

DIRECTION P.M.I.

19 OCT. 2020

COLLECTIF



# Règlement de fonctionnement MULTI - ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL « LES LUTINS »

LP/SD

Règlement de fonctionnement adopté le : 8 octobre 2020

Par : le Conseil Municipal de la ville de Saint-Gély-du-Fesc

(Nom de l'instance délibérante selon le type de gestionnaire : conseil d'administration de, conseil municipal de, conseil communautaire de.....)

Cachet, signature :



Michèle LERNOU

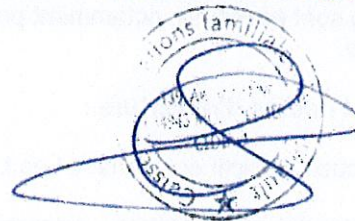
Visa Conseil Départemental

Le, 03/11/2020

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le, 02/11/2020

Service agréments et modes d'accueil enfance  
Direction de la Protection maternelle infantile  
Département de l'Hérault



## **1. Présentation de l'établissement**

### **1.1 Identité :**

Nom de l'**établissement** : Multi-accueil collectif et familial « Les Lutins »

Adresse : 23 allée des Verriès - 34980 Saint-Gély-du-Fesc

☎ 04.67.84.05.85

E-mail : [maine.multiaccueil@saintgelydufesc.com](mailto:maine.multiaccueil@saintgelydufesc.com)

### **1.2 Etablissement, et type d'accueil :**

1.2.1 Nature de l'accueil : multi-accueil collectif et familial

1.2.2 Type d'accueil : accueil régulier et **occasionnel**, accueil d'urgence

### **1.3 Capacité d'accueil :**

Nombre de places : 63 dont 3 en accueil familial et 60 en accueil collectif.

Les places d'accueil **occasionnel** pourront être utilisées en accueil régulier, et inversement, en fonction des besoins des familles.

D'une capacité d'accueil de 60 places, la structure collective bénéficie de :

- 57 places en accueil régulier
- 3 places en accueil occasionnel.

Cette capacité d'accueil est modulée comme suit :

Hors **vacances** scolaires :

De 7h30 à 8h00 : 10 **places**

De 8h00 à 8h30 : 30 **places**

De 8h30 à 17h30 : 60 **places**

De 17h30 à 18h00 : 25 **places**

De 18h00 à 18h30 : 15 **places**

**Vacances** de Toussaint, Noël, Hiver et Printemps :

De 7h30 à 8h00 : 8 **places**

De 8h00 à 8h30 : 23 **places**

De 8h30 à 17h30 : 45 **places**

De 17h30 à 18h00 : 19 **places**

De 18h00 à 18h30 : 12 **places**

### **1.4 Age des enfants accueillis :**

L'âge minimum des enfants est de 10 **semaines**, l'âge maximum est de 4 ans. **Au-delà** de 4 ans, des **dérogations** sont possibles, notamment pour les **enfants présentant** un handicap jusqu'à leur **sixième anniversaire**.

### **1.5 Jours et heures d'ouverture :**

Le **multi-accueil collectif** et familial « Les Lutins » **accueille** les **enfants** du **lundi** au **vendredi** de 7h30 à 18h30.

**Périodes annuelles de fermeture** : 4 **semaines** en été et 1 **semaine** pendant les fêtes de fin d'année en fonction du **calendrier des vacances scolaires**. Les dates **exactes** sont **communiquées** aux **familles** avant la **signature** des **contrats d'accueil**.

L'**établissement** peut connaître des **fermetures exceptionnelles** sur **décision municipale** (cas de force majeure, mesure de **sécurité**, absence imprévue du personnel encadrant, état d'urgence sanitaire...).

## **2. Présentation du gestionnaire**

### **2.1 Dénomination :**

Mairie de Saint-Gély-du-Fesc  
B.P. n°2  
34981 SAINT-GELY-DU-FESC-CEDEX  
Tél : 04.67.66.86.00 Fax : 04.67.66.86.27  
Courriel : [mairie@saintgelydufesc.com](mailto:mairie@saintgelydufesc.com)  
Représentée par son Maire en exercice.

### **2.2 Assurance :**

Le **gestionnaire** a contracté une **assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants**, le personnel et les bénévoles auprès de la compagnie suivante :

**GROUPAMA SUD MEDITERRANEE**  
Maison de l'Agriculture  
Place Chaptal – Bâtiment 2  
34261 MONTPELLIER CEDEX 2

Contrat VILLASSUR n° 02013270H

## **3. Présentation du personnel**

### **3.1 La Directrice :**

A temps complet, titulaire du diplôme d'état de puéricultrice, elle :

- participe à l'**élaboration** et à la mise en **œuvre** du projet d'**établissement** dont elle est responsable ;
- garantit la **qualité** de l'accueil du jeune enfant et sa sécurité dans une **perspective éducative, sociale et préventive**, en continuité avec sa **vie familiale** et en lien étroit avec ses **parents**, assure la **protection** et la promotion de la santé de l'enfant ;
- assure l'**encadrement** et le management de l'équipe pluridisciplinaire, anime et coordonne les actions autour du projet, organise la formation du personnel et participe aux recrutements ;
- assure la gestion administrative et financière de l'**établissement** ;
- coordonne les relations avec les partenaires **institutionnels** et les organismes extérieurs ;
- assure l'**accueil**, l'**accompagnement** et la formations des stagiaires ;
- encadre et **accompagne** les assistantes maternelles, **notamment** lors de **visites à domicile**, de manière à **examiner** les conditions de vie, d'hygiène, d'alimentation, de **développement psychomoteur** et **psycho-affectif** des enfants ;
- est **responsable** de l'**application** du présent **règlement**.

