



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE :

L'association « Le Sac à Jouets » présidée par Madame GUIJARRO Marylène, gère la crèche. C'est une association de droit privé inscrite au registre des Associations (loi 1901), créée en 1990.

L'EAJE « Le Sac à Jouets », à gestion parentale et associative, a ouvert ses portes en 1993.

Située au cœur du village de SAINT JOSEPH DE RIVIERE, à proximité de la Mairie, de la bibliothèque, du Centre de Loisirs et des commerces, cette structure s'inscrit dans le tissu social et se veut un lieu d'accueil, de communication et d'échange. Elle propose une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant. C'est un lieu d'éveil et de socialisation. Cette structure multi-accueil a pour objectif d'accueillir durant la journée des enfants de 3 mois à 6 ans. Elle a également pour mission l'accueil des enfants porteurs de handicaps ou d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité.

1) LA STRUCTURE

a) Rôle du multi-accueil

La crèche est un lieu d'accueil collectif, régulier ou occasionnel.

Toutefois, si la structure est un mode de garde, c'est également un lieu éducatif au sein duquel l'enfant va s'éveiller, s'épanouir, grandir, assimiler des apprentissages et développer sa personnalité. C'est un travail d'équipe entre parents et professionnels qui fera aboutir ce projet.

L'agrément en vigueur permet d'accueillir 20 enfants de 3 mois à 6 ans, prioritairement pour les familles faisant partie de la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse et par dérogation Saint Julien de Ratz (sous réserve de places disponibles et moyennant un tarif majoré de 10 % ou un versement de subvention par la commune).

Les enfants sont accueillis dans les locaux mis à disposition de l'association gestionnaire par la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse, sous la responsabilité d'un personnel diplômé et qualifié.

La structure dispose d'un accueil d'urgence correspondant à 10 % d'effectif en plus, soit un à deux enfants maximum.

La structure réserve deux places aux enfants dont les parents sont bénéficiaires de minimas sociaux. Ces deux places sont prises sur les 10 % accordés de façon supplémentaire.

L'intégration de familles sera ainsi favorisée en permettant l'accueil d'enfants en situation de précarité et fragilité, selon les modalités définies dans le projet social.



La CAF participe au coût de fonctionnement de la structure en versant la prestation de service unique (PSU), ce qui a pour effet de diminuer les participations familiales. Le droit à cette prestation implique d'appliquer dans notre structure un cadre réglementaire ayant pour objectifs l'amélioration de la qualité d'accueil de l'enfant, l'équité et la mixité sociale, l'adaptation aux besoins des parents, la place des parents.

Les principaux autres financeurs sont :

- Le Conseil Général.
- La Communauté de Communes Cœur de Chartreuse.
- Les Mairies au prorata du nombre d'enfants inscrits, émanant de leurs communes.

b) L'équipe / les horaires

L'équipe de professionnels se compose de :

- Une directrice Educatrice de Jeunes Enfants.
- Trois auxiliaires de puériculture.
- Deux auxiliaires Petite Enfance.
- Deux agents polyvalents (cuisine et ménage).

Les locaux sont ouverts de 7h45 à 18h15 les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis (excepté les jours fériés).

Les fermetures annuelles sont :

- 1 semaine ou 2 entre Noël et le jour de l'An selon le calendrier scolaire.
- 1 semaine en avril.
- 4 semaines en août ou 1 semaine en juillet et 3 semaines en août selon le calendrier.
- Pont de l'Ascension et Pentecôte

Le Conseil d'Administration peut également décider de fermer pour d'autres ponts.

La structure ferme aussi ses portes pour une journée pédagogique dans l'année (réalisation du projet d'établissement et du projet éducatif et social). Ces fermetures feront l'objet d'une note d'information écrite à l'attention des parents.

Les familles peuvent bénéficier jusqu'à 10 semaines de congés, semaine de fermeture de la structure et jours fériés compris.

En revanche, la structure a la liberté de refuser ou d'accepter toute demande supérieure aux 10 semaines totales (fermeture+absences)

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture, et sont priés d'arriver au plus tard à 18h15 le soir afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative.

