

LE PRÉ



Emmanuel MICHEL ©

C  
A  
R  
R  
É

*Culture*  
*Animation*  
*Réseau*  
*Relais*  
*Éveil*

Commune de Kervignac

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Multi-Accueil Municipal

NOVEMBRE 2019

# SOMMAIRE

## **I Présentation de la structure**

## **II Modalités de pré-inscription, d'admission et d'accueil**

- 1 - La pré-inscription
- 2 - L'admission
- 3 - Les parents et la structure
- 4 - Les différents modes d'accueil

## **III Fonctionnement de la structure**

- 1 - Le personnel
- 2 - Arrivée et départ des enfants
- 3 - Situations particulières
- 4 - Congés - fermetures

## **IV Vie quotidienne**

- 1 - Modalités d'adaptation
- 2 - Matériel nécessaire
- 3 - L'alimentation
- 4 - Organisation d'activités spécifiques

## **V Surveillance médicale**

- 1 - Visite médicale
- 2 - Les vaccinations
- 3 - Les maladies

## **VI Participation financière des parents**

- 1 - L'accueil régulier
- 2 - L'accueil occasionnel
- 3 - L'accueil d'urgence

## **VII Conditions de départ définitif de l'enfant**

## **VIII Scolarisation des enfants**

## **IX Sécurité des enfants**

## **X Responsabilités de l'établissement**

- 1 - Sécurité des enfants
- 2 - Objets déposés dans l'établissement
- 3 - Assurance

## **XI Mentions légales**

## I - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Le Multi-accueil de Kervignac est un établissement municipal agréé pour 15 places d'accueil.

L'accueil s'adresse à toutes les familles ayant de jeunes enfants, que les deux parents travaillent ou pas. Les enfants peuvent être accueillis de 0 à 3 ans, ou jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap, et de quelques heures à 5 jours par semaine.

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Le temps d'accueil est défini dans un contrat et fait l'objet d'une mensualisation pour les accueils réguliers.

Parmi ces 15 agréments, certaines places peuvent être utilisées dans le cadre d'un accueil occasionnel ou d'urgence.

De plus, 10 % des places sont réservées aux enfants issus de familles dont le coût par heure/enfant est inférieur à 1 euro.

Le nombre de places par type d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence) reste variable, permettant ainsi de répondre de manière plus souple et équitable aux besoins des familles.

## II - MODALITÉS DE PRÉ-INSCRIPTION, D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### 1 – La pré-inscription

La pré-inscription s'effectue auprès de la directrice du Multi-accueil sur rendez-vous ou par téléphone. Un document est rempli précisant les renseignements concernant la famille et le temps d'accueil souhaité. Les familles à qui l'on ne peut proposer une place à la date désirée sont inscrites sur liste d'attente et contactées dès que possible.

L'accueil d'un enfant peut débuter tout au long de l'année, cependant les admissions se faisant essentiellement en septembre et janvier, une commission d'attribution des places a lieu en avril et octobre, en présence du maire ou de son représentant, de la directrice générale des services et de la responsable de la structure afin de veiller au respect des critères prédéfinis ci-dessous :

Les places sont attribuées selon les critères suivants :

- lieu de résidence : Kervignac ou Merlevenez
- date d'inscription
- confirmation de la naissance (3 semaines maximum après la naissance)
- l'âge de l'enfant à la date d'admission prévue et les disponibilités dans la structure par rapport à cet âge
- les fratries (frères ou sœurs déjà accueillis dans la structure au moment du début du contrat)
- caractère d'urgence de la demande et les cas particuliers (famille monoparentale, demandes de services PMI...)
- enfant porteur d'un handicap

## 2 – L'admission

Lors de l'inscription définitive, le contrat d'accueil est établi. Celui-ci permet aux parents de déterminer au mieux les besoins de garde. Il indique le ou les jours d'accueil et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

L'admission est conditionnée par la constitution du dossier d'inscription que vous devez compléter sur portail famille qui se trouve dans l'onglet « Petite enfance » et dans la rubrique « multi-accueil ».

Un identifiant et un mot de passe vous seront attribués pour permettre cette inscription.

A. Les documents suivants seront demandés :

- attestation CAF, MSA ou autres
- avis d'imposition N-2 ou bulletin de salaire si pas d'attestation CAF, MSA...
- livret de famille (pages des parents et de l'enfant accueilli)
- pages des vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- assurance responsabilité civile
- certificat médical d'admission du médecin traitant (sauf si la visite est faite par le médecin référent du multi-accueil)

B. Validation de plusieurs fiches :

- fiche rattachée à la famille
- fiches rattachée à l'enfant (fiche sanitaire, autorisation de prise de photos...)