### **3.2 L'Adjointe à la Directrice :**

A temps complet, titulaire du diplôme d'état de puéricultrice (ou éducateur de jeunes enfants diplômé d'état justifiant de trois ans d'**expérience professionnelle**, ou infirmier(ère) diplômé(e) d'état justifiant au moins d'une **année d'expérience professionnelle** auprès de jeunes enfants), assure les **mêmes missions** que la directrice, travaille en collaboration avec elle, et assure en son absence la direction de l'**établissement**.

### **3.3 Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction :**

L'adjointe assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice. L'éducatrice de jeunes enfants prend le relais en l'absence de la directrice et de la directrice adjointe. En cas d'absence de ces trois personnes c'est l'une des auxiliaires de puériculture principale 1ère classe qui assure la continuité de la fonction de direction.

### **3.4 Le personnel de santé :**

Deux puéricultrices chargées de la prise en charge de la prévention et de la surveillance médico-sociale des enfants, prodiguent les soins nécessaires afin de maintenir, restaurer et promouvoir leur santé. Elles élaborent les protocoles d'urgence en collaboration avec le médecin référent, et participent aux visites médicales ; assurent la formation du personnel aux différentes règles d'hygiène en collectivité.

### **3.5 L'équipe :**

#### **3.5.1 Le personnel encadrant les enfants :**

Des agents titulaires du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture ou du CAP petite enfance :

- accueillent l'enfant et sa famille en développant une relation rassurante basée sur une connaissance individuelle de chacun,
- assurent les soins quotidiens,
- proposent un lieu de vie adapté permettant d'assurer le développement harmonieux de l'enfant,
- transmettent des observations à la hiérarchie, à l'équipe et aux parents,
- s'inscrivent dans un travail d'équipe afin de faire vivre le projet de la structure.

#### **3.5.2 Le personnel technique et d'entretien :**

Ces agents effectuent les tâches techniques, telles que l'entretien des locaux, du matériel et du linge.

Une cuisinière :

- assure la préparation, la présentation et le suivi des repas, de la conception à la distribution dans les espaces de vie des enfants,
- élabore les menus en favorisant la découverte gustative des enfants.

Les adjoints techniques auront tous dans le cadre de leur journée de travail un temps d'encadrement des enfants en présence d'un personnel diplômé et un temps d'entretien des locaux et du matériel.

Il y aura toujours deux personnes au minimum, dont une responsable (ou une diplômée) à l'ouverture et à la fermeture de la structure, quel que soit le nombre d'enfants présents.

L'ensemble du personnel répondra aux exigences de contrôle et de surveillance médicale, selon la législation en vigueur.

Un état nominatif des agents de la structure est annexé au présent règlement (annexe 1).

#### **3.5.3 Une assistante maternelle :**

Elle est obligatoirement titulaire de l'agrément délivré par la Direction Départementale de la Solidarité, service Protection Maternelle et Infantile, mais ledit agrément n'entraîne pas obligatoirement recrutement ou placement d'enfants.

Ses missions sont les suivantes :

- prodigue à l'enfant tous les soins nécessaires à un bon épanouissement physique et psychologique,

- ne doit en aucun cas laisser seuls les enfants dont elle a la garde, ni les confier à une personne autre que la Directrice de la structure, ou les parents,
- se conforme aux instructions et conseils de la Directrice d'établissement, sollicite l'avis de celle-ci en cas de **difficultés**, et la prévient immédiatement en cas d'incident,
- sert aux enfants le repas de midi et le goûter, selon les règles de la diététique et, éventuellement, le régime prescrit par le **médecin traitant**,
- respecte le **sommeil** de l'enfant, le sort chaque jour, et assiste **régulièrement** aux activités organisées au sein du multi accueil collectif,
- rend compte aux parents de la journée de l'enfant,
- informe la **Directrice** de tout changement survenu dans sa situation personnelle ou familiale,
- se soumet aux examens médicaux la concernant elle ou sa famille,
- entretient le matériel prêté par la **structure**,
- tient à l'écart de l'enfant tout animal (chien, chat...) dont elle est propriétaire et fournit un certificat de vaccination tous les ans,
- ne doit en aucun cas assurer l'accueil d'autres enfants que ceux confiés par la Directrice de l'établissement.

Toute infraction à l'une ou plusieurs des obligations incombant à l'assistante maternelle donne lieu à observation, voire licenciement.

### 3.6 Le médecin de l'établissement :

L'article R 2324-39 du décret du 7 juin 2010 précise que les établissements et services d'une **capacité** supérieure à dix **places** s'assurent du concours régulier d'un médecin **spécialiste** ou **qualifié** en **pédiatrie**, ou à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une **expérience particulière** en pédiatrie, **dénommé** médecin de l'établissement ou du service.

Le médecin de l'**établissement** 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.