Pour permettre un bon déroulement des activités et une bonne gestion du groupe, il n'y aura pas d'accueil dans la section des grands entre 9h30 et 11h.

2) CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

a) Critères

Une commission d'admission se réunit une fois par an pour attribuer les places. Les critères retenus concernent :

- Le lieu de résidence (cf rôle du multi accueil).
- L'équilibre des groupes
- Date de pré inscription
- Priorité à la fratrie

Paraphe «SIGNATURE» :Page 2 sur 10



- Une place est réservée pour le retour à l'emploi et l'insertion sociale
- Une place est réservée pour soutenir une situation sensible (ressource inférieure au montant forfaitaire du RSA, isolement, maladie etc...)

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

b) Modalités

A l'inscription, les parents devront :

- Régler une adhésion annuelle (année scolaire) par famille. Le prix étant établi chaque année par le Conseil d'Administration. Cette carte d'adhérent permet à la famille de devenir membre de l'association.
- Remplir une fiche de renseignement contenant, entre autre, une autorisation en cas d'urgence.
- Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.
- Fournir un certificat médical d'aptitude à l'accueil en collectivité excepté pour les enfants qui seront vus pour admission par le médecin de la structure : enfants de moins de quatre mois ou présentant un handicap, une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Fournir une copie de la page de vaccination du carnet de santé de l'enfant. Les vaccinations obligatoires à l'entrée en collectivité sont : diphtérie, tétanos, polio. D'autres vaccins sont actuellement fortement recommandés car les maladies, dont ils protègent, présentent un risque réel pour les enfants. Le médecin en charge de l'enfant juge de l'ordre dans lequel les vaccins seront pratiqués. Les parents s'engagent également à fournir une nouvelle copie des vaccinations et des rappels obligatoires tout au long de la présence de l'enfant à la crèche.
- Fournir un justificatif de domicile (ex : facture EDF ou France Telecom,...).
- Fournir une photocopie du livret de famille.
- Fournir, en cas de séparation des parents, tout document ou jugement faisant état de l'autorité parentale non conjointe.
- Fournir une autorisation de sortie.
- Fournir une autorisation des parents pour l'administration du paracétamol en cas de fièvre ou douleurs. Pour tout traitement spécifique, les parents devront fournir une ordonnance rédigée par le médecin traitant accompagnée du traitement de l'enfant et qui devra réactualisée chaque année.
- Fournir le numéro d'allocataire ainsi que la notification des droits de la CAF, de la MSA ou de l'organisme versant les allocations familiales ou à défaut l'avis d'imposition de l'année précédente.
- Fournir un certificat médical pour l'entrée d'un enfant de moins de quatre mois ou présentant un handicap.
- Retourner la fiche d'acceptation du présent règlement datée et signée.

Le non paiement ou le non respect du règlement intérieur peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la structure, après décision des responsables statutaires de l'association.

Tout changement d'adresse, numéro de téléphone ou situation familiale survenant ultérieurement devra être signalé.

3) LA PARTICIPATION FINANCIERE ET LA MENSUALISATION

La participation financière des familles est mensuelle et basée sur un tarif horaire. Elle varie selon les ressources, le nombre d'enfants à charge et le contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant. Les barèmes sont fixés par la CNAF (caisse nationale d'allocations familiales).

Paraphe «SIGNATURE» :Page 3 sur 10



La mensualisation est obligatoire dans le cadre de l'accueil régulier et conseillée pour l'accueil occasionnel lorsque celui-ci est programmable.

Les contrats sont révisés à la naissance d'un nouvel enfant, lors du changement d'année en janvier, ou si celui-ci ne correspond plus aux horaires initiaux demandés par la famille (pour exemple en cas de perte d'emploi, de retour à l'emploi, de réduction de temps de travail). Il sera revu également si la directrice s'aperçoit que le contrat ne convient plus (dépassement systématique ou non utilisation de toutes les plages horaires demandées).

a) Barème et ressources

La participation est calculée d'après l'ensemble des revenus dont dispose la famille. Elle est réactualisée chaque année.

