
MULTI-ACCUEIL BRIN D'ÈVEIL
14 RUE DES SPORTS
57410 ROHRBACH-LES-BITCHE
03.87.09.84.68

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Mise à jour : Août 2018

SOMMAIRE

PARTIE 1 : CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE.....	4
1. <i>Situation géographique et caractéristique du bâtiment.....</i>	4
2. <i>Capacité de la structure.....</i>	4
3. <i>Jours et horaires d'ouverture.....</i>	4
4. <i>Respect des horaires/ retard :.....</i>	4
5. <i>Périodes de fermeture.....</i>	5
PARTIE 2 : LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION.....	5
1. <i>Age des enfants.....</i>	5
2. <i>La pré-inscription.....</i>	5
3. <i>L'inscription.....</i>	5
4. <i>L'admission.....</i>	6
PARTIE 3 : LES MODALITES D'ACCUEIL.....	7
1. <i>L'accueil régulier.....</i>	7
2. <i>L'accueil occasionnel.....</i>	7
3. <i>L'accueil d'urgence.....</i>	7
PARTIE 4 : LE CONTRAT D'ACCUEIL.....	7
1. <i>Durée du contrat d'accueil.....</i>	7
2. <i>Modification du contrat d'accueil.....</i>	8
3. <i>Résiliation du contrat d'accueil.....</i>	8
4. <i>Renouvellement du contrat.....</i>	9
3. <i>Principe de la mensualisation.....</i>	11
4. <i>Gestion des absences.....</i>	13
5. <i>Règlement des factures.....</i>	13
PARTIE 6 : LE PERSONNEL.....	14
1. <i>La directrice.....</i>	14
2. <i>La directrice adjointe.....</i>	15
3. <i>L'équipe pédagogique.....</i>	15
4. <i>L'agent de cuisine.....</i>	15
5. <i>L'agent d'entretien.....</i>	15
6. <i>Le médecin référent.....</i>	15
7. <i>Les stagiaires et étudiants en formation.....</i>	16
PARTIE 7 : L'ORGANISATION QUOTIDIENNE.....	16
1. <i>Arrivée et départ de l'enfant.....</i>	16

2. Les modalités de délivrance de soins spécifiques.....	17
3. Accueils des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique.....	18
4. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	19
5. Les repas	19
6. La literie, les produits de soins de base, les couches.....	19
7. Matériel à fournir par les parents.....	20
8. Les sorties.....	20
9. Participation des parents à la vie de la structure.....	20
10. Sécurité, assurance	21
PARTIE 8 : APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	21
ANNEXE 1 : ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	22

PARTIE 1 : CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

1. Situation géographique et caractéristique du bâtiment

Le multi-accueil, géré par la Communauté de Communes du Pays de Bitche, est situé rue des sports (n°14) à Rohrbach-Lès-Bitche.

Le bâtiment est de plain-pied permettant à la fois un accès facile aux personnes à mobilité réduite et aux parents avec une poussette mais également une évacuation rapide en cas de besoin.

L'intérieur de la structure est aménagé en deux espaces : un espace dédié aux enfants et un espace dédié aux professionnels (les).

L'espace extérieur comprend une terrasse en sol souple attenante au groupe des bébés, un jardin clôturé avec gazon et sol souple pour les moyens et grands ainsi qu'un parking avec voie d'accès piétons pour le personnel et les parents.

2. Capacité de la structure

La capacité d'accueil du multi-accueil est de 30 places, selon l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile (PMI), service dépendant du Conseil Général de Moselle.

Cet agrément est modulable sur des tranches horaires dans la journée (aux horaires extrêmes) et sur des périodes de l'année. Il ne peut être accueilli simultanément un nombre d'enfants supérieur à la capacité réglementaire.

Nous garantissons l'accès à une place en crèche aux enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa ou au montant forfaitaire du Rsa majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée.

Conformément à l'article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles (CASF), « le nombre de places garanties ne peut être inférieur, sauf pour les établissements et services mis en place par des employeurs pour l'accueil exclusif des enfants de leurs salariés, à une place par tranche de vingt places d'accueil. »

3. Jours et horaires d'ouverture

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

4. Respect des horaires/ retard :

Il est impératif pour les familles de :

- Respecter les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, convenues avec la direction lors de l'inscription, afin d'assurer une organisation harmonieuse tant pour la prise en charge de l'enfant que pour la gestion du personnel.
- Prévenir la structure en cas de changement d'horaires d'arrivée et de départ des enfants. En fonction des places disponibles, ce changement pourra être refusé.
- Respecter l'heure de fermeture du Multi-Accueil. A 18h, l'enfant devra avoir quitté les locaux.