C. Validation du règlement de fonctionnement

Lorsqu'un changement intervient dans la situation familiale ou administrative des parents (déménagements, séparation...) les modifications doivent être effectuées sur le site internet de la mairie et la directrice doit en être informée. Ces informations sont nécessaires pour la prise en charge quotidienne de l'enfant ou pour les situations d'urgence.

## 3 – Les parents et la structure

Comme précisé dans le projet d'établissement, l'objectif de la structure est de permettre aux parents de concilier notamment vie familiale et professionnelle dans un cadre où l'écoute et l'échange sont favorisés.

De plus, des moments festifs et d'information sur divers thèmes pourront être proposés tout au long de l'année.

#### 4 – Les différents modes d'accueil

- Accueil régulier :

Il concerne les enfants qui fréquentent le multi-accueil à un rythme régulier, prévisible sur un temps donné. Il fait l'objet d'un contrat d'accueil établi avec les parents pour un nombre d'heures par mois.

- Accueil occasionnel :

Il concerne l'accueil d'un enfant dont la fréquentation du multi-accueil ne se fait pas à un rythme prévisible.

L'enfant est déjà connu de la structure : les ressources sont connues et déterminent la tarification. Le contrat n'est pas nécessaire.

- Accueil d'urgence :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence pour un nombre d'heures limitées. Le contrat n'est pas nécessaire. Si les ressources ne sont pas connues un tarif horaire moyen est appliqué.

- De par les compétences des professionnelles de la structure, l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique, peut être envisagé. Dans ce cas, une réflexion menée avec les parents, le médecin référent de la structure et les divers professionnels intervenant auprès de cet enfant permettra d'évaluer son accueil dans la structure et si nécessaire de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Quel que soit le mode d'accueil, un parent peut dans la mesure du possible augmenter ou diminuer le temps d'accueil de son enfant de manière définitive ou ponctuelle.

### **III - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

#### 1 – Le personnel

Les professionnelles de la structure participent à la démarche d'élaboration et de suivi du projet éducatif. Une communication entre tous les membres de l'équipe est instaurée, permettant le développement de vrais liens d'échange et d'écoute. Pour ce faire, des réunions d'équipe ont lieu régulièrement ; elles s'appuient sur les observations faites sur le terrain et permettent :

- de réfléchir à l'adéquation entre les pratiques professionnelles et les projets
- d'envisager des propositions de changements si besoin.
- de réguler les conflits éventuels

L'équipe est composée :

- d'une directrice Educatrice de Jeunes Enfants
- d'auxiliaires de puériculture
- d'adjoints techniques diplômés du CAP Petite Enfance
- d'un médecin rattaché à la structure :

Par ailleurs la structure accueille des stagiaires pour les former aux métiers de la petite enfance (CAP petite enfance, auxiliaire de puériculture, Educateur de jeunes enfants...).

## 2 – Arrivée et départ des enfants

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés avec la directrice au moment de la signature du contrat dans le cas d'un accueil régulier.

Lors de l'admission, il devra être indiqué sur la fiche d'inscription le nom de la ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant autres que les parents. Ces personnes devront venir avec une pièce d'identité.

En cas de situation exceptionnelle, les parents devront en aviser la structure par téléphone. En cas d'absence d'autorisation, aucune personne ne sera autorisée à emmener l'enfant.

Si un enfant n'est pas parti à l'heure prévue, sauf avertissement préalable, et que ses parents ne sont pas joignables, à partir d'une certaine durée et en fonction de la situation, le personnel cherchera à joindre une personne indiquée sur la fiche d'inscription.

## 3 – Situations particulières

Certaines familles peuvent être confrontées à des situations de séparation ou de divorce qui doivent être signifiées à la directrice.

En effet, le personnel de la structure doit respecter les décisions prises par la justice en matière de droit de garde, d'autorité parentale... (les parents doivent fournir une photocopie de ces décisions).

Cette démarche a aussi pour objectif d'adapter l'accompagnement de l'enfant confronté à ces situations.

L'ensemble du personnel est soumis dans toutes les situations à l'obligation de discrétion.