Les ressources prises en compte pour le calcul tarif horaire seront obtenues par la notification de la base des ressources (année n-2) que la CNAF transmet à l'ensemble des allocataires. A défaut, et avec l'autorisation de l'allocataire, la structure peut consulter les revenus de la famille via l'outil « CAFPRO ».

Le code d'accès n'est délivré qu'à une personne (la directrice ou la présidente du Conseil d'Administration) et reste strictement confidentiel.

Les tarifs horaires évoluent selon les ressources avant abattements fiscaux (ne sont pas déductibles : les frais réels ou autres frais) et auxquelles sont appliqués un taux d'effort. Le montant pouvant évoluer selon des directives de la CAF.

Ce taux horaire, pour l'année 2014 et pour une famille d'un enfant est de 0,06 % des ressources mensuelles.

Les tarifs horaires sont établis d'après le barème national de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales). Il se décline en fonction du nombre d'enfants comme suit :

Nb enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

En cas d'absence de ressources, un plancher forfaitaire est retenu. Il est révisable chaque année (629,13 € mensuels au 1^{er} janvier 2014).

La facturation se fait sur 11 mois pleins (la dernière semaine d'août fera l'objet d'une facture).

La tarification pour un enfant porteur d'un handicap à la charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de deux enfants dont l'un est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

Les parents devront régler le mois d'avance avant le 10 du mois pour la place soit réservée.

Le chèque doit être libellé à l'ordre de « Le Sac à Jouets ». Le paiement peut se faire également en liquide ou en chèque CRCESU Il devra être remis dans une enveloppe sur laquelle sera noté : nom et prénom de l'enfant ainsi que le mois concerné.

Tout retard de paiement répété pourra amener des sanctions dans l'intérêt général de la structure.

En cas de contestation, vous pouvez vous adresser soit à la directrice soit au Conseil d'Administration.

b) Mensualisation

Selon le principe de la mensualisation, la facturation s'établit en fonction du nombre d'heures réservées lors de la signature du contrat, prenant en compte le nombre d'heures par semaine, l'amplitude horaire journalière de l'accueil, le nombre de mois de fréquentation.

A noter : toute ½ heure commencée est due.

Paraphe «SIGNATURE» :Page 4 sur 10



Le seuil de mensualisation est fixé à 8 heures mensuelles, au-delà, un contrat sera établi. De même, il est possible d'accueillir un enfant en urgence, dans ce cas, sans possibilité d'obtenir les revenus de la famille, le tarif horaire appliqué sera le tarif horaire moyen de la structure au moment donnée.

Les familles en situation de congé maternité (sans pathologie particulière) suivi d'un congé parental ou en recherche d'emploi et ayant une place d'accueil régulier basculeront en accueil occasionnel durant six mois.

Si le nombre d'heures de présence réelles est inférieur au nombre d'heures réservées, la famille paiera le nombre d'heures réservées.

Si le nombre d'heures de présence réelles est supérieur au nombre d'heures réservées, la famille paiera le supplément d'heure sous forme d'avenant au contrat ou d'une facture de dépassement ponctuel. Cet avenant sera établi à la fin du mois concerné.

Les parents tiendront compte des fermetures de « Le Sac à Jouets » énoncées aux pages précédentes pour leurs congés personnels. Il n'y a donc pas lieu de déduction pour convenance personnelle.

Cependant, certaines absences donnent lieu à des déductions de droit :

- Fermeture de « Le Sac à Jouets » par fait de décision administrative. Aucune déduction n'est prévue lorsque la structure est fermée les jours fériés ou les jours chômés payés dans la fonction publique.
- Hospitalisation de l'enfant (certificat médical obligatoire).
- **Une maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.)**
- Eviction par le médecin de la structure. D'autres pathologies pourront être laissées à l'appréciation de la directrice et du médecin de la structure.

