

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MICRO-CRECHE PETIT A PETONS



SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
PRESENTATION DE LA MICRO-CRECHE	4
1. TYPE D'ACCUEIL	5
2. HORAIRES D'OUVERTURE ET PERIODES DE FERMETURE	5
3. LE PERSONNEL	5
4. ASSURANCE	7
MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ACCUEIL	8
1. PROCEDURE D'INSCRIPTION	8
2. LE CONTRAT	9
3. LA PERIODE D'ADAPTATION	10
LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	12
1. LES MODALITES D'ARRIVEE ET DE DEPART	12
2. LES MESURES DE SECURITE	12
3. LE TROUSSEAU	13
4. L'ALIMENTATION ET L'HYGIENE	13
5. LA SURVEILLANCE MEDICALE	14
6. LES SORTIES	16
7. JOURNEE TYPE	17
LA PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE	18
1. LES ECHANGES QUOTIDIENS AVEC LA FAMILLE	18
2. LES MOMENTS FESTIFS	18
3. L'AUTORITE PARENTALE	18
4. LES PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT	19
5. LES ABSENCES ET LES RETARDS	19
6. RESPONSABILITES ET SECURITE AU SEIN DE LA CRECHE	19
7. MISE A JOUR DES COORDONNEES	20
8. LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES	20
PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	21
1. TARIFICATION ET MODALITES DE CALCUL	21
1.1. GRILLE TARIFAIRE	21
2. REGLES DE FACTURATION SELON LE MODE D'ACCUEIL	21
2.1. POUR L'ACCUEIL REGULIER	21
2.2. POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL	21
2.3. POUR L'ACCUEIL D'URGENCE	22
2.4. LA FACTURATION DES RETARDS	22
2.5. LES MODALITES DE PAIEMENT	22
2.6. LES AIDES DE LA CAF	22
2.7. LES IMPAYES	23
2.8. LES FRAIS D'INSCRIPTIONS	23
3. LES DEDUCTIONS AUTORISEES	23
ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PAR LES FAMILLES	24

INTRODUCTION

Le règlement de fonctionnement, communiqué aux parents, présente aux familles le fonctionnement de la micro-crèche ainsi que les conditions d'accueil des enfants qui lui sont confiés. Toute famille inscrivant son enfant à la micro-crèche doit avoir pris connaissance du présent règlement et y adhérer en signant ce document.

La micro crèche Petit à petons fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et au n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifiant le code de la santé publique ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), toutes modifications étant immédiatement applicables ;
- aux dispositions de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances ;
- aux dispositions de la loi du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et devoirs des bénéficiaires des minimas sociaux ;
- aux dispositions de la loi du 4 août 2014 pour l'égalité des chances entre les femmes et les hommes.

Mot d'accueil de la gestionnaire et de l'équipe pédagogique :

BIENVENUE AUX ENFANTS ET AUX FAMILLES !

Missions de l'établissement :

- Favoriser l'éveil des enfants et les accompagner dans l'acquisition de leur autonomie ;
- Veiller à leur sécurité physique et affective ainsi qu'à leur épanouissement ;
- Accompagner les enfants dans les étapes phares de leur développement ;
- Accueillir les enfants dans le groupe, les accompagner dans leur découverte du monde ;
- Soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux ;
- Créer une relation de confiance avec la famille.

Coordonnées de l'établissement :

Micro-crèche « Petit à petons »
86, rue de la République
69 120 VAULX-EN-VELIN
Référente technique : Nadine MERCIER
Tél : 09.83.03.11.51
Mail : contact@petit-a-petons.fr

PRESENTATION DE LA MICRO-CRECHE

La micro-crèche « Petit à petons » située au 86, rue de la République - 69 120 Vaulx-en-Velin a été créée par la société EURL au nom de « Petit à petons », représentée par son gérant Karine COLCOMBET.

Elle accueille les enfants de 4 mois à 3 ans révolus (jusqu'à la scolarisation de l'enfant), en priorité les enfants non scolarisés, et dont les parents travaillent et/ou résident à Vaulx-en-Velin ou dans les villes limitrophes.

La capacité d'accueil maximale de l'établissement, selon l'habilitation de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), est de 10 enfants simultanément.

Lieu d'accueil centré sur le bien-être et l'éveil des tout-petits, la micro-crèche s'engage à accompagner chaque enfant dans ses premiers pas vers l'autonomie et la socialisation.

Les missions de « Petit à Petons » sont :

Accueillir l'enfant de manière personnalisée dans un esprit familial et bienveillant en garantissant sa sécurité physique et affective.

Respecter sa personnalité, son rythme, ses besoins et ses désirs.

Accompagner l'enfant dans ses découvertes, son développement moteur et affectif.

Contribuer à son épanouissement et son bien-être.

Vous l'aurez compris, le bien-être et l'éveil de l'enfant au cœur de toutes nos préoccupations !

Les 3 valeurs de « Petit à petons » sont :

- **La Discipline Positive** comme modèle pédagogique : Pédagogie construite sur le concept Fermeté ET Bienveillance, basée sur l'encouragement. Permet l'acquisition des compétences sociales essentielles dans un esprit de respect mutuel et de co-construction au sein de la crèche. Méthode permettant de développer chez l'enfant l'autodiscipline, le sens des responsabilités, le respect et la coopération. L'épanouissement, le respect et le bien-être de tous (enfants, équipe pédagogique, parents) au cœur de toutes nos attentions.
- **L'accompagnement à la parentalité et co-éducation** : aider les parents à retrouver de la sérénité en leur proposant un lieu accueillant, bienveillant et sécurisant pour leur enfant. Leur permettre de concilier vie familiale et vie professionnelle. Etablir une relation de confiance et travailler main dans la main avec les parents pour mettre en place une co-éducation. Ecouter, partager, échanger en permanence pour soutenir les parents et les accompagner dans leur parentalité.
- **Le développement durable et l'éco-responsabilité** : Sensibiliser les enfants au respect de la nature et à la préservation de notre belle planète. Offrir une alimentation durable à base de produits locaux et BIO. Utiliser des produits et des matériaux respectueux de l'environnement. Proposer des activités axées sur le développement durable (jardin pédagogique, activités avec des matériaux recyclés...).

