui sont datées et numérotées.

Une préinscription n'aboutit pas systématiquement à une admission puisque le nombre de place est limité.

Nous conseillons aux parents de prendre rendez-vous le plus tôt possible.

La préinscription n'est pas un engagement définitif pour les parents.

En cas de désistement, les parents devront prévenir la structure dans les plus brefs délais.

Toute préinscription fera l'objet d'une confirmation de la part de la famille chaque trimestre ou un mois après la naissance pour les nouveau-nés. Sans nouvelles dans les délais impartis, la préinscription sera annulée.

## FONCTIONNEMENT

1) Les horaires d'ouverture de la structure sont les suivants :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : 7h45– 18h30

La structure est fermée :

Les jours fériés, chômés

Trois semaines en Août

La semaine entre Noël et le jour de l'An

Le vendredi qui suit l'Ascension

Exceptionnellement, à l'occasion d'un pont. (Information aux familles dans un délai d'un mois)

2) Documents administratifs

**\*Renseignements indispensables à fournir :**

- livret de famille, adresse des parents, tuteurs ou gardiens de l'enfant
- n° de téléphone et personne à prévenir en cas d'urgence
- coordonnées professionnelles
- n° d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales de l'Aube (Attestation CAF)
- n° d'affiliation à la Mutualité Sociale Agricole
- pour les non allocataires CAF, le dernier avis d'imposition ou de non imposition délivré par les services fiscaux
- attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant
- nom et n° de téléphone des personnes susceptibles de reprendre l'enfant (autorisation signée)
- Photocopie du jugement pour le droit de garde des enfants en cas de séparation des parents
- Photocopie des pages du carnet de santé liées à la vaccination

**\*Signatures obligatoires par les responsables de l'enfant :**

- autorisation de soins d'urgence, d'hospitalisation ou d'évacuation par les pompiers ou le SAMU
- autorisation de sortie hors de l'enceinte de l'établissement
- autorisation de photographier l'enfant
- autorisation de consulter le site CDAP (Consultation des dossiers)
- autorisation d'envoi des factures par mail
- autorisation de conservation des données
- autorisation FILOUE
- Le présent règlement signé par les deux parents

- **Certificat médical d'admission délivré par :**

**Le médecin de la crèche**

**Ou le médecin traitant (pour les enfants de plus de 4 mois qui ne présentent pas de handicap)**

**Le carnet de santé devra obligatoirement être présenté à l'admission et après chaque vaccination**

3) Adaptation de l'enfant

Après confirmation de l'inscription et avant tout accueil de l'enfant, une adaptation progressive est obligatoire pour se familiariser avec l'équipe, les locaux et pour créer un lien entre les personnes qui entourent l'enfant.

Les parents doivent se réserver une disponibilité pendant cette période. Un protocole interne à la structure reprend l'organisation d'une adaptation sur une durée moyenne de deux semaines. La structure facture à partir d'une heure de garde et de présence de l'enfant seul.

#### 4) Maladies et urgences

Les parents doivent obligatoirement être joignables pendant la présence de l'enfant à la crèche.

**Il est impératif de signaler à la direction, tous les antécédents médicaux, allergies, intolérances alimentaires, malformations, convulsions, asthme etc.**

Certaines maladies entraînent une éviction minimum après confirmation du médecin de la structure, conformément aux protocoles médicaux de celle-ci. (Liste des maladies à éviction consultable auprès de la Directrice)

La directrice prévient les parents en cas de problème de santé survenu dans la journée et convient avec eux des mesures à prendre.

**Les médicaments ne peuvent être administrés que s'ils sont fournis avec l'ordonnance récente précisant le nom, la durée du traitement et la dose à administrer ce, sous la responsabilité de l'Infirmière.** La date d'ouverture sera indiquée sur l'emballage. Un Flacon Antibiotique sera reconstitués au multi-accueil.

Les traitements du matin et du soir seront administrés par les parents avant ou après l'accueil à la crèche.

La crème de base type pâte à l'eau utilisée pour un érythème fessier sera toujours la même, sauf cas particulier justifié par une ordonnance.