Il définit les **protocoles d'actions** dans les situations d'**urgence**, en concertation avec la **Directrice** de l'établissement ou du **service** et, le cas échéant, le **professionnel** de santé **mentionné** aux articles R 2324-34 et R 2324-35, et **organise** les conditions du recours aux **services d'aide médicale d'urgence**. Il assure, en **collaboration** avec la **Directrice** les **actions d'éducation** et de **promotion** de la santé auprès du **personnel** et le cas échéant, auprès des parents.

Le médecin de l'**établissement** ou du **service** s'assure que les conditions d'**accueil** **permettent** le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'**établissement**.

En particulier, il veille à l'**intégration** des **enfants** présentant un **handicap**, une **affection chronique**, ou un **problème** de santé **nécessitant** un traitement ou une attention particulière. Il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé.

Le **médecin** de l'**établissement** ou du **service** établit le **certificat médical autorisant l'admission** de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne **présente** pas de **handicap** et qui n'est **atteint** ni d'une **affection chronique** ni d'un **problème** de santé **nécessitant** un **traitement** ou une **attention particulière**, ce **certificat** peut être établi par un autre **médecin** au choix de la **famille**.

### 3.7 Le psychologue :

Un **psychologue** intervient au sein de la structure d'accueil. Il a avant tout un rôle de **prévention**. Il **accompagne** les **équipes** en aidant au **changement** des **comportements** et des **postures professionnelles**.

Sa présence est **punctuelle**, une fois tous les deux mois.

Son rôle est le suivant :

- anime les temps d'analyse des pratiques professionnelles,
  - propose une écoute individuelle et/ou collective pour une prise en compte distanciée des situations au sein de ce lieu de vie,
  - participe à la conception d'actions préventives individuelles ou collectives,
  - participer au sein d'une équipe pluridisciplinaire à la qualité d'accueil des parents et des enfants.
- En aucun cas, le psychologue n'effectue une prise en charge clinique des enfants ou des parents.

### **3.8 Les stagiaires :**

Les personnes préparant l'un des diplômes donnant accès aux carrières médico-sociales (puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, infirmier, et préparant le certificat d'auxiliaire de puériculture et le CAP petite enfance) avec un stage prévu en multi-accueil seront autorisées, par le Maire en exercice, à accomplir ce stage après avis de la Directrice, si elles remplissent les conditions exigées pour le personnel affecté à cet établissement (âge, aptitudes médicales). Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la Directrice, et restent pendant la durée du stage sous la complète responsabilité et à la charge de leur école ayant passé une convention avec le Maire de Saint Gély du Fesc.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons,...) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation.

## **4. Conditions d'admission**

### **4.1 Modalités d'inscription :**

Le multi-accueil est ouvert à toutes les familles avec cependant une priorité pour les enfants saint-gillois.

- **pré-inscription possible** dès le début de la grossesse par courrier ou courriel adressé à la Mairie,
- pour les enfants à naître, confirmation de la demande après la naissance par retour en Mairie de l'imprimé de « confirmation d'inscription sur liste d'attente »,
- une commission d'admission se réunit chaque année au printemps pour la rentrée suivante. Les places sont attribuées en fonction de l'année de naissance de l'enfant, du nombre de places disponibles dans chaque section et de la date d'arrivée de la demande d'inscription. Les familles n'ayant pas obtenu satisfaction pour la période sollicitée peuvent demander à être maintenues sur la liste d'attente. En revanche, le refus d'une proposition d'admission annule automatiquement l'inscription de l'enfant sur la liste d'attente de la structure. Une nouvelle demande d'inscription sur liste d'attente doit être formulée.

En cours d'année, et en fonction des disponibilités, d'autres admissions peuvent être réalisées selon les mêmes critères.

### **4.2 Modalités concernant l'accueil des publics spécifiques :**

- Les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle bénéficient de places garanties, à raison d'une place par tranche de 20 places d'accueil (article D 214-7 du code de l'Action Sociale).
- Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection : la participation financière demandée à une famille dont un enfant est en situation de handicap est moindre. En effet, le barème national des participations familiales prévoit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

### 4.3 Dossier d'admission :

Il se compose d'un dossier famille unique d'inscription comprenant trois volets :

#### 4.3.1 Le dossier famille :

- Adresse - téléphone où les parents peuvent être joints
- Noms des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant
- Nom - adresse - **téléphone** de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelés exceptionnellement (enfant non repris à la **fermeture de l'établissement** ou situation d'**urgence**)
- Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement de la structure
- Autorisation parentale pour la transmission à la Cnaf de données à caractère personnel à des fins statistiques relatives aux **publics** accueillis dans les EAJE dans le cadre de l'enquête « Filoué ».
- Autorisation parentale pour les sorties extérieures.
- Autorisation des parents liée à l'utilisation de l'image de leur enfant dans les supports municipaux de communication (journal municipal, site internet de la ville, plaquettes d'information ...)