5. Périodes de fermeture

Le multi-accueil est fermé 3 semaines en août et 1 semaine durant les fêtes de fin d'année. D'autres fermetures plus ponctuelles peuvent être envisagées dans l'année (ponts, formation collective du personnel...). Dans ce cas, les parents seront prévenus au minimum deux semaines avant la date de fermeture par courrier ou note spécifique figurant dans la facture et par affichage dans la structure.

PARTIE 2 : LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

1. Age des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus. La prolongation au-delà des 3 ans est possible jusqu'à la fermeture annuelle d'août précédant l'entrée en première année d'école maternelle.

2. La pré-inscription

Un dossier de pré-inscription est disponible:

- soit au multi-accueil, 14 rue des sports –57410 Rohrbach-Lès-Bitche
- soit sur le site internet de la Communauté de Communes du Pays de Bitche : www.cc-paysdebitche.fr > rubrique Vivre au pays de Bitche > Le Multi-Accueil Brin d'Eveil à Rohrbach-Lès-Bitche

La pré-inscription nécessite la constitution d'un dossier complet, dont les pièces à fournir sont citées ci-dessous :

- Le formulaire de pré-inscription dûment rempli, daté et signé par les parents.
- Une photocopie complète du livret de famille ou une photocopie de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant.
- Une photocopie de la carte d'immatriculation de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) avec le numéro d'allocataire.
- Si les parents ne dépendent pas de la CAF de Moselle : une photocopie intégrale de l'avis d'imposition de l'année N-1 des deux parents.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

3. L'inscription

A réception du dossier de pré-inscription complet au multi-accueil, l'enfant est inscrit selon les critères suivants et par ordre de priorité sur la liste d'attente :

- Résider au sein de la Communauté de Communes du Pays de Bitche.
- Date de pré-inscription.

- Présence de la fratrie dans la structure.
- Age de l'enfant et besoins exprimés par les parents en termes d'accueil.
- Nombre d'enfant(s) à confier.
- Impératifs d'activité des parents.

L'inscription de l'enfant est prononcée par la commission d'admission de la Communauté de Communes du Pays de Bitche, composée de trois élus et deux fonctionnaires :

- La Vice-présidente en charge de la compétence Enfance – Jeunesse ;
- Deux élus, membres du Conseil Communautaire ;
- Le Directeur Général des Services ou son représentant ;
- La Directrice du multi-accueil ou sa représentante.

La commission d'admission se réunit au minimum deux fois par an.

Les parents sont informés de la décision d'admission, de non admission ou d'attente par un courrier qui précise la date d'effet.

A réception du courrier et dans un délai de 15 jours, les parents doivent confirmer par écrit la date d'entrée de l'enfant correspondant au souhait émis dans le formulaire de pré-inscription. Passé ce délai, la place sera considérée vacante.

Aucune modification de la date d'entrée ainsi que des horaires renseignés initialement dans le formulaire de pré-inscription ne pourra être prise en compte sans accord de la commission d'admission.

Lorsque la place est réservée, la directrice proposera un entretien avec les parents afin de définir les modalités d'accueil et d'établir le contrat qui engage les parents (cf. Partie 4).

4. L'admission

a) La période d'adaptation

L'admission de l'enfant est précédée d'une période d'adaptation progressive d'environ 12h échelonnées sur une semaine. Elle permet aux parents, à l'enfant et aux professionnels de faire mutuellement connaissance afin d'assurer une réelle continuité entre le milieu familial et le milieu d'accueil et de garantir la sécurité affective de l'enfant.

Les parents et l'enfant seront invités dans un premier temps à rencontrer la directrice ou son adjointe afin d'échanger sur le fonctionnement global de la structure et d'établir ensemble le contrat d'accueil. Une visite du Multi-Accueil est ensuite proposée avec une présentation des différents espaces de vie et des professionnelles affectées dans les 3 sections. Un temps particulier avec les professionnelles du groupe est effectué durant cette première période. Dans un second temps, après une phase d'observation mutuelle et d'appropriation de l'espace, les parents s'absentent. Les jours qui suivent se font sans la présence des parents.