1. TYPE D'ACCUEIL

L'accueil régulier se définit par une fréquentation régulière de l'enfant, prévue à l'avance et anticipée par sa famille.

Un contrat d'accueil personnalisé sera établi avec la famille afin d'évaluer les besoins de garde de l'enfant et de définir la participation mensuelle. Cet accueil donne droit à une priorité d'accueil sur la micro-crèche.

L'accueil occasionnel se définit par une fréquentation irrégulière et sur inscription en fonction des places disponibles. Les parents devront anticiper la réservation jusqu'à 15 jours à l'avance.

Il est possible pour les familles déjà inscrites à la crèche et qui souhaitent ajouter des jours de garde non prévus au contrat. Cet accueil sera possible dans la limite des places disponibles.

Les enfants non-inscrits pourront être accueillis occasionnellement en fonction des disponibilités et selon une liste d'attente.

Cet accueil ne donne pas droit à une priorité d'accueil sur la micro-crèche.

L'accueil d'urgence correspond à des situations particulières et une priorité d'accueil évaluées par la responsable.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont besoin d'un accueil « en urgence ».

La durée de cet accueil est variable selon la situation et est soumise à l'appréciation de la direction. Il conviendra néanmoins d'effectuer une période d'adaptation pour l'enfant afin qu'il ne soit pas déstabilisé.

2. HORAIRES D'OUVERTURE ET PERIODES DE FERMETURE

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.

Les périodes de fermeture sont les suivantes :

- une semaine fin décembre
- une semaine durant les vacances de printemps
- 3 semaines pendant les vacances d'été
- 6 journées par an maximum pour formation du personnel, petits travaux ou rénovation. Les dates seront communiquées au préalable aux parents dès qu'elles seront connues. Elles ne seront pas déductibles de la facturation.
- les jours fériés sans que cela entraîne une déduction sur la facturation.

De façon exceptionnelle, l'établissement peut être fermé pour cause de grève du personnel, intempéries, travaux,...

La crèche organise régulièrement des fêtes où les parents et les enfants sont conviés. Pour permettre cette organisation, il est demandé aux parents de récupérer leurs enfants au plus tard 1 heure avant l'heure de fermeture. La crèche reste ouverte durant cette heure mais les enfants seront sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tiers.

3. LE PERSONNEL

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnelles de la petite enfance.

Le personnel de la structure se compose de 4 personnes, dont 1 référente technique (Educatrice de Jeunes Enfants), 1 Auxiliaire de Puériculture et 2 employées de crèche.

3.1. Le directeur(trice)/réfèrent technique

Titulaire du Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants conformément à la réglementation (décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 et du 7 juin 2010), il est chargé du suivi technique de la micro-crèche.

A ce titre, il :

- est garant de la qualité de l'accueil des enfants et de la mise en œuvre du projet d'établissement;
- organise le fonctionnement de la structure et coordonne l'ensemble des actions ;
- planifie la présence des professionnelles auprès des enfants ;
- anime et encadre l'équipe pédagogique ;
- propose des outils de communication adaptés aux besoins de l'équipe, ainsi que des temps de réflexion sur les pratiques de l'équipe ;
- rédige et met en œuvre les différents protocoles (soins, hygiène, conduite à tenir en cas d'urgence...), fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, et prend les mesures adaptées en cas d'urgence ;
- assure le suivi technique de la structure (matériel, fournitures....)
- suit le budget de la structure
- participe à l'information des familles lors de l'inscription ;
- veille à l'association des parents à la vie de la micro-crèche ;
- rend compte de l'activité et du fonctionnement de la structure au gestionnaire ;
- fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Il est un appui pour l'équipe et pour les parents. Grâce à son expertise éducative, il peut conseiller, proposer, adapter les conduites éducatives, sans jamais juger. Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants, l'équipe éducative ne remettra jamais en cause ce point essentiel dans la relation équipe-parents.

Il est l'interlocuteur privilégié pour toute question éducative, toute interrogation liée à la vie de l'enfant en crèche ou à la maison.

Il pourra mettre en place des réunions d'informations ou des temps de partage entre parents et professionnels

La continuité de la fonction de direction en l'absence de la référente technique est assurée par l'Auxiliaire de Puériculture

3.2. L'Auxiliaire de Puériculture

Titulaire du Diplôme d'Etat, elle assure l'encadrement des enfants et les soins quotidiens. Elle organise également les activités d'éveil.

3.3. Les Employées de crèche

Professionnelles titulaires du CAP Petite Enfance (ou BEP Carrières Sanitaires et Sociales ou diplôme équivalent de niveau V disposant au minimum de 2 ans d'expérience), elles participent à l'encadrement des enfants.

3.4. Le médecin

La structure définit un médecin référent : Dr AOUINI.

Le médecin de l'établissement travaille en collaboration avec le directeur, l'équipe, le personnel paramédical, le médecin traitant et la famille des enfants.

Son rôle est de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou de toute situation dangereuse pour la santé. Il rédige les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organise le recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il veille également à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique et, le cas échéant, met en place ou participe à un projet d'accueil individualisé (PAI),

Il mène aussi des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

3.5. Les stagiaires

La structure sera amenée à accueillir ponctuellement des stagiaires en cours de formation dans le domaine de la Petite Enfance.