#### 4.3.2 Le dossier financier :

- Justificatif des ressources à conserver :  
Pour les familles allocataires de la caf : une copie d'écran Cdap datée avec le numéro d'allocataire, les **ressources** et la **composition** de la famille.  
Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur Cdap : l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2, ou une **attestation** mentionnant le refus de **communiquer ses revenus** (dans ce dernier cas, application du tarif horaire plafond).
- Le numéro d'**allocataire** à la Caf
- Une **attestation** précisant le **régime** de protection sociale.
- Une **autorisation de dématérialisation** des factures

#### 4.3.3 Le dossier de l'enfant :

- Le certificat **médical** d'admission à l'accueil en **collectivité** établi soit par le **médecin** de la **structure** pour les enfants de moins de 4 mois ou présentant un handicap ou **atteints** d'une **affection** chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention **particulière** ; soit par le **médecin traitant**;
- La **photocopie** du carnet de santé comprenant les **vaccinations**,
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'**enfant** concernant sa santé, ses **antécédents médicaux** et **chirurgicaux**, **éventuellement** les **prescriptions** de régime et les **traitements** mis en place,
- Le nom, l'**adresse** et le **numéro de téléphone** du médecin choisi par les **parents**, qui sera **appelé** en cas de **maladie** de l'enfant **survenant** dans l'**établissement**. Les **parents** doivent **signer** l'**autorisation** permettant l'appel aux **services d'urgence**, l'**hospitalisation** de leur enfant et la **pratique** d'une **anesthésie générale** si **nécessaire** en cas d' de les joindre
- La fiche « mieux connaître votre **enfant** » sur les **habitudes** de vie de **celui-ci** (**sommeil**, **alimentation**, **préférences**, **habitudes**)

## 5. Conditions de séjour

### 5.1 Participation des parents à la vie de la structure :

- Lors de l'inscription, **entretien individuel** avec la **directrice** ou son **adjointe** pendant lequel sont **explicités** le **règlement de fonctionnement** et le **projet d'établissement**.

- Pendant la période d'adaptation, l'accueil de l'enfant est effectué par une personne référente, la présence de l'un des parents est nécessaire.
- Chaque jour un moment d'échange individualisé est pris avec chaque parent lors de l'arrivée et du départ de leur enfant. Mise en place d'une fiche journalière pour chaque enfant sur laquelle figure un résumé des différents moments de sa journée.
- De plus, au cours de l'année un point individuel plus approfondi peut être organisé à la demande de l'équipe ou des parents.
- Réunion d'information ou d'échange à thème.
- Participation des parents à des moments conviviaux tels que les fêtes de Noël et de fin d'année. En fin d'année, présentation d'un diaporama qui retrace la vie des enfants sur la structure.
- Panneau d'information à l'entrée du multi-accueil destiné aux parents.

Une réunion est organisée à la rentrée de septembre pour faire connaissance avec tous les parents, présenter l'équipe, le fonctionnement, le projet d'établissement et le médecin de l'établissement.

Les parents ont également certaines obligations qui sont de :

- respecter les heures et jours de garde tels que fixés, avec leur accord, dans le contrat de placement ; en cas d'empêchement ils doivent prévenir le multi accueil et l'assistante maternelle dans les meilleurs délais.
- venir chercher eux-mêmes l'enfant ou en charger une autre personne munie d'une autorisation nominative signée par eux. Cette personne doit être majeure et munie d'une pièce d'identité. A son arrivée, l'enfant ne doit pas être confié à une autre personne que le personnel du multi-accueil ou à l'assistante maternelle.

### 5.2 Adaptation progressive de l'enfant :

Les premiers échanges au cours des tout premiers instants sont déterminants pour la capacité de chacune des deux parties (parents et enfants) à investir le multi-accueil ou le domicile de l'assistante maternelle comme lieu de relation.

L'adaptation est fortement conseillée, mais non obligatoire et se fait progressivement en fonction de l'enfant. Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu et aux personnes qui s'occuperont de lui et de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents. La durée varie en fonction de l'enfant.

Un membre de l'équipe sera disponible, recueillera les informations auprès des parents concernant les habitudes, les goûts, les rythmes qu'elle notera sur la fiche « mieux connaître votre enfant » pré remplie par les parents et qui servira de base à l'équipe.

Les heures de rendez-vous, les temps d'accueil seront donnés au fur et à mesure de l'adaptation en accord avec les parents, il est important de les respecter.

L'adaptation est facturée en fonction du temps d'accueil réel de l'enfant seul (sans le ou les parents) sur la base du barème de la CNAF.

### 5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants :

Pour les enfants en accueil à la journée, dans un souci de respect de chacun (enfants et personnel), il est recommandé une arrivée avant 10 heures et un départ au plus tôt après 14 heures, adaptable en fonction du rythme de l'enfant



En l'absence des parents, les enfants ne sont rendus qu'aux **personnes** majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription munies d'une **pièce d'identité**.

Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou du représentant légal et présenter une pièce d'identité.

**Les enfants sont sous la responsabilité des parents quand ces derniers sont présents au sein de la structure ou avec l'assistante maternelle.**

Les **parents** sont tenus de **respecter** les horaires du contrat de leur enfant signé en début d'année. Si exceptionnellement, ils ont besoin d'horaires différents, ils doivent le signaler à la directrice.

Les parents doivent respecter strictement les horaires de fermeture, sous peine de se voir refuser, temporairement ou **définitivement**, l'admission de leur enfant en cas de retard répété.