Il y aura une éviction OBLIGATOIRE pour un certain nombre de maladie dont voici les plus courantes :

- Rougeole, oreillons, rubéole : 5 jours après éruption.
- Varicelle : 5 jours minimum et jusqu'à apparition de « croûtes ».
- Scarlatine : jusqu'à la fin du traitement antibiotique.
- Bronchiolite : 5 jours.
- Conjonctivite : 2 jours, retour avec traitement, ordonnance à présenter.
- Gastro-entérite : 2 jours, retour avec traitement, ordonnance à présenter. Retour en fonction de l'évolution.
- Coqueluche : 5 jours après le début du traitement.
- Impétigo : 2 jours, retour avec traitement, ordonnance à présenter.
- Herpès : 2 jours, retour avec traitement, ordonnance à présenter.
- Grippe : 3 jours maximum.
- Gale : 3 jours après traitement.
- Tuberculose : quand l'enfant n'est plus contagieux avec certificat médical hospitalier.
- Angine bactérienne : 2 jours, retour avec traitement, ordonnance à présenter.

Toute maladie contagieuse des frères et sœurs sont à signaler à l'équipe.

Les déductions seront effectives après présentation du certificat médical précisant la nature de l'éviction.

Arrivée en cours de mois :

En cas d'arrivée (ou départ définitif) en cours de mois, un calcul sera fait au prorata du nombre de jours de présence, comme suit :

Nb jours ouvrables restants X participation mensuelle / 20 jours

Départ de l'enfant :

Paraphe «SIGNATURE» :Page 5 sur 10



Le départ de l'enfant pour une raison quelconque (déménagement, perte d'emploi, changement de mode de garde,...) doit être signalé par lettre.

Dans tous les cas, il sera demandé un mois de préavis aux parents. Les congés ne sont pas pris en compte pour le préavis.

A défaut, le mois sera facturé même si l'enfant n'est pas présent. En cas de retour éventuel, l'enfant ne sera repris que dans la limite des places disponibles.

4) LA VIE AU SEIN DE LA STRUCTURE

a) Adaptation

Pour faciliter l'intégration de l'enfant, il est nécessaire de prévoir une période d'adaptation.

Le paiement de cette période et les modalités sont à voir avec le responsable.

Les parents doivent apporter un sac personnel au nom de l'enfant avec :

- Crème pour le change.
- Carrés de coton.
- Boîte de mouchoirs en papier.
- Vêtements de rechange.
- Chaussons.
- Pyjama.
- Turbulette pour les bébés et couette ou couverture polaire pour les grands.
- Objets préférentiels (sucette, doudou, chiffon,...).

Le tout devra être marqué au nom de l'enfant. L'intégralité du trousseau est détaillé dans le livret d'accueil.

Le matin, les enfants doivent arriver propres, habillés, couche changée et ayant pris leur petit déjeuner.

Les couches sont fournies par la structure.

b) Repas

Les repas sont préparés et servis par la structure y compris la fourniture du lait maternisé sauf choix différent des parents.

Les menus sont établis par la directrice et la cuisinière et sont affichés.

L'alimentation de l'enfant se fait suivant les indications orales et écrites données par les parents lors de l'adaptation.

Toute nouveauté dans la diversification alimentaire est à signaler à l'équipe ainsi que les risques d'allergie alimentaire.

Les goûters sont collectifs. Les goûts sont respectés. Pensez à signaler les régimes particuliers (culturels, allergiques,...).

Pour une bonne gestion, il est IMPERATIF que les annulations soient faites 24 heures à l'avance, si non le temps du repas facturé (3 heures).

Un enfant pourra prendre son repas à la structure si son temps de présence est au minimum de 3 heures.

Le prix du repas est compris dans les frais de garde.

c) Départ

Les parents viennent eux-mêmes chercher leur(s) enfant(s). Le personnel ne confiera l'enfant à une autre personne QUE si celle-ci présente une autorisation parentale écrite et que les parents auront prévenue le matin même. Cette personne devra se munir d'une pièce d'identité et avoir 18 ans révolus.

Paraphe «SIGNATURE» :Page 6 sur 10



A la sortie de l'enfant, la responsabilité de la structure n'est plus engagée.

En cas de non reprise de l'enfant par la famille et quand toutes les personnes habilitées à venir le chercher ne peuvent le récupérer, l'enfant sera confié aux autorités compétentes (gendarmerie, ASE).