Le personnel de la micro-crèche est tenu au secret professionnel, les renseignements concernant les familles restent confidentiels à la structure.

En cas d'absences cumulées de personnels, après mise en place des dispositifs de remplacements propres à la structure, des intérimaires peuvent apporter une aide complémentaire à l'équipe en poste.

Les enfants confiés font l'objet d'un encadrement constant.

Selon la réglementation en vigueur, celui-ci est exercé par une professionnelle pour 3 enfants présents et 2 professionnelles au-delà de 3 enfants accueillis. Au quotidien, l'encadrement est assuré par deux professionnelles minimum à chaque instant.

4. ASSURANCE

La responsabilité civile pour la crèche ainsi que son personnel est garantie par une assurance souscrite pour les dommages que son personnel pourrait causer aux enfants ou que ces derniers pourraient causer à autrui.

Cette assurance s'ajoute à la responsabilité civile de chaque enfant souscrite par la famille.

1. PROCEDURE D'INSCRIPTION

Les familles souhaitant inscrire leur enfant à la micro-crèche doivent prendre rendez-vous par téléphone ou par mail auprès du directeur ou du gérant. La demande peut être prise en compte à tout moment de l'année et quel que soit l'âge de l'enfant.

Toutes les demandes sont enregistrées selon certains critères (ordre chronologique, domiciliation, activité professionnelle...). La structure se donne un délai de réponse d'un à trois mois selon la période de l'année.

Le premier rendez-vous avec le directeur ou le gérant a pour objectif de déterminer les besoins en accueil de la famille et de présenter le fonctionnement de la structure. Si la demande est acceptée, un second entretien permettra de compléter les documents indispensables à l'inscription de l'enfant.

Les demandes non satisfaites pourront être enregistrées sur liste d'attente et les familles seront contactées au fur et à mesure de l'évolution des places disponibles.

Liste des pièces à fournir pour l'inscription :

- Dossier d'inscription dûment rempli
- Certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant. Pour les enfants porteurs de handicap ou devant suivre un protocole médical individualisé, les parents devront fournir tout document nécessaire à l'accueil ;
- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant ;
- Photocopie de la demande d'allocation Paje auprès de la Caf ou de la MSA ;
- Photocopie du livret de famille afin de justifier de l'autorité parentale ;
- En cas de séparation des parents, présenter le document officiel précisant le droit de garde et l'élection du domicile de l'enfant ;
- Photocopie d'assurance responsabilité civile et individuelle ;
- Un RIB ;
- Dernier avis d'imposition ;
- Justificatif de domicile : soit taxe d'habitation ou quittance EDF de moins de 3 mois, soit, pour les nouveaux habitants : bail locatif ou acte de propriété ;
- Attestation de carte vitale (parent et enfant) ;
- Les autorisations parentales signées :
 - Autorisation de transfert en cas d'urgence, et permettant l'hospitalisation de leur enfant en cas d'impossibilité de les joindre
 - Autorisation pour venir chercher l'enfant, personnes qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement au cas où l'enfant, ne serait pas repris à la fermeture de la crèche ou en situation d'urgence
 - Autorisation pour la prise de photos de l'enfant et leur diffusion
- Le contrat d'accueil signé.

Les parents sont tenus d'informer la crèche de tout changement de situation personnelle.

Les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique seront accueillis aux mêmes conditions d'âge dès lors que leur handicap permette au personnel d'assurer l'encadrement des autres enfants et qu'il n'ait pas à pratiquer de soins particuliers. Un protocole d'accueil individualisé (PAI)

pourra être mis en place au cas par cas, en accord avec la famille, l'Educatrice de Jeunes Enfants et le médecin traitant.

2. LE CONTRAT

Toute inscription en accueil régulier dans l'établissement fait l'objet d'un contrat signé entre les représentants légaux et la direction de la crèche, engageant les parties jusqu'aux termes fixés par le contrat.

Le contrat définit le nombre d'heures par jour et par semaine ainsi que l'amplitude horaire journalière. Les parents devront préciser l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant, et ils s'engagent à respecter les horaires contractualisés.

Le contrat doit être obligatoirement signé par les 2 parties. Sans le retour de ce contrat signé des parents à la direction, l'enfant ne pourra pas être accueilli dans l'établissement.

2.1. Modalités de révision du contrat d'accueil

Les parents peuvent demander la révision de leur planning hebdomadaire pour les motifs suivants :

- Modification des horaires de travail d'un des deux parents
- Mutation d'un des deux parents
- Perte d'emploi d'un des deux parents
- Changement de situation familiale

La direction répondra aux demandes des familles en fonction des disponibilités de sa structure. Elle est libre d'accepter ou non ces demandes de révision. En cas d'acceptation, un avenant devra être signé. En cas de refus, le contrat est maintenu.

Lorsque la demande de modification de contrat émane de la direction car le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé, la famille ne peut se prévaloir d'un quelconque préjudice.

Modification du planning hebdomadaire

La révision du contrat entraînera la rédaction d'un avenant qui sera signé par les deux parties. Les modifications de planning seront effectives à partir du 1^{er} jour du mois suivant la date de signature de l'avenant.

Règle de calcul en cas de modification du planning hebdomadaire :

La base horaire mensuelle sera établie, selon les règles de calcul définies à l'alinéa I Révision du Contrat, en tenant compte uniquement du nouveau total du nombre d'heures de présence théorique pour une semaine. Le nombre de semaine et le nombre de mois calculés avant l'avenant restent inchangés.