## 4 – Congés - Fermetures

Le multi-accueil est fermé trois semaines l'été, environ une semaine pendant les vacances de Noël et le vendredi du pont de l'Ascension selon un calendrier prévu chaque année.

# IV - VIE QUOTIDIENNE

## 1 - Modalités d'adaptation

L'enfant est accueilli progressivement dans le but de favoriser la séparation avec ses parents et l'adaptation au nouveau lieu. Cette préparation est indispensable et le rôle des parents est primordial. Pour plus de précision, voir le projet d'établissement.

## 2 – Matériel nécessaire

Les parents devront fournir :

- quelques vêtements de rechange (notamment plusieurs bodys pour les bébés), adaptés à l'âge et à la saison
- « doudou » et sucette si l'enfant en a.
- les couches sont fournies par la structure

### 3 – L'alimentation

La structure fournit les repas pendant les heures d'accueil suivant des menus élaborés par la diététicienne de la société de restauration qui livre les repas.

Le lait maternel peut-être donné à un enfant et donc amené au multi-accueil, sous condition de respecter les règles d'hygiène et de maintien de la chaîne du froid.

Pour les enfants ayant un régime alimentaire spécifique prescrit par le médecin traitant, les parents doivent présenter un certificat médical qui sera ensuite validé par le médecin référent de la structure. Si un régime particulier doit être suivi, les parents devront fournir le repas de l'enfant et un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) sera instauré.

### 4 – Organisation d'activités spécifiques

La réalisation de photographies, films de l'enfant ainsi que les activités à l'extérieur de la structure nécessitent une autorisation écrite, signée des parents.

## **V - SURVEILLANCE MÉDICALE**

### 1 - Visite médicale

Pour toute admission d'un enfant dans la structure, une visite médicale obligatoire est demandée. Elle est assurée par :

⇒ Le médecin rattaché à la structure pour :

- les enfants de moins de 4 mois
- les enfants présents au moins 3 jours par semaine quel que soit leur âge
- les enfants porteurs d'un handicap ou d'une affection chronique

⇒ Le médecin traitant de l'enfant pour toutes les autres situations

### 2 - Les vaccinations

Les enfants doivent avoir satisfait aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur.

### 3 - Les maladies

Pour protéger les autres enfants, le médecin de la structure a établi une liste de maladies contagieuses nécessitant une éviction de l'enfant.

Si l'enfant a pris, avant son arrivée, un antipyrétique (médicament contre la fièvre), l'équipe doit être prévenue afin d'éviter les surdosages.

Si au cours de la journée, un enfant présente des symptômes tels que fièvre, diarrhée, éruption cutanée..., les parents en seront informés. Dans la mesure du possible et pour privilégier le confort de l'enfant malade, les parents prendront les dispositions nécessaires pour venir le chercher.

Dans le cas de fièvre, et si les parents ne peuvent venir chercher l'enfant, un antipyrétique pourra être donné à l'enfant suivant le protocole établi par le médecin référent du multi-accueil (fourni aux parents au moment de l'inscription).

Si l'enfant suit un traitement médical, la posologie doit être adaptée, dans la mesure du possible, à son mode d'accueil (prise des médicaments en dehors des heures d'accueil). Dans les autres cas, les médicaments pourront être administrés aux enfants, sous la responsabilité de la directrice, par le personnel suivant une ordonnance fournie obligatoirement par la famille et ce, durant toute la durée du traitement.

En cas de maladie de l'enfant, les parents doivent prévenir la structure le jour même. Un certificat médical précisant le nombre de jours d'absence de la structure devra être fourni au retour de l'enfant. Une déduction sera effectuée sur la facture :

- à partir du 4<sup>ième</sup> jour pour les accueils réguliers. Le certificat médical ne sera pas pris en compte si la facture du mois est déjà éditée et transmise aux parents.
- dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant dans le cadre d'un accueil en occasionnel.

Les parents devront prévenir la structure 24h avant le retour de l'enfant.

Si un accident survient pendant le temps d'accueil de l'enfant, les représentants légaux seront informés sous réserve qu'ils aient laissé un numéro de téléphone où ils peuvent être joints pendant les heures d'accueil.

Si les représentants légaux ne pouvaient pas être joints immédiatement et / ou dans l'attente de leur arrivée, l'équipe prendra toutes les mesures jugées nécessaires et en cas d'accident grave, fera appel aux services de secours qui prendront l'enfant en charge.