Lorsque le départ de l'enfant a lieu en dehors des heures prévues, le temps de dépassement sera facturé.

Toute ½ heure commencée est due.

Ex : si dans le contrat il est noté que l'enfant part à 17 h et que les parents arrivent à 17 h 10 il sera facturé ½ de plus, comme si l'enfant était parti à 17 h 30.

Bien prendre en compte ce paramètre dans l'établissement des horaires de présence.

d) Sortie

Lorsque des sorties sont organisées, nous demandons aux parents de signer l'autorisation demandée à l'inscription et de nous fournir des sièges auto si la sortie de déroule en voiture / mini bus.

Les sorties se font dans les conditions suivantes : 1 adulte pour 2 ou 3 enfants.

a) Photos

Le personnel de la crèche et certains stagiaires, prennent régulièrement des photos ou peuvent être amenés à filmer les enfants pour une exploitation interne à la structure (aucune publication). Si les parents n'approuvent pas ce principe ils doivent le faire savoir par écrit à la directrice de la crèche.

5) IDENTITE DU MEDECIN RATTACHE A LA STRUCTURE, MODALITE DE SON CONCOURS, DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUE ET D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Le Docteur BRUET, médecin du village de Saint Joseph de Rivière, est attaché à la structure. Il intervient en cas d'urgence et en cas d'absence du médecin traitant de l'enfant. Il assure les actions d'éducation d'hygiène et de promotion de la santé à la demande du personnel.

Il peut-être contacté pour un conseil ou répondre à un questionnement particulier de la directrice. En lien avec celle-ci, il peut prononcer une mesure d'éviction d'un enfant.

Un enfant malade, même de façon bénigne sera plus à son aise à la maison qu'en collectivité.

Il est souhaitable, selon le diagnostic et l'état général de l'enfant, de le garder au moins pendant les premières 48 heures à la maison.

Cependant, la structure pourra l'accueillir en accord avec le responsable afin que les conditions de son accueil soient adaptées (organisation des soins, présence de personnel suffisant, risque de contagion réduit pour les autres enfants,...). La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser un enfant malade.

Dans l'intérêt de l'enfant tout problème de santé 'intervenu' à la maison (vaccination, chute, vomissement, fièvre, mauvaise nuit,...) doit être signalé à l'arrivée de l'enfant à la structure.

Et inversement, tout problème survenu à la crèche sera signalé par l'équipe au(x) parent(s) au départ de l'enfant.

Toute médication antipyrétique donnée à la maison doit être signalé au personnel pour éviter tout risque de surdosage médicamenteux.

Paraphe «SIGNATURE» :Page 7 sur 10



En accord avec la circulaire 2335, la distribution des médicaments ne pourra se faire QUE sur présentation de l'ordonnance médicale correspondante.

En arrivant, **les parents doivent remettre en mains propres au personnel l'ordonnance ainsi que les médicaments.** Mais seuls les médicaments ne pouvant être donnés à la maison seront distribués.

S'il est nécessaire de faire appel à un médecin pendant le temps de garde de l'enfant, tout frais médical engagé sera à la charge des parents.

Pour les situations d'urgence, l'équipe a été formée aux premiers secours et une réactualisation est prévue chaque année. En cas de maladie ou d'accident d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, la directrice prendra les mesures nécessaires en appelant le centre 15 et en informera immédiatement les parents.

Par ailleurs, la crèche (le personnel, les membres du Conseil d'Administration) a fait le choix de s'ouvrir à la 'différence', ainsi l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap est possible.

Il sera préparé avec la directrice, le médecin traitant et le médecin crèche avec la mise en place d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé).

6) NOM ET FONCTION DE LA DIRECTRICE - MODALITES PERMETTANT D'ASSURER EN TOUTES CIRCONSTANCES LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

Sur avis du médecin responsable de la PMI, Madame Sophie PUGET, en sa qualité d'Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE), assure le poste de directrice de l'établissement.

La structure est ouverte cinquante deux heures par semaine. Madame Sophie PUGET est présente trente cinq heures par semaine.