Si l'enfant est présent au-delà de l'horaire de fermeture de la structure (18h30), la Directrice ou son adjointe contactera par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher. A défaut de coordonnées valables ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, le Maire de la Commune sera contacté. Dans le cas où après ces démarches, personne ne viendrait chercher l'enfant, les services de **gendarmerie** seront appelés pour que l'enfant soit pris en charge et sa famille recherchée.

#### **5.4 Hygiène, changes et vêtements :**

Lorsque l'enfant arrive, il a pris son petit déjeuner et reçu les soins d'hygiène nécessaires.

La structure fournit tout le linge de **toilette**, cependant l'équipe a fait le choix de demander aux parents une gigoteuse ou une couverture polaire afin de rassurer l'enfant lorsqu'il va se **reposer**.

Il convient de fournir un sac marqué au nom de l'enfant contenant un vêtement de **rechange**, une poche pour le linge souillé.

Dans la structure, les soins d'hygiène sont dispensés en fonction des besoins de l'enfant. Le savon **hypoallergénique** ainsi que les **couches** sont fournis par l'établissement. Il sera **cependant demandé** à chaque parent de porter les **crèmes spécifiques** employés pour leur enfant.

En collaboration avec les **parents**, en fonction de son âge et de son développement, l'enfant pourra être accompagné vers une **autonomie** de la propreté.

#### **5.5 Alimentation :**

Pour la structure **collective**, les menus établis par la directrice sont affichés à l'entrée de l'**établissement**.

Dans le respect des normes **HACCP**, les repas sont confectionnés sur place par un **cuisinier**, au jour le jour, selon les normes **diététiques** en vigueur.

Pour les plus grands, les repas sont **organisés** en deux services. Ils se composent d'une **entrée**, d'un plat et d'un **dessert**.

Un **goûter** est également servi dans l'**après-midi**.

Pour les plus petits, la structure suit les **recommandations** données par le **médecin** de l'enfant.

Les **analyses bactériologiques** des plats cuisinés sont effectuées régulièrement selon les conditions définies dans la **convention passée** avec le **laboratoire vétérinaire départemental**.

Pour la **crèche familiale**, les repas sont cuisinés par l'**assistante maternelle**, et adaptés à l'âge des enfants. Un **goûter** est également proposé dans l'**après-midi**

#### **• Allaitement en crèche :**

Vous pouvez poursuivre l'**allaitement maternel** même si votre enfant est accueilli en **crèche**, voici

quelques recommandations :

- pour le recueil : bien se laver les mains avant de tirer son lait, **nettoyer** le biberon de recueil avec du liquide vaisselle, bien le sécher. Notez la date et le nom de l'enfant.
- Pour la conservation : 4h maximum à température ambiante ; 48h maximum au **réfrigérateur** (température inférieure ou égale à 4°C) ; 4 mois au congélateur (température inférieure à -18°C). Dans ce cas le lait décongelé est à consommer dans les 24h et il ne doit pas être recongelé. Si vous souhaitez congeler votre lait, faites-le immédiatement, ne congelez pas du lait qui a déjà été conservé au réfrigérateur.
- Pour le transport : transportez le lait dans une glacière ou dans un sac isotherme avec pack de réfrigération pour que la chaîne du froid soit respectée.

• Préparations lactées :

Les laits en poudre premier et deuxième âge sont fournis par les parents, les boîtes doivent arriver fermées sur la structure. En cas de lait de régime une prescription médicale sera demandée.

• Régimes alimentaires :

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis du responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le directeur de la crèche, la famille et le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.

## 5.6 Sommeil :

Le rythme de chaque enfant est **respecté** selon ses besoins tout au long de la journée. Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge.

## 5.7 Eveil, sorties et promenades :

La structure est **partagée** en trois **secteurs** en fonction de l'âge des enfants. Des jeux libres, des activités dirigées sont **proposés** selon l'âge, les **besoins** et les **envies** des enfants. Chaque année un **nouvel intervenant extérieur** intervient sur l'établissement et propose des **ateliers** (musique, danse, motricité..).

Les enfants ont l'occasion d'aller sur le city stade situé à proximité de la **structure** après **accord** des parents. Un **portillon d'accès direct** a été **aménagé** qui permet un **déplacement** en toute **sécurité**. Un **professionnel** petite enfance est **toujours présent** lors de cette activité.

Les **parents** sont **informés** par **affichage** des **promenades** habituelles de **proximité**.

Pour les **sorties** plus **exceptionnelles** nécessitant un **moyen** de transport, une **autorisation écrite** sera **demandée** aux parents, dans ce cas elles sont **encadrées** par un adulte pour 2 enfants maximum. L'**assurance** de la structure est **étendue** aux risques « **sorties** et **transports d'enfants** ». Les règles du code de la route concernant le **transport d'enfants** seront **respectées**.

Les **assistantes maternelles** de la crèche familiale **sortent** les enfants tous les jours lorsque le temps le permet. Le **transport** des enfants dans un **véhicule** n'est autorisé que sur la commune.

## 5.8 Objets personnels :

Par mesure de **sécurité** pour les enfants, le port de **bijoux** (boucle d'oreilles, chaînes, bracelets...) est **interdit**. Le multi-accueil **décline** toute **responsabilité** en cas de perte ou de casse, mais **également** en cas d'**accident** ou de **blessure** occasionné par les bijoux.