## VI - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

La Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan et la Mutualité Sociale Agricole participent au financement de la structure par le biais de la Prestation de Service Unique (PSU), permettant de réduire la participation des familles. La structure applique le barème national des participations familiales (CNAF) exposé ci-après.

La participation horaire des familles est calculée sur la base d'un taux d'effort appliqué aux revenus N-2 (attestation ressources CAF ou MSA, ou à défaut, bulletin de salaire ou avis d'imposition N-2) qui prend en compte :

- les revenus imposables de la famille (y compris pensions alimentaires reçues, pensions, retraites, revenus fonciers...) avant abattement des 10 et 20% et des déductions de frais réels,
- les pensions alimentaires versées sont déduites,
- les prestations familiales ne sont pas comptées.

Ce taux d'effort est dégressif selon le nombre d'enfants à charge.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.



Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en charge par les deux ménages.

En cas de présence d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) dans la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Taux d'effort horaire :

Nombre d'enfants	du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

A titre d'exemple, une famille de deux enfants, dont les revenus mensuels moyens s'élèvent à 2200€, aura comme tarif horaire :  $2200 \times 0,0504\% = 1,11\text{€}$  du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019

La ville de Kervignac peut consulter les bases allocataire de la C.A.F. du Morbihan et de la MSA pour accéder aux revenus de la famille avec l'autorisation de celle-ci.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (couches, savon...).

Le plancher des ressources à prendre en compte à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019 s'élève à 705,27 €. Ce montant est à retenir pour le calcul des participations dans les cas suivants :

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

Le plafond des ressources. Pour les années 2019 à 2022 le plafond est le suivant :

Année d'application	Plafond
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5300,00 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6000,00 €

La participation est révisée une fois par an (janvier). Si un changement de situation significatif intervient au cours de l'année (décès, retour à l'emploi, perte d'emploi...), les familles doivent alors en informer les services de la CAF. Le tarif horaire pourra alors être recalculé.

Si les parents ne fournissent pas les documents nécessaires, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

#### L'accueil régulier :

Le principe général d'accueil des enfants est la réservation horaire, au quart d'heure près. Cette réservation donne lieu à un contrat de réservation calculé en fonction des besoins de la famille.

#### Précisions :

Pour la période d'adaptation, la moitié du temps de présence de l'enfant est facturé.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées. Les heures complémentaires seront facturées à la ½ heure à partir de la 6<sup>ème</sup> minute de dépassement.

La fréquentation de l'enfant supérieure au temps réservé quotidiennement doit être exceptionnelle et donne lieu à une facturation supplémentaire ; à défaut de respect de cette exigence, la renégociation d'un nouveau contrat interviendra.

Tout jour supplémentaire réservé, au regard du contrat, sera facturé, même si l'enfant ne vient pas sauf si un délai de prévenance de 48h au moins est respecté.

Les parents doivent indiquer l'arrivée et le départ de leur enfant à l'aide d'une badgeuse se trouvant dans l'entrée de la structure. Les oublis répétés conduiront à la facturation maximale.

Les besoins d'accueil des familles peuvent évoluer : diminution ou augmentation du temps de travail, congés maternité... Aussi toute demande de modification du temps d'accueil est étudiée au cas par cas et en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

La participation financière des parents dont les enfants fréquentent la structure toute l'année ou d'une durée d'au moins égale à 3 mois peut être mensualisée. Elle est alors calculée sous forme de forfait quel que soit le nombre de jours ouvrés dans le mois. Ce forfait comprend :

- une déduction d'environ 4 semaines correspondant aux jours de fermeture de la structure : environ 1 semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> de l'an, 3 semaines en août et le vendredi du pont de l'Ascension.

- auxquelles peuvent s'ajouter un nombre de jours ou de semaines à la convenance des familles. **Il appartient à chaque famille de comptabiliser le nombre de jours d'absence de leur enfant durant la durée du contrat.**

Pour un contrat d'une année la mensualisation est répartie sur 12 mois :

Forfait mensuel =  $\frac{\text{nombre de semaines du contrat} \times \text{nombre d'heures par semaine}}{\text{nombre de mois du contrat}}$

Exemple :

4 heures/semaine = 47 semaines x 4 heures/12 mois = 16 heures/mois

50 heures/semaine = 47 semaines x 50 heures/12mois = 196 heures/mois

Pour un contrat court : mensuel ou trimestriel, ou lors d'arrivée ou départ en cours d'année, le mode de calcul est le suivant :

Contrat court =  $\frac{\text{nombre de semaines fréquentées} \times \text{nombre d'heures par semaine}}{\text{nombre de mois de présence}}$

Des déductions pourront être faites sur la facturation dans les cas suivant :

- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin de situation,
- Maladie supérieure à 3 jours (le remboursement interviendra à partir du 4<sup>ième</sup> jour) sur présentation d'un certificat médical,
- Éviction par le médecin de l'établissement (le remboursement interviendra dès le 1<sup>er</sup> jour jusqu'à la fin de l'éviction obligatoire définie par le médecin de la structure).