Les dix sept heures restantes et / ou durant les heures d'absence de la responsable, la continuité de la responsabilité est assurée par les auxiliaires de puériculture, sur avis de la PMI.

Celles-ci peuvent contacter Madame LAFFONT Dominique, puéricultrice directrice de la crèche « les Titounets de Chartreuse » de Saint Laurent du Pont qui s'est engagée à répondre à leurs demandes et à venir en urgence si besoin.

La responsable est entourée d'une équipe fixe et dépend d'un Conseil d'Administration, qui se préoccupe des orientations à donner à l'établissement.

Elle dirige la structure par délégation du Conseil d'Administration et est responsable des lieux même pendant son absence. Garante du projet d'établissement, elle impulse le projet pédagogique pour le bien être et l'éveil de l'enfant et veille à la cohérence de son application.

La directrice se doit de bien gérer la structure au niveau administratif, pédagogique, ainsi que son équipe au quotidien.

Elle fait la liaison entre les parents et le Conseil d'Administration.

7) PARTICIPATION ET INFORMATION DES PARENTS

Notre structure est à gestion parentale, cela signifie qu'il existe un Conseil d'Administration géré par des parents / personnes bénévoles.

Les parents peuvent être sollicités en cas de besoin, lors de travaux de bricolage, couture, ou pour une action ponctuelle auprès des enfants (pique-nique, sorties, activité musicale, conte,...). Ils assistent à l'Assemblée Générale et élisent les parents membres du Conseil d'Administration. Tous les membres de l'association sont éligibles lors de l'assemblée générale pour faire partie du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration s'occupe de la gestion de l'association, des questions administratives et financières (embauches, contrats, congés, budgets,...).



Les familles sont informées par :

- les transmissions orales,
- les affiches,
- les réunions.

8) DIVERS

Le multi accueil peut-être un lieu de stage, d'apprentissage ou de formation. Les stagiaires sont soumis à la même obligation du secret professionnel.

Le multi accueil dégage toute responsabilité en cas de perte d'objet de valeur ou de salissure / dégradation de vêtements (feutre, peinture,...). « Le Sac à Jouets » assure les risques qui pourraient engager sa responsabilité civile (n° police d'assurance : 30895011) pour l'ensemble de ses activités.

Cigarettes, chewing-gum, substance illicite et de manière générale tout objet tranchant, étriquant, pointu sont interdits. Le port de bijoux et autres petits objets sont fortement déconseillés en raison des risques d'accidents qu'ils font courir aux enfants. Les parents doivent veiller à ce que l'enfant n'ait pas sur lui ou dans ses affaires d'objets susceptibles de présenter un danger pour lui-même ou pour ses camarades.

De même, aucun médicament ne doit rester dans le sac de l'enfant. S'il a un traitement, les médicaments à administrer sont remis à un membre de l'équipe.

Pour la sécurité des enfants, les parents, les stagiaires et les membres du personnel s'engagent à refermer immédiatement derrière eux les portails d'accès à la crèche

Par mesure d'hygiène, toutes les personnes accédant dans les locaux de la crèche (à l'exclusion des halls d'entrée chez les bébés ou les grands) devront porter des surchaussures ou enlever leurs chaussures.

Enfin, chacun s'engage à respecter les autres enfants ainsi que les adultes par une attitude de tolérance et respect.

Le présent règlement de fonctionnement est accepté dans sa totalité. Le non-paiement et le non-respect du règlement intérieur peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la structure après décision des responsables statutaires de l'association.

Ce règlement de fonctionnement a été établi en Décembre 1993, et a été révisé en Mars 2015 et accepté par le Conseil d'Administration.

Il est validé par le Médecin de PMI et la CAF.

Ce document est établi en deux exemplaires :

- 1 à remettre à la directrice signé par les deux parents.
- 1 à conserver par les parents.



Coupon à remettre à la directrice.

Nous soussignés(ées) Madame, Monsieur _____
parents de l'enfant (des enfants) _____
certifient avoir pris connaissance du règlement intérieur et en acceptons les termes.

Fait à _____ le _____

Signatures