Le montant de la facture mensuelle de base sera établi en tenant compte de la nouvelle base horaire mensuelle et du taux horaire correspondant.

2.2. Fin du contrat

2.2.1. Résiliation à l'initiative des parents

Modalités de résiliation du contrat d'accueil en crèche :

Les parents ont la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche uniquement dans les cas suivants :

- Changement de domicile de plus de 5km par rapport au domicile précédent
- Perte d'emploi d'un des deux parents
- Mutation d'un des deux parents
- Changement familiale du ménage des parents (Décès, Naissance)

Les parents devront apporter un justificatif écrit sur le changement intervenu nécessitant l'arrêt du contrat.

Préavis :

En cas de résiliation du contrat d'accueil en crèche, dans les cas prévus au paragraphe précédent, les parents sont tenus de prévenir, par un courrier recommandé ou remis en main propre, le responsable de la micro-crèche au minimum un mois avant la date de départ effective. Le préavis reste toujours dû.

2.2.2. Résiliation à l'initiative de la crèche

Modalités de résiliation du contrat d'accueil en crèche :

La crèche a la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche dans les cas suivants :

- atteinte physique ou morale (insultes, irrespect) de la part des parents ou de leurs tiers sur : le personnel de la crèche, les autres familles accueillies (enfants, parents et tiers), les biens ou les locaux ;
- non respect des horaires : devant le respect impératif des horaires de fonctionnement, la structure se dégage de toute responsabilité au-delà des horaires de fonctionnement et se réserve la possibilité de prononcer l'exclusion de la famille après- deux courriers d'avertissements non suivis d'effets ;
- non paiement des frais d'inscription ;
- impayés de la part des parents ;
- état de santé incompatible avec la capacité de la structure.

Préavis :

La rupture du contrat d'accueil en crèche est immédiate et sans préavis.

2.2.3. Autres cas de résiliations

Les parties peuvent résilier le contrat d'accueil en crèche d'un commun accord à condition de respecter un préavis d'un mois.

3. LA PERIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation est indispensable pour permettre à l'enfants et ses parents de se familiariser avec les lieux, le personnel et les autres enfants, et de se séparer de façon progressive.

Nous avons mis en place une adaptation dite « libre ». Le principe est d'offrir aux familles davantage de souplesse dans le planning de l'adaptation. L'arrivée à la crèche se fait après le réveil naturel de l'enfant et non pas à une heure précise. Les séparations se font lorsque les parents se sentent prêts à confier leur enfant.

Bien que souple, l'adaptation suit un schéma qui se déroule sur 5 étapes principales :

- L'enfant reste environ une heure, accompagné de ses parents. Il participe à une activité. Le parent reste à proximité pour le rassurer. Le personnel prend le temps d'observer l'enfant, d'écouter les parents et de répondre à leurs questions.
- L'enfant reste environ deux heures, ses parents une heure. Le personnel fait ainsi connaissance avec l'enfant seul et l'aide à gérer le départ de ses parents.
- L'enfant reste une demi-journée et participe à un repas. Ses parents restent une demi-heure.
- L'enfant participe à un repas et un temps de repos, sans ses parents.
- L'enfant est accueilli toute la journée, sans ses parents.

Tout au long de la semaine, l'équipe évalue l'intégration de l'enfant dans la structure avec la famille et propose d'autres séances si besoin. Les modalités d'organisation de cette période sont définies par la professionnelle de référence en concertation avec les parents.

En cas d'accueil d'urgence, la période d'adaptation sera adaptée en fonction de l'urgence de la situation et de la disponibilité des représentants légaux.

L'adaptation de l'enfant ne pourra commencer que lorsque la famille aura fourni l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier.

La tarification de cette période est celle d'une semaine classique.

LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1. LES MODALITES D'ARRIVEE ET DE DEPART

La référente technique se réserve le droit de refuser la prise en charge d'un enfant si l'effectif des professionnels est insuffisant et ne permet pas de garantir la qualité de l'accompagnement et la sécurité des enfants.

1.1. Arrivée de l'enfant

Seuls les parents ou leurs délégués dûment mandatés pourront conduire (Cf. article 4.5) l'enfant à la micro-crèche.

Les parents apportent un objet personnel (doudou), ni trop bruyant, ni dangereux pour l'enfant et les autres enfants. Cet objet assure la transition journalière entre la maison et la crèche. Tout autre objet apporté par l'enfant devra rester dans son casier personnel. Les jouets appartenant à la crèche ne peuvent sortir de l'établissement.

Les accompagnants doivent :

- S'essuyer les pieds sur le tapis à l'entrée prévu à cet effet et/ou quitter leurs chaussures si elles sont sales (idem pour les enfants de la crèche et pour les frères et sœurs)
Les sur-chaussures ne sont plus préconisées en raison de la possible contamination des mains en les enfilant.
- Laisser leur animal à l'extérieur
- Plier leur poussette et la mettre dans le local prévu à cet effet
- Ranger dans le casier : les chaussures, la tenue de rechange, chapeau et crème solaire pour les beaux jours...
- Préciser les consignes et recommandations (sieste, propreté, repas, ...) qui permettent le bon déroulement de la journée en respectant le rythme de l'enfant et ses habitudes

1.2. Départ de l'enfant

Nous demandons aux parents de respecter les horaires de fermeture.

Les enfants peuvent uniquement être remis à leurs représentants légaux et les personnes autorisées (Cf. article 5.4)

Les parents sont pleinement responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été confié au personnel et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.