Les laits de régime (type lait de riz, lait de chèvre, lait épaissis...) feront l'objet d'un avis médical.

Pensez à nous prévenir dès le premier jour de l'arrêt et du retour de votre enfant.

**En cas d'accident** ou tout état d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, la responsable de l'établissement prend toute mesure d'hospitalisation d'urgence et en avise immédiatement la famille, le Président du CCAS et le médecin de PMI.

#### 5) Vaccinations

Il est rappelé qu'un enfant ne peut être admis au sein de la structure que si les vaccinations obligatoires sont à jour. Le carnet de santé de l'enfant doit être fourni à la Directrice après chaque nouvelle vaccination. En cas de retard de vaccination, un accueil provisoire de trois mois pourra être établi. Un contrat régulier ou occasionnel sera proposé aux familles dès la mise à jour des vaccins.

En cas d'accueil d'un enfant pour lequel la vaccination n'est pas poursuivie après l'admission, la Directrice pourra rompre provisoirement le contrat d'accueil en concertation avec le médecin de la crèche.

#### 6) Les enfants nécessitant des soins particuliers

La structure peut accueillir certains enfants porteurs de handicap quand toutes les conditions matérielles et humaines sont réunies pour que l'équipe puisse offrir à l'enfant un accueil de qualité et une sécurité maximale.

En cas de problème de santé spécifique (allergie alimentaire, pathologie chronique, ...), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du médecin de la famille concernée.

Le PAI permettra de déterminer les précautions à prendre, en concertation avec le médecin de la crèche, les parents et l'équipe responsable de l'enfant.

Les soins liés à la maladie ne sont pas dispensés par le personnel de la structure.

#### 7) Les repas et les collations

La structure fournit le repas et le goûter.

Les repas sont préparés et livrés par une société de restauration collective.

Dans un souci de gestion des repas, sachant que tout repas commandé (consommé ou non) nous est facturé, il est impératif de nous signaler tout changement (présence ou absence exceptionnelle de l'enfant) au plus tard le lundi matin pour la semaine suivante.

Un lait en poudre est fourni par la crèche si les parents le souhaitent. Ils seront informés lors de l'inscription de la marque de lait utilisé à la crèche.

Sinon, ils fournissent à la crèche le lait pour leur enfant avec une autre marque. (**Boîte ou bouteille non entamée**)

Pour un prolongement de l'allaitement maternel un protocole est mis en place entre la maman et l'équipe.(cf. annexe)

En cas d'allergie alimentaire, un PAI sera établi.

### Canicule

En cas de canicule, la structure est équipée d'une climatisation dans la salle de motricité et l'espace de vie des bébés. Cet équipement permettra de maintenir une température intérieure de 6 à 8 degrés inférieure à la température extérieure.

### 8) Le personnel

Les enfants sont confiés à des professionnels de la Petite Enfance.

- Une infirmière Puéricultrice Diplômé d'Etat assure la responsabilité de la structure dans sa globalité. Elle assure notamment : l'accueil des parents et leurs enfants, le recrutement des différents membres du personnel de la crèche. forme les membres de son équipe et encadre leur travail, veille sur la santé et le confort des enfants, s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans son établissement, établit les plannings de travail, gère le budget, s'assure de la mise en œuvre du projet d'établissement, sollicite les partenaires....)
- Une éducatrice de Jeunes Enfants (EJE)  
Elle favorise le développement psychomoteur et affectif du jeune enfant, assure l'accompagnement vers l'autonomie et encadre l'équipe dans les services.
- Des auxiliaires de puériculture
- Des professionnelles titulaire du CAP petit enfance  
Elles sont garantes du bon développement de l'enfant en leur prodiguant des soins quotidiens adaptés.
- Une technicienne de surface entretient les locaux, le linge...
- Une cuisinière gère la totalité du service de restauration.
- L'établissement peut accueillir des personnes en formation.

Tout le personnel est assujéti à une visite médicale obligatoire et soumis au contrôle de la Médecine du Travail lors de l'embauche ainsi que dans toutes les circonstances jugées nécessaires.