Les heures d'adaptation sont facturées selon le tarif horaire appliqué aux parents (cf. partie 5). Les dépassements des horaires d'accueil prévus et le(s) absence(s) de l'enfant seront facturés, sauf les absences déductibles. Le forfait de l'enfant prend effet à l'issue de la semaine d'adaptation.

b) La visite médicale

Avant l'admission de l'enfant, en fonction de son âge, tous les vaccins obligatoires doivent être pratiqués par le médecin traitant. Ces vaccins sont obligatoires, l'enfant non vacciné contre ces maladies ne pourra être admis.

Le médecin référent assure les visites d'admissions des enfants de moins de 4 mois et les enfants bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Cette visite est obligatoire, en présence d'un des parents. Les enfants ne sont admis qu'après avis favorable du médecin. Pour les enfants de plus de 4 mois, la visite d'admission sera assurée par le médecin de l'enfant. Les parents devront fournir à la directrice, dès la première présence de l'enfant, un certificat médical mentionnant l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité.

PARTIE 3 : LES MODALITES D'ACCUEIL

1. L'accueil régulier

Il concerne les enfants fréquentant la structure de manière régulière selon un planning connu à l'avance et selon un contrat d'accueil personnalisé défini au moment de l'inscription définitive. Ce contrat signé entre les parents et la directrice du multi-accueil détermine le rythme et les temps d'accueil de l'enfant dans la structure.

Le contrat d'accueil est un engagement réciproque : la disponibilité de l'accueil réservé est assurée, la famille s'engageant quant à elle au respect du contrat d'accueil, qui sert par ailleurs à la facturation mensuelle.

L'admission des enfants en accueil régulier est prononcée par la commission d'admission après étude du dossier de pré-inscription rendu complet à la direction.

2. L'accueil occasionnel

Il concerne les enfants fréquentant la structure ponctuellement dont les besoins d'accueil ne se renouvellent pas à un rythme prévu à l'avance.

L'admission des enfants en accueil occasionnel est prononcée par la direction. Le dossier de pré-inscription n'est donc pas étudié par la commission d'admission. Une période d'adaptation précédera également l'admission de l'enfant.

L'accueil occasionnel s'effectue dans la limite des places disponibles. Pour avoir connaissance des disponibilités restantes, les parents s'informent auprès de la direction au minimum 72h avant la date d'accueil souhaitée et au maximum une semaine avant. Faute de place disponible à la période où la famille le souhaite, la demande d'accueil sera refusée.

Les temps d'accueil préalablement réservés par la famille sont dus.

3. L'accueil d'urgence

Il s'agit d'un accueil exceptionnel, non programmé pour un temps limité et non reconduit. Il permet à la famille de faire face à une situation imprévue. La demande d'accueil d'urgence sera étudiée au cas par cas au vu de la situation familiale et des possibilités de la structure. L'accueil d'urgence ne peut excéder une durée d'un mois.

PARTIE 4 : LE CONTRAT D'ACCUEIL

1. Durée du contrat d'accueil

Dans le cadre d'un accueil régulier le contrat signé entre la famille et la direction précise :

- le nombre d'heures réservées par semaine : les informations du dossier de pré-inscription complétées par les parents seront reprises. (N.B : la réservation n'est possible que par tranche de 15 minutes dans la journée).
- le nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Le contrat est conclu pour une durée d'un an et jusqu'au jour précédant la fermeture estivale. Il est actualisé et modifié, selon les possibilités de la structure, si la famille en fait la demande par courrier avant le 15 mai. A défaut, il sera reconduit à l'identique à partir du 1er jour suivant la fermeture estivale.

2. Modification du contrat d'accueil

Les horaires et jours d'accueil prévus dans le contrat peuvent être modifiés en cas de changement majeur dans la situation familiale ou professionnelle des parents et en fonction des possibilités de la structure.

Toute modification doit être formulée par écrit et adressée à la direction avec un préavis d'un mois. Les justificatifs de changement de situation familiale ou professionnelle devront être fournis avec la demande.