2. LES MESURES DE SECURITE

Le port de bijoux (collier y compris collier d'ambre, boucle d'oreille, etc.), les barrettes, les cordons pour sucettes en raison du danger (ingestion, strangulation...) qu'ils présentent, sont strictement interdits. Les parents devront également s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets à la micro-crèche (billes, bonbons, barrettes, pièces de monnaie, petits jouets...) en raison du risque d'ingestion.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de destruction, détérioration, vol, échange ou perte d'objet de valeur ou matériel.

3. LE TROUSSEAU

Un trousseau doit être fourni par la famille dans un sac impérativement marqué au nom de l'enfant contenant :

- une tenue de rechange complète adaptée à la taille de l'enfant et à la saison
- une paire de chaussons (qui tiennent bien le pied)
- l'objet transitionnel (doudou) et/ou tétine de l'enfant si nécessaire
- les produits de soins ou d'hygiène spécifiques

Les vêtements de l'enfant et ses objets personnels doivent être marqués à son nom.

Merci de rendre les vêtements prêtés par la crèche lavés et le plus rapidement possible.

Le linge personnel de l'enfant porté à la crèche ne sera pas lavé.

4. L'ALIMENTATION ET L'HYGIENE

4.1. L'alimentation

L'établissement fournit :

- **Le lait** : 1^{er}, 2^{ème} âge et croissance sera fourni par l'établissement. Une seule marque de lait est prévue.
Pour les enfants ayant des besoins spécifiques, les parents veilleront alors à apporter une boîte de lait sur laquelle sera noté le nom de leur enfant. Dans ce cas, aucune déduction forfaitaire ne sera accordée. Par ailleurs, nous ne pouvons accepter les biberons préparés d'avance ni les briques de lait déjà ouvertes.
Les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement maternel pourront amener leur lait en respectant le protocole dédié à l'allaitement maternel.
- **Les repas** : les menus sont affichés à la semaine. Les repas sont préparés par le prestataire Elior, société de restauration collective. Une composante par jour est issue de l'agriculture biologique et les produits locaux sont favorisés. Nous ne donnons que les aliments déjà introduits à la maison (une fiche de renseignements alimentaires est à remplir pour les enfants de moins de 8 mois). L'heure du repas est ajustée au rythme de chaque enfant.
Les exigences alimentaires des parents ne peuvent pas être prises en compte, sauf pour raison médicale.
- **Le goûter** : l'après-midi un goûter est proposé. Toutefois, nous ne réveillons pas un enfant pour qu'il puisse goûter. Après 17h, nous ne proposons plus cette collation afin de ne pas décaler le repas du soir.

Le tarif horaire comprend la fourniture du lait, du déjeuner et du goûter.

En cas d'allergie ou de régime alimentaire spécifique, les parents doivent en informer la direction. Ils devront apporter un certificat médical du médecin instaurant un protocole d'accueil individualisé (PAI) élaboré entre les parents, le médecin et la crèche. Les repas seront ensuite fournis par les parents et ils ne seront pas déductibles de la facturation. La mise en place d'un PAI se traduira par la signature entre les parents et la crèche d'un protocole d'hygiène relatif au transport et à la conservation des repas.

4.2. L'hygiène

La crèche fournit le savon, le coton et les couches. Le tarif horaire comprend cette prestation. Une seule marque de couche est prévue par la crèche. Les parents souhaitant utiliser une autre marque auront la possibilité de ramener leurs couches à leurs frais. La crèche accepte que les parents fournissent à leurs frais et au besoin les produits d'hygiène suivants : sérum physiologique, stérimar, liniment, pâte à l'eau.

5. LA SURVEILLANCE MEDICALE

Les parents doivent fournir avant le démarrage de l'accueil de l'enfant un certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité ainsi qu'une ordonnance au poids de délivrance du paracétamol.

Les parents devront fournir une ordonnance au poids de délivrance du paracétamol réactualisée tous les 3 mois pour les enfants de moins de 12 mois et tous les 6 mois pour les enfants de plus de 12 mois.

La non-fourniture des ordonnances de délivrance du paracétamol, dans les délais fixés ci-dessus, entraîne la suspension de l'accueil en crèche de l'enfant jusqu'à la fourniture des ordonnances et cela sans déduction sur la facturation.

Le paracétamol doit être fourni par les parents à leurs frais dans son emballage d'origine non ouvert. Le paracétamol peut être donné en cas de fièvre supérieure à 38,5°C.

Les parents doivent fournir une copie de toutes les ordonnances en cours pour informer la crèche des traitements reçus par l'enfant.

5.1. Les médicaments

Tout traitement, même administré par les parents, doit être signalé au personnel qui accueille l'enfant.

Les prises de médicament du matin et du soir sont données par les parents.

Aucun traitement médical, à l'exclusion du paracétamol, ne sera administré par le personnel de la crèche. Les parents ou un tiers ont la possibilité de venir donner à la crèche les traitements médicaux sous leurs entières responsabilités.

5.2. Les vaccins

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou médecin traitant selon le calendrier vaccinal obligatoire. Il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires :

- Contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP)
- Contre la coqueluche
- Contre Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b
- Contre Hépatite B
- Contre Infections invasives à pneumocoque
- Contre Méningocoque de sérogroupe C
- Contre Rougeole, oreillons et rubéole
- Contre la fièvre jaune pour toutes les personnes résidant en Guyane

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

5.3. Les maladies

Les parents sont tenus d'informer le personnel des éventuelles modifications du comportement et/ou de l'état de santé de leur enfant, pour une prise en charge adaptée.

Lorsqu'à son arrivée un enfant présente des symptômes inhabituels (fièvre, douleur, éruption...), les professionnelles disposent d'un pouvoir d'appréciation pour le garder ou le rendre à la personne qui l'accompagne. Dans le cas où l'état de santé de l'enfant s'aggrave, les parents doivent être en mesure de venir le chercher, ou le cas échéant de désigner une personne habilitée à le faire.