Tous les membres du personnel, les stagiaires et intervenants ponctuels doivent présenter un casier judiciaire vierge et n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec les fonctions exercées.

### 9) Continuité de fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction est assurée par la référente de service, l'éducatrice de jeunes enfants et des auxiliaires de puériculture diplômées et titularisées, selon un protocole établi et consultable sur demande auprès de la directrice.

10) Le médecin de la structure (Art r2324-39 du code de la santé)

Il a un rôle préventif.

Il ausculte l'enfant accompagné d'un parent, avant l'entrée en collectivité pour autoriser son admission.

Il suit régulièrement l'évolution des enfants et contrôle le suivi des vaccinations.

Il veille à la bonne intégration des enfants présentant un handicap ou un problème de santé nécessitant une attention particulière.

Avec l'accord des parents, la directrice lorsqu'elle l'estime nécessaire, peut être amenée à lui demander d'examiner un enfant.

Il assure des campagnes d'informations auprès de l'équipe et des parents, sur les règles de diététique, d'hygiène, la prévention de l'obésité, du tabagisme passif, etc...

Il définit en concertation avec la Directrice les protocoles médicaux en situation d'urgence établis au sein de la structure.

## SEJOUR DE L'ENFANT

### 1) Accueil de l'enfant

**Les parents doivent amener l'enfant en parfait état de propreté** (corps, couche et vêtements). Pendant la présence des enfants, les couches sont fournies par la structure. L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou son premier biberon du matin, avant son arrivée dans la structure. Les parents doivent prévoir un sac avec tout le nécessaire (vêtement de rechange, chaussons, doudou, tétines,...), **le tout marqué au nom de l'enfant.**

La structure décline toute responsabilité en cas de perte d'objets ou de vêtements.

**Par mesure de sécurité, tous les bijoux sont interdits (boucles d'oreilles, chaînes, médailles, bracelets, etc....) ainsi que les barrettes et pinces à cheveux.**

**Les bijoux sont retirés par les parents lors de l'accueil de l'enfant.**

Les enfants seront accueillis en fonction des horaires définis dans le contrat.

Les demandes de modification d'horaire seront ponctuelles. Elles seront formulées, par écrit, auprès de la Directrice ou de l'agent de continuité de Direction.

### 2) Reprise de l'enfant

Seuls les parents, les responsables légaux ou leurs délégués, régulièrement mandatés, peuvent amener ou reprendre l'enfant.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés à l'établissement ou à des personnes désignées par ces dernières, accompagnées d'un justificatif d'identité.

En cas d'imprévu, si une tierce personne vient rechercher l'enfant, les parents doivent nous le signaler par écrit dans la journée. L'enfant sera confié à la personne autorisée à le récupérer sur présentation de sa **pièce d'identité.**

**Aucune personne de moins de 18 ans n'est habilitée à récupérer l'enfant.**

Lors d'un divorce, il appartient aux parents de prévenir la responsable qui tiendra compte de l'ordonnance de non conciliation puis du jugement de divorce : l'enfant ne sera remis qu'aux personnes qui en ont la garde.

Si les parents sont amenés à avoir du retard, ils doivent en informer le personnel le plus rapidement possible et avant l'heure de fermeture.

Si exceptionnellement l'enfant n'est pas repris à l'heure de la fermeture de la structure, il sera gardé, sur place, durant la demi-heure suivant la fermeture. Un élu de garde sera informé de la situation. Par mesure de sécurité, une déclaration sera systématiquement déposée au bureau du commissariat de police après 30 minutes de retard. L'enfant sera pris en charge par la police

Afin d'éviter l'encombrement des couloirs, il est recommandé que seuls les parents ou la personne autorisée à récupérer l'enfant entre dans la structure.

Les portes seront ouvertes par les professionnelles via le visiophone devant lequel les parents attendront. Les familles ne sont pas habilitées à ouvrir aux autres familles. (Cf : Plan particulier de mise en sûreté)

### 3) Communication avec les parents

La direction et l'ensemble de l'équipe restent très disponibles et à l'écoute des parents.

Au début de l'adaptation, nous invitons les parents à visiter les locaux.