Congés des familles :

Les parents doivent avertir la directrice des dates de congés de leur enfant, au plus tôt et au minimum un mois avant la prise des congés à partir de 3 jours d'absence consécutifs. Pour les absences de 1 et 2 jours le délai de prévenance est de 15 jours. Dans le cas contraire les jours d'absence de l'enfant seront facturés aux familles.

L'accueil occasionnel :

La facturation des enfants en accueil occasionnel s'effectue selon le temps de présence réel, arrondi à la demi-heure. Cependant le temps réservé sera tout de même facturé si l'enfant ne vient pas comme prévu, sauf si la structure est avertie 48h à l'avance ou si l'enfant est malade (avec présentation d'un certificat médical).

Les participations familiales sont recouvrées mensuellement à terme échu. Le règlement des factures peut s'effectuer sur internet (site de la mairie de Kervignac, rubrique jeunesse – multi-accueil-logo carte Chouette) par chèques, numéraires, ou titre de paiement CESU (sauf CESU bancaires) et doit être remis au personnel du multi-accueil.

Toute somme non payée sera mise en recouvrement par titre de recette.

## VII - CONDITIONS DE DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT

Pour les accueils réguliers, un préavis d'un mois est demandé et doit être signifié par écrit à la directrice. La participation sera facturée au tarif habituel jusqu'à la fin du préavis.

En cas de déménagement de la famille hors Kervignac, les parents doivent en informer la directrice. L'accueil de leur enfant peut être poursuivi pendant deux mois après le changement de résidence.

**A la fin du contrat qu'il soit résilié avec un préavis ou pas, une régularisation sera faite si les jours à déduire sur le contrat ne l'ont pas été en totalité. Ces jours seront comptés sur la dernière facture.**

## VIII – SCOLARISATION DES ENFANTS

A partir du moment où les parents choisissent de scolariser leur enfant, ce dernier ne sera plus admis au sein du multi-accueil, quel que soit le temps d'accueil demandé.

L'enfant pourra bénéficier des services communaux périscolaires et extra scolaires (garderie et centre de loisirs).

## IX – SECURITE DES ENFANTS

Le port de bijoux, petites barrettes et broches est interdit. Il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter dans la structure des jouets ou des objets dangereux (ex : petites voitures en métal, pistolet, billes, sac, médicaments, bonbons, pièces de monnaie...).

## X - RESPONSABILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

### Objets déposés dans l'établissement

L'établissement décline toute responsabilité en cas de dommage ou perte de poussette et d'objets déposés dans les locaux.

### Assurance

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La commune en tant que gestionnaire, assure également les locaux, les enfants, les salariés et les bénévoles.

Nous attirons l'attention des familles sur leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquels ils participent.

## XI - MENTIONS LEGALES

Les informations recueillies par la Commune de Kervignac, représentée par Jacques LE LUDEC, Maire de Kervignac, responsable de traitement, font l'objet d'un traitement en vue de l'inscription de votre enfant au multi-accueil. Ce traitement relève d'une mission de service public. Les informations seront conservées pour la durée administrative de 10 ans. La réponse aux informations demandées est facultative. Le destinataire de ces informations est le multi-accueil auprès duquel vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de limitation. Vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données (dpdervignac.com ou Mairie de Kervignac, Esplanade de la Mairie – 56700 KERVIGNAC) ou recourir à la CNIL si les réponses préalables ne vous semblent pas suffisantes.

Les représentants légaux de l'enfant prennent l'engagement de se conformer au présent règlement

Fait à Kervignac, le 30/04/2020

Mme Annick KERAUDRAN-STEPHANT

Adjointe au maire en charge de l'enfance, de la jeunesse et des affaires scolaires

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Annick Keraudran-Stephant', written over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the text 'MAIRIE DE KERVIGNAC' around the top edge and '56700' at the bottom. In the center of the stamp is a coat of arms featuring a figure holding a staff and a sunburst above its head.