En cas de maladie, les parents sont invités à garder leurs enfants. L'enfant ne sera pas accueilli à la crèche s'il a contracté une des maladies à évictions suivantes : coqueluche, diphtérie, gale, gastro-entérite, hépatite A, impétigo, infections à streptocoque (scarlatine, angine), infections à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose.

En fonction de la maladie à éviction, un certificat médical de retour en crèche pourra être demandé aux parents pour permettre le retour de l'enfant à la crèche.

Si la crèche estime que l'état de santé de l'enfant nécessite un traitement médical, la consultation d'un médecin ou du repos, les parents ou leur tiers seront prévenus et auront l'obligation de venir récupérer leur enfant.

5.4. Les urgences médicales

En cas d'urgences médicales ou accidentelles, la crèche peut faire appel aux services d'urgence. Les parents sont alors avisés dans les meilleurs délais.

Si l'organisation le permet, l'enfant est accompagné à l'hôpital par un membre de l'équipe.

Une autorisation de transport, d'hospitalisation et d'anesthésie de l'enfant doit être signée par le ou les représentants légaux de l'enfant (voir dossier d'inscription).

5.5. Le protocole en cas de fièvre

Du paracétamol peut être administré à un enfant fiévreux avec une ordonnance actualisée au poids de l'enfant ainsi qu'une autorisation de délivrance signée des parents.

En cas de fièvre (à partir de 38,5°C), nous prenons la température de l'enfant deux fois à une demi-heure d'intervalle. Nous informons la famille de l'état de santé de l'enfant et nous demandons leur accord verbal systématiquement pour l'administration d'un antipyrétique. A partir de 39°C et après information à la famille l'antipyrétique est administré de suite.

Dans tous les cas, il importe que les professionnels soient avisés du traitement de l'enfant afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou réaction secondaire.

6. LES SORTIES

Une autorisation de sortie signée par les parents est obligatoire.

En cas de sortie exceptionnelle, une autorisation spécifique sera demandée à cette occasion.

L'encadrement respecté est d'un adulte pour deux enfants. L'un des deux adultes doit être un professionnel de ma petite enfance : soit éducateur de jeunes enfants, infirmière, auxiliaire de puériculture.

Nous sollicitons les parents pour des sorties ; le parent accompagnera uniquement son enfant.

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan Vigipirate.

Les sorties proposées :

- La bibliothèque
- Le marché du quartier
- La boulangerie
- Le parc Elsa Triolet
- La médiathèque
- Le planétarium

7. JOURNEE TYPE

Différents moments se succèdent et rythment la journée de vos enfants. Ce rythme, toujours le même, permet aux enfants d'avoir des repères et de se sentir en sécurité.

Pour les bébés on cherchera, dans la mesure du possible, à respecter leur rythme propre.

- 7h45 : Arrivée des professionnels et mise en place.
- 8h00 – 9h30 : Accueil du matin et jeux libres.

C'est un temps de transition entre la famille et la crèche. Un membre de l'équipe se détache du groupe pour venir accueillir un enfant et son parent.

Lors de ce temps d'accueil, il est important d'aller à l'essentiel des informations car d'autres enfants et parents attendent. Lorsqu'un parent a besoin d'avoir une discussion particulière avec l'équipe, il pourra lui être proposé à un autre moment dans la journée.

Pour les enfants, des jeux sont à leur disposition.

- 9h30 : « Activités »

Des activités sont proposées aux enfants. Afin de répondre au mieux aux besoins des enfants, les activités sont décidées au jour le jour. En effet, si les enfants ressentent le besoin de bouger, de crapahuter, l'équipe proposera des activités motrices ; si les enfants veulent s'exprimer, on proposera des ateliers manuels. Des temps de jeux libres sont proposés afin de laisser libre l'enfant dans le choix de son jeu. Si le temps le permet, une sortie dans le jardin est organisée.

A la fin des activités, un temps de rangement est effectué avec les enfants.

Avant le repas, un temps de change et de lavage des mains pour les plus grands sont effectués. Il s'agit d'un temps de transition entre les activités et le repas.

- 11H30 : « A table ! »

Le repas est un temps très important, il permet de reconstituer le groupe d'enfant dispatché lors de la matinée. Les adultes encadrent les enfants, discutent avec eux, nomment les aliments, etc.... Pendant ce temps de retrouvaille, quelques règles sont à respecter : les enfants doivent rester assis, parler doucement, et apprendre que la nourriture n'est pas un support de jeu.

- 12h30 : « A la sieste ! »

Les plus grands et les moyens font généralement une sieste en début d'après-midi.

A la fin du repas, on propose un temps de yoga pour les moyens et les grands et un temps calme (histoire, chansons...) pour les plus petits. Il s'agit d'un temps de transition entre le repas et la sieste.

Un adulte reste dans les dortoirs jusqu'à ce que chaque enfant soit endormi. Les enfants se réveillent les uns après les autres et viennent rejoindre l'équipe dans la salle.

- 15h30 – 16h : Collation

Un goûter est proposé aux enfants. Il permet de fêter les anniversaires et c'est l'occasion pourquoi pas pour les enfants de manger leur création.

- 16h30 : Les premiers départs

Les parents peuvent venir chercher leur enfant à partir de 16h30. Il faut alors gérer à la fois le départ de certains enfants, la transmission et les activités des autres. Ce temps de fin de journée est un temps de jeux libres, à l'extérieur s'il fait beau.

- 18h30 : Fermeture. Un professionnel reste jusqu'à 18h45 pour ranger et ainsi faciliter le travail de l'agent d'entretien.