Le règlement de fonctionnement est remis en main propre et expliqué si besoin.

Nous communiquons le plus souvent oralement, mais aussi par téléphone, par mail et par courrier.

Un tableau d'affichage est consultable à l'entrée de la crèche.

#### 4) Le Devoir des Parents

**Dans un souci d'encadrement en toute sécurité, les parents s'engagent à respecter les horaires définis lors de la signature du contrat (régulier ou occasionnel).**

**Nous ne pouvons pas accueillir d'enfants en dehors des heures d'ouverture et de fermeture.**

Il est demandé aux parents, lorsqu'ils sont présents dans la structure, de surveiller systématiquement leurs enfants (enfants accueillis, frères et sœurs).

Il est rappelé aux parents que leur responsabilité reste engagée pour la surveillance de leurs enfants (accueillis, frères et sœurs) pendant toute la durée de leur présence au sein de la crèche.

**Tout changement d'adresse et de numéro de téléphone doit être signalé rapidement à la directrice.**

Les parents souhaitant contribuer à l'éveil des enfants accueillis peuvent faire connaître leur projet auprès de la Directrice. Des temps entre parents et enfants pourront être organisés à l'occasion par exemple d'un atelier linguistique, musique, ..... Les enfants resteront sous la responsabilité des professionnels pendant tout la durée de l'atelier. Il sera demandé au parent intervenant de ne pas faire de photographie et de respecter le fonctionnement de la structure.

#### 5) Assurance

La responsabilité personnelle des agents à l'égard des enfants accueillis est couverte par une assurance contractée par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Pont Sainte Marie, dans le cadre des horaires convenus à la signature du contrat d'accueil.

Il appartient aux parents de l'enfant, de prendre les garanties d'assurance Responsabilité Civile pour tout ce qui concerne leur responsabilité propre.

Pour toute détérioration ou vol d'objets personnels (poussettes, bijoux, vêtements...) dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## TYPES D'ACCUEIL

### \* Accueils réguliers :

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 d'accueil d'un an maximum et reconductible établi avec les parents selon leurs besoins. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat établi avec les parents (horaires, nombre de jours de présence, date de fin de contrat) peut être modifié exceptionnellement, en accord avec la directrice en cas de reprise ou perte d'emploi, de changement de composition familiale.

Les modalités de départ définitif de l'enfant sont prévues dans le contrat d'accueil. Un départ anticipé doit nous être signalé un mois avant, afin de pouvoir établir une rupture de contrat.

Un justificatif de formation, travail, soin... Pourra être demandé par la Directrice à la famille pour permettre le maintien d'un accueil à temps plein de l'enfant.

### \* Accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et ne sont pas récurrents.

L'enfant est inscrit mais sa présence est irrégulière.

Dans ce cas, il n'est pas établi de contrat, la participation est calculée en fonction du besoin selon le tarif déterminé par le taux d'effort horaire.

Les heures d'accueil peuvent être réservées selon les places disponibles de la structure.

Le délai de prévenance et d'annulation de présence de l'enfant est de trois jours lorsqu'un repas est prévu. Les parents sont tenus de prévenir de l'absence de leur enfant la veille au plus tard lorsque le repas n'est pas prévu. Le respect de ces délais permet à la structure d'accueillir d'autres enfants.

### \* Accueil exceptionnel ou d'urgence :

L'accueil est exceptionnel lorsque les besoins ne peuvent pas être anticipés.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents bénéficient d'un accueil immédiat.

Une tarification définie est appliquée : un tarif moyen horaire établi sur la moyenne des participations observées sur l'année précédente est appliqué aux familles.

**Les contrats sont établis pour une durée maximale d'un an.**

## PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Selon les directives, la Ville de PONT-SAINTE-MARIE applique pour sa structure Petite Enfance le barème national des participations familiales établies par la CNAF.

**La CAF et la MSA soutiennent financièrement le fonctionnement de la structure.**

Le barème de tarification en vigueur :

Le financement complémentaire de la Caisse d'Allocation Familiale et de la Mutualité Sociale Agricole attribué au Centre Communal d'Action Sociale de Pont Ste Marie permet d'appliquer un tarif dégressif aux parents.