La tétine ne sera pas **attachée** sur l'enfant, ni **maintenue** par un lien autour de son cou.

### **5.9 Conditions de radiation et motifs d'exclusion :**

- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement
- non-paiement de la participation familiale au-delà de 3 mois
- non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence
- **comportement perturbateur** d'un parent ayant pour conséquence de **troubler le fonctionnement de l'établissement**
- violence **physique** ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le Maire après examen de la situation, la décision sera notifiée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un mois de préavis. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

## **6. Santé de l'enfant et sécurité**

### **6.1 Visite d'admission :**

La visite médicale est effectuée au sein de la structure d'accueil par le médecin de l'établissement en présence des parents pour les enfants qui fréquente la structure au moins 3 jours par semaine, quel que soit leur âge.

### **6.2 Carnet de santé :**

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche. Cet examen se fait avec l'accord des parents. Le carnet de santé peut être présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ». Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

### **6.3 Vaccinations :**

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

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

### **6.4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière :**

Les enfants dont l'état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité ne sont pas admis. En cas de maladie survenant dans la structure, la responsable appelle les parents. Ensemble, ils décident de la conduite à tenir. La responsable demande aux parents de venir chercher leur enfant si elle juge que son état de santé le nécessite. Dans l'impossibilité de joindre les parents, et en cas d'urgence la responsable fera appel au médecin indiqué sur la fiche de renseignements. Les frais médicaux seront payés ultérieurement par les parents.

En cas d'accident grave, il sera fait appel, en priorité au SAMU ou aux pompiers. Les parents seront aussitôt prévenus et un rapport sera envoyé à la PMI dans les 48 heures.

Après une maladie **contagieuse**, un certificat de reprise est demandé.

Au sein de la structure, les médicaments sont donnés par la Directrice ou son adjointe ou à défaut par une auxiliaire de puériculture ou par l'assistante maternelle, uniquement sur présentation d'une ordonnance de moins de 3 mois et sur autorisation écrite des parents.

Il est demandé aux parents de favoriser une prescription de **médicaments** en 2 prises dans la journée si le médecin traitant le juge suffisant, dans ce cas ils seront administrés au domicile.

Les traitements pour les coups, les hématomes, l'hyperthermie (supérieur à 38,5°C) sont administrés selon le protocole validé par le médecin de la structure.

En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) signé par les parents, le médecin de l'enfant, le directeur de l'établissement, le médecin de la structure. Le PAI doit indiquer les modalités. En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un projet d'accueil personnalisé (PAP) peut être établi et signé entre le médecin du multi-accueil, le directeur de l'établissement et les parents, en collaboration le médecin de PMI et les autres professionnels intervenant auprès de leur enfant.

### **6.5 Sécurité :**

Il sera demandé aux parents de respecter les consignes suivantes en termes de sécurité, notamment :

- ne pas laisser leur enfant seul sur le plan de change ou seul dans une pièce ;
- veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche ;
- fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs ;
- respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

## **7. Contractualisation et réservation**

### **7.1 Contractualisation en accueil régulier :**

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Il prend en compte et détaille les besoins de la famille sur la journée, la semaine, ainsi que les déductions des périodes de fermeture de la crèche et des jours fériés. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Un nouveau contrat est calculé à chaque rentrée pour l'année suivante.

En cours d'année, une demande de révision du contrat peut être formulée par la famille pour changement familial ou professionnel, ou par le gestionnaire en cas de dépassement régulier de l'amplitude horaire ou de contrat surdimensionné. Si la demande de révision est à l'initiative de la famille un préavis d'un mois sera appliqué. La révision à l'initiative du gestionnaire sera d'effet immédiat.

Un préavis d'un mois sera appliqué en cas de rupture anticipée du contrat d'accueil à l'initiative de la famille.

Les congés ne sont pas inclus dans le contrat de mensualisation. Ils feront l'objet d'une déduction sur facture dans la mesure où ils auront été communiqués par mail ou par écrit à la responsable de la structure :

- au moins 6 semaines avant la date de l'absence pour les périodes de vacances scolaires,
- au moins 2 semaines avant la date de l'absence pour les autres périodes.

A défaut, aucune déduction ne sera effectuée.

## **7.2 Réservation en accueil occasionnel :**

L'enfant est admis dans la structure et la fréquente de manière ponctuelle sans régularité ni contrat. Il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

Les réservations se font à partir du lundi matin 8h00 pour la semaine suivante, réservation à l'heure en fonction du besoin de la famille.

La tarification est identique à celle appliquée à l'accueil régulier, à savoir qu'elle est déterminée à partir du barème de la CNAF.

## **8. Tarification et facturation**

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) en référence à la circulaire relative aux barèmes des participations familiales en vigueur. Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

En contrepartie, la Caf verse au gestionnaire une aide au fonctionnement (Prestation de service unique) permettant de réduire la participation des familles.

### **8.1 : Comptage des heures :**

Les heures de présence réelles des enfants sont enregistrées par les parents à l'arrivée et au départ, grâce à une borne installée à l'entrée du multi-accueil. Si cette opération n'est pas effectuée par le parent, ce dernier sera facturé sur l'amplitude maximale d'ouverture de la structure. Ces heures seront facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Chaque demi-heure commencée est due.