LA PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

1. LES ECHANGES QUOTIDIENS AVEC LA FAMILLE

L'équipe encadrante se rendra disponible pour dialoguer avec les parents sur les sujets de préoccupation concernant les enfants. La convivialité et le professionnalisme de l'accueil devront permettre aux parents de nouer rapidement une relation de confiance et d'accompagner l'enfant de manière rassurante dans ses premières découvertes avec le monde environnant.

Les moments d'arrivée et de départ de l'enfant sont des moments de transition nécessaires où les parents et les professionnels peuvent échanger.

Les souhaits des parents pourront être pris en compte, dans la mesure du possible, par l'équipe : respect des rythmes de sommeil de l'enfant, de ses habitudes alimentaires et d'hygiène.

La présence des parents sera demandée lors de la période d'adaptation de l'enfant afin de lui permettre de se familiariser avec les lieux, le personnel et les autres enfants.

La référente technique se rend disponible pour toutes les questions et conseils concernant la vie de l'enfant au sein de la crèche.

Un panneau d'affichage permet de transmettre aux familles les informations relatives à la vie de la crèche (fermeture, activité, menus, photos...)

2. LES MOMENTS FESTIFS

Les parents seront conviés ponctuellement à des moments festifs, ils pourront également participer à des activités éducatives et sorties proposées par l'équipe.

Durant les moments festifs, la surveillance des enfants incombe aux représentant légaux.

3. L'AUTORITE PARENTALE

3.1. Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité des parents

- Couples mariés ou pacsés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi
- Couples divorcés ou séparés de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision judiciaire est inscrite au sein d'une ordonnance du juge des affaires familiales fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice.
- Parents non mariés : l'autorité parentale est effectuée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie de l'acte de naissance fait foi.
- L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du juge ou la copie de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en font foi.
- Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La

copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

- Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et l'acte de décès du défunt.

3.2. Conditions de remise de l'enfant

- Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents ; l'enfant est remis à l'un ou l'autre parent ;
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent : l'enfant sera uniquement remis au parent investi de l'autorité parentale sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment ;
- En cas de résidence alternée ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Un contrat sera établi avec chacun des parents ;
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable ;
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de la structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance ;
- En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, les mesures légales seront prises.

Si exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de 18h30, sans nouvelles des parents, le responsable de la crèche prendra les mesures nécessaires en lien avec le commissariat et les services concernés pour éventuellement envisager son placement dans une structure agréée.

4. LES PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Seuls les parents ou leurs délégués dûment mandatés pourront conduire et reprendre l'enfant à la micro-crèche. Les parents devront déclarer par écrit les noms et adresses des personnes qui peuvent les suppléer de manière habituelle ou ponctuelle (Voir dossier d'inscription).

En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, exceptée sur présentation d'une autorisation ponctuelle écrite et signée des parents et valable uniquement pour le jour considéré.

Ces personnes devront se munir obligatoirement d'une pièce d'identité.

L'enfant ne pourra être confié à une personne de moins de 18 ans.

5. LES ABSENCES ET LES RETARDS

Afin de veiller au bon fonctionnement de l'établissement, pour toute absence non prévue il est demandé aux familles de prévenir le personnel de la micro-crèche avant 9h00.

Sauf événement de force majeure dûment justifié, en cas d'absence de plus d'une semaine, non signalée à la directrice, la place est considérée à nouveau disponible.

En cas de retard dépassant l'heure de fermeture, il est impératif de prévenir le personnel de la micro-crèche. Si aucune personne ne se présente pour reprendre l'enfant, il sera confié à la gendarmerie.

En cas de retards répétitifs, l'accès à la micro-crèche pourra être suspendu, cette décision sera notifiée par écrit à la famille.

6. RESPONSABILITES ET SECURITE AU SEIN DE LA CRECHE

Les parents assurent la surveillance de leur enfant lorsqu'ils sont présents au sein de la structure. Pour la sécurité des enfants, il est impératif de veiller à bien refermer les portes franchies, sans oublier les accès extérieurs. Il est également important de rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès.

Une police d'assurance responsabilité civile a été souscrite. Lorsqu'un accident survient à un enfant dans l'établissement ou au cours d'une sortie, une déclaration est effectuée par la direction auprès de l'assureur. Les parents sont immédiatement prévenus.

7. MISE A JOUR DES COORDONNEES

Les parents s'engagent à signaler par courrier à la direction, dans les plus brefs délais, tout changement de lieu de travail, de domicile, de numéro de téléphone. En effet, ces renseignements sont indispensables en cas d'urgence.

La crèche ne peut être tenue responsable des difficultés à joindre les parents ou la personne désignée en cas d'omission de la part de ceux-ci à signaler les modifications intervenues depuis l'inscription.

8. LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents disposent d'un droit d'accès, de modifications, de rectification et de suppression des données nominatives les concernant et concernant leur enfant, en adressant leur demande à la direction.

1. TARIFICATION ET MODALITES DE CALCUL

Les familles qui ont recours à une micro-crèche comme mode de garde peuvent bénéficier du CMG au même titre qu'une garde à domicile. Cette aide de la CAF permet de diminuer de façon conséquente la charge portée par les familles.

Le montant de l'aide versée dépend d'un certain nombre de critères. Il peut être estimé directement sur le site CAF.fr

Le montant de la prise en charge partielle dépend des revenus de la famille, du nombre d'enfants et de leur âge. Un minimum de 15% de la dépense reste à la charge de la famille.

1.1. Grille Tarifaire

Le tarif horaire est dégressif en fonction des revenus fiscaux de référence de la famille et du nombre d'heures mensuelles d'accueil.

Ces tarifs prennent en compte la fourniture des repas (déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène dont les couches.

