

LE PRÉ



C
A
R
R
É

Culture
Animation
Réseau
Relais
Éveil

Commune de Kervignac

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-Accueil Municipal

NOVEMBRE 2015

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 Responsabilités de l'établissement

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

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 5 ans révolus 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 réservés 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. 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 ainsi que par :

- l'avis du médecin rattaché à la structure ou le certificat médical du médecin traitant de l'enfant,
- la signature de la fiche de renseignement (comprenant la décharge de responsabilité).
- la signature du présent règlement de fonctionnement

Les parents doivent fournir les documents suivants :

Fiche de renseignements et autorisations relatives au fonctionnement du multi-accueil (prise de photos et consultation des ressources sur le site Internet CAFPRO ou celui de la MSA)

Livret de famille

Carnet de santé de l'enfant

Certificat médical

Justificatif de domicile (photocopie facture d'électricité, eau...)

Copie de l'assurance responsabilité civile

Pour les couples non-mariés : en cas de séparation, une attestation qui fixe le lieu de résidence.

Pour les couples mariés : en cas de divorce, la copie de la dernière page du jugement de divorce.

Lorsqu'un changement intervient dans la situation familiale ou administrative des parents (déménagements, séparation...) 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. Un préavis de 1 mois sera appliqué.

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 pratiques professionnelles/projet et d'envisager des propositions de changements si besoin.
- de réguler les conflits éventuels

L'équipe est composée de :

- Une directrice Educatrice de Jeunes Enfants

Elle a pour mission de garantir les meilleures conditions d'accueil des enfants confiés au multi-accueil en assurant la sécurité, la santé et le bien-être moral et physique de ceux-ci, et de contribuer à leur éveil et à leur développement, individuellement et dans un environnement collectif. Elle :

- garantit le fonctionnement de la structure dans le respect des normes et des règlements en vigueur,
- participe à l'élaboration du projet et du règlement de fonctionnement et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation,
- assure la gestion administrative et financière,
- organise la définition des rôles et des fonctions selon le projet éducatif et veille au respect des compétences des professionnels,
- anime et soutient le travail d'équipe,
- organise l'accueil et les modalités de participation des familles, garantit la qualité des relations avec elles et ceci en proposant un accueil individualisé,
- est responsable de la qualité des activités mises en place dans la structure et de l'accompagnement éducatif et culturel,
- contribue à l'élaboration des protocoles d'intervention médicale en lien avec le médecin référent de la structure,
- établit et entretient les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels (service de PMI, CAF, ...) et leur rend compte de l'activité.

- Une auxiliaire de puériculture

- assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la responsable dans le respect de la gestion mise en place et des règlements établis,
- participe à l'élaboration du projet de vie du multi-accueil,
- accompagne l'équipe dans les pratiques éducatives,
- met en pratique ses connaissances de puériculture en matière d'alimentation, de soins, d'hygiène et de sécurité de l'enfant,
- veille à satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant : respect des rythmes...
- applique les règles d'hygiène et de sécurité.

- Une auxiliaire de puériculture (à mi-temps)

- accueille les parents et les enfants en privilégiant le dialogue et la communication avec les familles,
- assure à l'enfant une sécurité affective et matérielle lui permettant d'utiliser l'environnement mis en place pour lui,
- organise la vie d'un groupe d'enfants et propose des ateliers selon les âges des enfants et les moments de la journée en collaboration avec les autres membres de l'équipe,
- met en pratique ses connaissances de puériculture en matière d'alimentation, de soins, d'hygiène et de sécurité de l'enfant,
- applique les règles d'hygiène et de sécurité.

- Quatre adjoints techniques diplômés du CAP Petite Enfance

- assurent l'accueil des enfants et des familles dans une relation d'écoute et de communication,
- réalisent des soins au quotidien : repas, sommeil, change,
- veillent au bien-être de l'enfant et à sa sécurité physique et affective,
- proposent des ateliers selon les âges des enfants, les moments de la journée en collaboration avec les autres membres de l'équipe.