- La participation financière des familles est mensuelle et forfaitaire.
- Le tarif horaire est révisé chaque année au mois de janvier
- Le calcul de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort horaire modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources familiales transmises par CDAP (Consultation Données Allocataires Partenaires) selon le tableau ci-dessous :

### Taux de participation familiale par heure facturé en accueil collectif et micro chèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 to 31 Décembre 2019	Du 1 <sup>er</sup> Janvier 2020 to 30 Décembre 2020	Du 1 <sup>er</sup> Janvier 2021 to 31 Décembre 2021	Du 1 <sup>er</sup> Janvier 2022 to 31 <sup>st</sup> Décembre 2022
1 enfant	0.0600%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0500%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0400%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Dans le cas de fratrie accueillie au sein de la crèche, le tarif appliqué est identique pour tous les enfants.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources définis annuellement par la CNAF.

L'enfant accueilli en crèche dont la famille a la charge d'un enfant handicapé et bénéficiant de l'AEEH, bénéficiera d'un tarif immédiatement inférieur (tarif calculé selon la taille de la famille)

## DÉDUCTIONS ACCORDÉES

Les seules déductions possibles par rapport au forfait sont :

- La fermeture de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant
- L'éviction sur décision du médecin ou de la directrice
- **Une maladie supérieure à 1 jour avec certificat médical** (le certificat médical doit nous être fourni avant la fin du mois afin de permettre la déduction, le premier jour est facturé, à partir du 2<sup>ème</sup> ils sont déduits)

Ex : l'enfant est présent le lundi, malade du mardi au vendredi, mercredi, jeudi et vendredi seront déduits.

Ex : l'enfant est présent le lundi, malade du mardi au vendredi, mercredi, jeudi et vendredi seront déduits.

Les jours fériés n'ouvrent droit ni à une possibilité de compensation d'accueil de l'enfant un autre jour, ni à une déduction supplémentaire puisque ceux-ci sont déjà déduits dans le contrat établi.

## CONGES

**Une absence déduite de la facturation est une absence prévue qui doit être signalée à l'équipe au minimum le lundi 12h00 de la semaine précédent l'absence. Le respect de ce délai favorise la commande des repas dans les temps impartis attribués par le fournisseur.**

**Un formulaire d'absence est mis à la disposition de chaque famille au niveau de la boîte à la lettre de la Directrice.**

**Pour l'accueil ponctuel ou occasionnel toute absence non prévenue restera facturée.**

## MAJORATION

Tout dépassement du besoin d'accueil préalablement évalué et inscrit au contrat entraînera un réajustement sur la base de la participation familiale horaire et sera rajouté sur la facture en fin de mois

A partir de 11 minutes de dépassement du temps de présence réservé, il vous sera facturé 1/2 heure. (Ex : 11 mn facturées 30 minutes)

Au-delà d'une demi-heure de retard, ce dernier sera comptabilisé en heure supplémentaire.

Pour une meilleure comptabilité des heures de présence, les parents pointent à l'arrivée et au départ de l'enfant.

L'absence de pointage entraîne une facturation de la journée entière (10h45).

Dans l'attente des revenus des familles, (allocataire à la CAF, à la MSA ou autre) si le dossier tarde à être à jour, nous appliquerons le tarif horaire moyen calculé sur le tarif de base de l'année précédente.

## FACTURATIONS

Les factures sont établies par la directrice au début du mois suivant et distribuées aux parents dans le casier des enfants ou envoyées par mail après autorisation de la famille.

Les paiements (chèque, espèce) sont remis directement à la directrice à l'ordre du TRESOR PUBLIC et transférés à la trésorerie.

**Les factures doivent être payées avant le 20 du mois.**

**L'accès à la structure multi accueil implique le respect du présent règlement.**

-----  
Je, soussigné(é).....

Père, Mère, Responsable de l'Enfant .....

Certifie avoir pris connaissance et s'engager à respecter le présent règlement.

A PONT-SAINTE-MARIE, le

**Signatures**

**Les parents**

**La Directrice**

**Le Président  
du CCAS**