Les tarifs sont susceptibles d'évolution au 1er Septembre de chaque année.

Dans le respect des préconisations de la circulaire CAF, nous essaierons de faire des efforts pour accueillir une famille disposant des minimas sociaux.

2. REGLES DE FACTURATION SELON LE MODE D'ACCUEIL

2.1. Pour l'accueil régulier

La facturation est établie sur la base horaire du temps de présence réservé, défini dans le contrat et approuvé par les parents.

Tout accueil entamé dans le cadre du contrat (ou non prévue) est dû par tranche d'1/4 heure.

Les présences sont dues dès que l'enfant fréquente la structure y compris durant la période d'adaptation.

L'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant est rigoureusement notée par l'équipe.

2.2. Pour l'accueil occasionnel

Les enfants déjà inscrits à la structure ou fréquentant la crèche pourront être accueillis occasionnellement en dehors du planning réservé sur la base du même taux horaire.

Le montant de la facturation pourra être plus élevé que le montant défini au contrat pour tenir compte des ajustements liés aux heures supplémentaires effectuées dans le mois.

Les enfants non-inscrits pourront être accueillis occasionnellement en fonction des disponibilités et selon une liste d'attente. La facturation sera établie sur la base du réel.

Tout accueil entamé dans le cadre du contrat (ou non prévue) est dû par tranche d'1/4 heure.

2.3. Pour l'accueil d'urgence

La facture est établie sur la base du temps réel passé au sein de la structure. La tarification s'effectue par tranche de ¼ d'heure.

Un tarif social est appliqué pour les familles en situation d'insertion sociale.

Conformément à la réglementation en vigueur (article L214-2 et article L214-7 du code de la santé publique) la structure proposera aux familles en situation d'insertion sociale de bénéficier d'une place en crèche.

Ainsi 10% de la capacité d'accueil sera réservée en priorité à ces familles, soit 1 place. Les modalités d'inscriptions sont identiques aux autres familles.

Un effort financier sera réalisé par la structure pour permettre l'accueil effectif de la famille.

2.4. La facturation des retards

Les retards des parents, durant les heures d'ouvertures de la crèche stipulées, seront facturés, en plus du montant défini, par tranche d'1/4 heure au même taux horaire que celui retenu pour la facturation. Tout 1/4 heure entamé sera dû.

Les retards des parents, au-delà des heures d'ouverture de la crèche, seront facturés, en plus du montant défini à l'alinéa III, au taux horaire de 25€ par tranche d'une heure. Toute heure démarrée sera due.

2.5. Les modalités de paiement

Pour faciliter le traitement des factures, le règlement s'effectuera par prélèvement automatique le 9^{ème} jour du mois. Une autorisation de prélèvement devra être remplie par les parents et accompagnée d'un relevé d'identité bancaire.

Les règlements par virement, CESU ou par chèque sont possibles.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre de « Nom de la crèche » et seront transmis, à réception de la facture, aux professionnelles de la micro-crèche.

Pour le paiement par virement, merci de demander le RIB à la direction.

2.6. Les aides de la CAF

Les parents règlent l'intégralité de leur facture auprès de la crèche. Ils pourront ensuite, sur facture acquittée, demander à la Caf le versement du Complément de libre choix du mode de garde (CMG), aide attribuée dans le cadre d'un accueil en micro-crèche. Les familles affiliées au régime de la MSA bénéficient d'aides similaires.

Le CMG est versé sous conditions de revenus et de situation. Les parents sont donc invités à se renseigner rapidement auprès de la CAF de leurs droits.

L'aide de la CAF est plafonnée à 85% du montant de la facture et sans toutefois dépasser un seuil déterminé en fonction des revenus et de la situation familiale. Un minimum de 15% de la facture sera donc toujours à la charge des familles.

La crèche n'est pas responsable des délais de traitement des dossiers de la CAF.

2.7. Les impayés

Les factures sont éditées le 1^{er} jour de chaque mois et doivent être réglées sous 8 jours soit le 9^{ème} jour de chaque mois au plus tard.

Toute facture qui ne serait pas entièrement soldée dans un délai de 15 jours calendaires suivant cette date limite de paiement, soit le 24^{ème} jour de chaque mois, serait considérée comme étant impayée.

En cas de facture impayée, la crèche pourra résilier le contrat d'accueil immédiatement.

A défaut de paiement, des pénalités de retard égales à trois fois le taux d'intérêt légal seront appliquées (C. com. art. L.441-6) et calculées à partir de la date limite de paiement soit le 9^{ème} jour du mois.

2.8. Les frais d'inscriptions

Les frais d'inscription sont de 50€ par an. Ils sont versés avant le démarrage de l'accueil de l'enfant.

Les frais d'inscription encaissés ne sont pas remboursables et sont définitivement acquis à la crèche. Le non versement des frais d'inscription, à la date de démarrage de l'accueil de l'enfant entraîne la résiliation immédiate du contrat d'accueil en crèche.

3. LES DEDUCTIONS AUTORISEES

Sont déductibles de la facturation les semaines de fermeture de la crèche pour congés annuels. Cette déduction sera comprise dans la facturation.

Les absences pour maladies, congés ou autres motifs sont facturées.

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PAR LES FAMILLES

Les dispositions incluses dans le règlement de fonctionnement se substituent à toutes autres dispositions antérieures.

En confiant votre enfant à la micro-crèche « Petit à petons », vous acceptez, complètement et sans réserve les dispositions de ce règlement.

Il vous a été envoyé pour lecture ; en signant ce document vous attester en avoir pris connaissance.

« Lu et approuvé » à retranscrire manuellement

Date :

Noms et signatures des représentants légaux :