L'établissement est équipé d'un logiciel de gestion, afin de comparer les heures réalisées et facturées.

### **8.2 : Calcul des tarifs :**

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, en début d'année civile. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de 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. Il n'y a pas de supplément pour les repas et les couches fournis par le multi-accueil, ni de déduction pour les repas et couches apportés par les familles (les paniers repas sont mis en place à titre exceptionnel, sur prescription médicale, et font l'objet d'un protocole).

#### **8.2.1 Le barème national des participations familiales :**

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

En cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas de séparation des parents, si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour les deux ménages.

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte, qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

#### Base des ressources prises en compte :

- Pour les parents allocataires de la Caf de l'Hérault, le gestionnaire utilise le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte. Les familles en sont informées et le gestionnaire conserve une copie écran des revenus pris en compte dans le dossier administratif de l'enfant.
- Pour les parents non allocataires ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de Cdap, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir des revenus perçus au cours de l'année N-2. La famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire).
- Pour les familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires ; ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.
- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant des participations familiales.

#### Prise en compte des changements de situation :

Les familles allocataires doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Les changements doivent également être déclarés à la structure par toutes les familles (allocataires ou non allocataires Caf) pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

### **8.3 Facturation :**

#### **8.3.1 En accueil régulier :**

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille (sauf les heures d'absence déductibles).

Ce contrat fait l'objet d'une facture mensuelle selon la règle de la mensualisation basée sur le calcul suivant :

**Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures contractualisées dans la semaine x tarif horaire**  
**Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant**

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due.

La facturation mensuelle est établie à terme échu.

Selon le choix formulé dans le dossier famille unique d'inscription les parents reçoivent la facture par courriel ou par courrier.

Dans les deux cas, la facture est téléchargeable sur le portail famille.

Le règlement est à effectuer entre la date de réception de la facture et le 25 du mois en cours soit :

- en ligne, par carte bancaire via le portail famille,
- auprès de la directrice du multi-accueil, par chèque bancaire, espèces ou CESU.

En l'absence de paiement dans le délai imparti, un titre de recettes sera émis. Le recouvrement des sommes dues sera alors effectué par le Trésorier des Matelles.

**Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :**

- L'éviction de l'établissement par le médecin de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- La fermeture de l'établissement.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

- Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non demandés par écrit au moins 6 semaines avant la date de l'absence pour les périodes de vacances scolaires, et au moins 2 semaines avant la date de l'absence pour les autres périodes.

### **8.3.2 En accueil occasionnel :**

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant. Toutefois, lorsque la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement au moins 3 jours avant la date prévisionnelle de fréquentation du multi-accueil, les heures réservées et non réalisées seront facturées.

### **8.3.3 En accueil d'urgence :**

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

Il est exceptionnel (PMI, maladie d'un parent...). Il concerne l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil « en urgence ». Il n'y a pas de réservation.

Dans ce cas précis, un dépassement de 20 % de la capacité d'accueil est autorisé pour les structures de 40 places et plus, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100 % de la capacité d'accueil autorisée.

## **9. Enquête « Filoué »**

Afin de piloter et d'évaluer sa politique d'accessibilité, la Cnaf a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant. Pour en disposer, elle a mis en place un recueil d'informations qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers des établissements d'accueil du jeune enfant dénommé « Filoué », rendu obligatoire dès 2020 au fur et à mesure de sa détention dans les logiciels de gestion.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

**Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.**

**Il s'applique à partir du 24 août 2020, et est affiché en évidence à l'entrée de l'établissement, consultable sur le portail famille et le site de la ville.**

**L'admission au sein du multi accueil, entraîne obligatoirement l'acceptation sans réserve du présent règlement de fonctionnement.**



**LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE – OCTOBRE 2020**

1	DIRECTRICE (puéricultrice) Temps complet	Mme Laurence PLASSIARD
1	ADJOINTE (puéricultrice) Temps partiel 80 % (LMJV) EJE sur le 20 % (Merc.)	Mme <b>Milène</b> BONNAFOUS Mme Sylvie ZANFINI
1	ÉDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS LMJV	Mme Sylvie ZANFINI
9	AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE	
2	Temps complet	Mme Mélanie CALVET Mme Sandrine CHABAL
7	Temps non complet	Mme Julie CHALIER Mme Magali CONSTANTIN Mme Gladys GUILLET Mme Dyna JOSSELIN Mme <b>Nadège</b> MONDON Mme Elène POLIO Mme Laura ZHAR LE CORRE
8	AGENTS DE SERVICE	
5	Temps complet	Mme Flore CAVALIER Mme Célia MIEGGE Mme <b>Laurence</b> MOLARD BITUSSI Mme Laura PUEL Mme Sindy VEDEL
3	Temps non complet	Mme Elodie AGOSTINI Mme Karine BANDEVILLE Mme Faustine ROULLET
1	ADJOINT TECHNIQUE (cuisinière)	Mme Mélanie NEGRE
1	ASSISTANTE MATERNELLE AGRÉÉE Temps complet	Mme Brigitte WEISZ
1	MÉDECIN VACATAIRE ATTACHÉ À LA STRUCTURE	Docteur Pierre LASSUS, <b>Pédiatre</b> (du 28/08/19 au 27/08/21)





**MULTI-ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL « LES LUTINS »**

**Contrat d'accueil du ... au ...  
pour l'enfant ...**

Entre, Madame Michèle LERNOUT, maire de SAINT-GELY-DU-FESC ;  
Et  
le responsable Madame ... et Monsieur ..., MERE et PERE de l'enfant ...  
qui atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, et en accepte les clauses qui peuvent  
notamment avoir pour effet de modifier les modalités du présent contrat.