- Le médecin rattaché à la structure :

- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- assure avec la responsable les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI),
- assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois et des enfants présents au moins trois jours par semaine.

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 responsable 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 devra chercher 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 signalées 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

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.

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, marqués au nom de l'enfant,
- une paire de chaussons marquée au nom de l'enfant,
- les produits de toilette spécifiques à l'enfant (crème pour le change, sérum physiologique,...),
- « 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.

Le lait maternisé est fourni sauf s'il s'agit d'un lait spécifique (anti-régurgitation, bio...).

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.

Les vaccins antidiphthérique, antitétanique et antipoliomyélitique (DTP) sont obligatoires avant l'entrée dans la structure.

3 - Les maladies

En cas de maladie de l'enfant, les parents doivent prévenir la structure le jour même.

Un certificat médical attestant la maladie et le nombre de jours de repos devra être fourni au retour de l'enfant. Ces heures d'absence seront déduites de la facture, retenue faite des 3 premiers jours d'absence pour les accueils réguliers, et ne seront pas comptabilisées pour les accueils occasionnels. Les parents devront prévenir la structure 24h avant le retour de l'enfant.

Pour protéger les autres enfants, le médecin de la structure et la directrice ont 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.

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.

Un certificat médical précisant le nombre de jours d'absence de la structure devra être fourni au retour de l'enfant. Une déduction sur la facture sera effectuée :

- à partir du 4^{ième} jour pour les accueils réguliers
- dès le 1^{er} jour d'absence de l'enfant dans le cadre d'un accueil en occasionnel.

En cas de maladie ou d'accident pendant l'accueil, l'équipe s'engage à :

- aviser immédiatement les parents,
- si nécessaire, appeler le SAMU ou les pompiers pour une intervention en urgence. Pour cela, une décharge d'hospitalisation, sera signée par les parents au moment de l'inscription.

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 (attestation ressources CAF ou MSA, ou à défaut dernier avis d'imposition) 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 présence d'un enfant en situation de handicap 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 :

Taux d'effort horaire en % du revenu mensuel	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %

A titre d'exemple, une famille de deux enfants, dont les revenus mensuels moyens s'élèvent à 2200€, aura comme tarif horaire : $2200 \times 0,05\% = 1,10\text{€}$

La ville de Kervignac peut consulter les bases allocataire de la C.A.F. du Morbihan (CAFPRO) 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...).

En l'absence de ressources, une participation minimale (plancher) est fixée chaque année et au-delà d'un plafond réévalué chaque année, la participation de la famille est fixe.

Pour l'année 2015, le revenu plancher est de 647.49 € / mois et le revenu plafond de 4845.51 € / mois.

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.

En cas d'accueil d'urgence, le tarif horaire appliqué pour l'année 2015 est de 1.48 €.

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.

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'un ordinateur 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^{er} de l'an, 3 semaines en août et le vendredi du pont de l'Ascension.

- auxquelles peuvent s'ajouter un nombre de semaines à la convenance des familles. Il appartient à chaque famille de comptabiliser le nombre de semaines 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 / 11 mois = 17 heures/mois

50 heures/semaine = 47 semaines x 50 heures / 11 mois = 214 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^{ième} jour) sur présentation d'un certificat médical,
- Éviction par le médecin de l'établissement (le remboursement interviendra dès le 1^{er} 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. 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 au quart d'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 par chèques, numéraires ou titre de paiement CESU (sauf CESU bancaires) et doit être remis au personnel du multi-accueil.

Toute somme non payée dans les dix jours de l'échéance 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.

VIII – 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...).

IX - 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.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement fourni en 2 exemplaires dont 1 à remettre signé à la directrice.

A Kervignac, le

Annick KERAUDRAN-STEPHANT
Adjoint petite enfance, enfance, jeunesse

Les parents,
Noms, prénoms et signatures