**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

L'enfant ... ; né(e) le : ...  
est inscrit pour la période du ... au ...  
et fréquentera l'établissement Service d'accueil collectif (ou familial) selon les modalités horaires suivantes :

Jours	Horaires				Total séquence présence horaire quotidienne
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
... jours	<b>Nombre total d'heures par semaine</b>				
	<b>Nombre de semaines</b>				
	<b>Nombre total d'heures théoriques</b>				

**Sont déduites du nombre total d'heures théoriques d'accueil dans la période d'accueil prévues, les heures de fermeture de l'établissement (jours fériés en semaine, ponts, vacances d'été et de Noël...), ainsi que les congés communiqués par la famille dans le respect du délai réglementaire.**

**Le présent contrat représente un nombre moyen de : ... heures par mois.**

La participation financière de la famille est mensualisée selon le nombre d'heures mensuelles définies ci-dessus ; le montant est aussi fonction de la taille et des revenus de la famille. **Le calcul est révisé annuellement le 1er janvier.** (Le fonctionnement de cette structure fait l'objet d'une aide financière apportée par la CAF)

En cas de changement significatif au cours de la période contractualisée (événement familial, et / ou professionnel), le montant de la mensualisation pourra être actualisé ; toutefois, pour les familles allocataires de la C.A.F, ce changement devra avoir été au préalable pris en compte par cet organisme.

Par contre, dans le cas d'une demande de modification des modalités horaires d'accueil, un nouveau contrat d'accueil devra être négocié.

**Tarif horaire : ... €**

**Le règlement mensuel est de : ... \* ... = ... €.**

Le contrat est valable du ... au ...

Tout départ doit être signalé par écrit, avec un préavis d'un mois minimum.

En cas de non-respect des engagements, par l'une ou l'autre des parties, le contrat peut être résilié de plein droit, et sans préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception.

**Dans le contexte « pandémie COVID-19 », l'établissement fonctionnera dans le respect des consignes sanitaires formulées par le Gouvernement pour les EAJE.**

**L'évolution de la situation sanitaire pourra éventuellement obliger le gestionnaire à fermer la structure ou à faire des choix dans l'accueil des enfants en se basant sur des critères de priorité.**

**Compte tenu de ce qui précède, la signature de ce contrat ne garantit pas l'accueil de l'enfant au sein du multi-accueil.**

Fait à SAINT-GELY-DU-FESC le ... à ...h.

Le(s) responsable(s) de l'enfant,

Pour l'établissement



**MULTI-ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL « LES LUTINS »**

**Contrat d'accueil du ... au ...  
pour l'enfant ...**

Voici les attestations et autorisations signées avec ce contrat :

Prise de connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil collectif et familial « Les Lutins » et acceptation sans <b>réserve</b>	Oui ou Non
Consultation par le gestionnaire des <b>ressources nécessaires</b> au calcul du tarif dans Cdap, base de données <b>allocataires de la Caf</b>	Oui ou Non
Notification des factures par courriel à l'adresse suivante : ..... <i>A défaut, elles seront adressées par courrier</i>	Oui ou Non
Transmission à la Cnaf par le gestionnaire de données à caractère personnel à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE dans le cadre de l'enquête « Filoué ».	Oui ou Non
Soins d'urgence et transport à l'hôpital	Oui ou Non
Autorisation de sortie extérieure	Oui ou Non
Droit à l'image (photo, film...)	Oui ou Non

Fait à SAINT-GELY-DU-FESC le ... à ...h.

Signature(s) de(s) responsable(s) de l'enfant



**MULTI-ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL « LES LUTINS »**

Contrat d'accueil du ... au ...  
pour l'enfant ...

**Autorisations à venir chercher l'enfant ...**

Pour le Contrat d'accueil du ... au ... voici les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ... dans l'établissement Service d'accueil collectif (ou familial) :

<i>Nom Prénom</i>	<i>Lien de parenté</i>	<i>N° Téléphone</i>	<i>N° Portable</i>

Fait à SAINT-GELY-DU-FESC le ... à ...h.

*Signature(s) de(s) responsable(s) de l'enfant*



**MULTI-ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL « LES LUTINS »**

Contrat d'accueil du ... au ...  
pour l'enfant ...

**Personnes à prévenir en cas d'urgence**

En cas d'**urgence**, j'autorise la directrice de la crèche à faire transporter à l'hôpital mon enfant ... et à faire pratiquer une intervention chirurgicale si nécessaire.

J'autorise l'équipe de la crèche à transporter, si besoin, mon enfant ... en automobile.

Nom Prénom	Lien de parenté	N° Téléphone	N° Portable

Fait à SAINT-GELY-DU-FESC le ... à ...h.

Signature(s) de(s) responsable(s) de l'enfant