Après acceptation, l'avenant au contrat prend effet au 1er jour du mois suivant. Le nombre maximum d'avenants est limité à deux par an.

3. Résiliation du contrat d'accueil

Tout contrat d'accueil peut être résilié par l'une des deux parties :

- A l'initiative des parents

La rupture du contrat doit être demandée par écrit et adressée à la direction par lettre recommandée avec accusé de réception. A compter de la date de réception de la demande, un préavis d'un mois est exigé avant le départ définitif de l'enfant. Cette période de préavis fait l'objet d'une facturation même en l'absence de l'enfant.

Tout défaut de ce préavis entraîne l'exigibilité de son paiement.

- A l'initiative de l'établissement

La direction et son supérieur hiérarchique se réservent le droit de mettre un terme au contrat d'accueil pour différents motifs :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement, notamment des horaires d'accueil ou des dispositions médicales
- Non-paiement ou paiement incomplet de la garde de l'enfant
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.
- Non fréquentation de la structure pendant 15 jours sans que la direction ait été informée du motif de l'absence
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation de ressources

La décision motivée est notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception. La durée du préavis est de 15 jours. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

4. Renouvellement du contrat

A la fin de la période contractuelle (qui ne peut pas être supérieure à un an), un nouveau contrat (d'une durée d'un an ou moins) est proposé à la famille. De cette manière, la place occupée par l'enfant peut être conservée jusqu'au départ de l'enfant à l'école maternelle. Toutefois, la famille dispose toujours de la faculté d'interrompre le contrat, selon les dispositions précisées au paragraphe 4.3. « Résiliation du contrat d'accueil ».

PARTIE 5 : TARIFICATION

1. Détermination de la participation familiale

Le calcul de la participation familiale se fera sur la base des ressources retenues actuellement pour le calcul de l'assiette du Qf CNAF hors Prestations Familiales. La mise à disposition des ressources à prendre en compte pour les familles figure sur le site CAFPRO/CDAP. Il s'agit d'un service de communication électronique de la CAF permettant de consulter certaines informations du dossier allocataire (nombre d'enfant à charge et ressources de la famille) et ainsi de calculer le tarif horaire à appliquer. Une copie d'écran de CAFPRO/CDAP avec les données personnelles est conservée dans le dossier de chaque famille allocataire.

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation du service internet à caractère professionnel.

La directrice et son adjointe sont seules désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier et sont tenues au secret professionnel.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations, en contactant la directrice.

Dans ce cas, il appartiendra aux parents de transmettre une copie du dernier avis d'imposition ou non-imposition N-2, et selon le cas toutes les pièces justificatives qui seraient nécessaires. En l'absence de tout justificatif dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum.

La participation familiale est déterminée de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

L'aide financière de la CAF permet une réduction significative de la participation des familles.

- Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique " total des salaires et assimilés ", c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Vous y ajouterez, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cafpro/CDAP (cf. plus haut).

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Vous prendrez en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- Pour les non allocataires

Il s'agit de prendre, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016, vous vous référerez aux revenus perçus pour l'année 2014 (année de référence utilisée par Caf pro/CDAP).

Pour toutes les familles

Les familles 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.

Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des Caf – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les non allocataires des Caf doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situations soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

Le calcul du tarif horaire est basé sur le principe du taux d'effort (cf. tableau ci-dessous) en fonction des revenus et de la composition de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond qui sont réactualisés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ces montants sont affichés dans le hall d'accueil de la structure.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 – 7 enfants	0,03%
Plus de 8 enfants	0,02%

Dispositions particulières

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein du multi-accueil, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.
- L'accueil des enfants habitant hors de la Communauté de Communes du Pays de Bitche permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement supérieur.
- Dans le cas où une famille, résidant hors département de la Moselle, se refuserait à fournir les justificatifs de ses revenus, elle se verrait automatiquement facturer le montant maximum calculé sur la base du tarif plafond.
- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance (ASE), le tarif appliqué est le tarif moyen.

2. Réactualisation de la participation familiale

Le calcul de la participation familiale est revu chaque début d'année civile en tenant compte du nouvel avis d'imposition (revenus de l'année N-2 par rapport à la période de référence) et des nouveaux tarifs applicables. Le tarif horaire communiqué aux parents lors de la signature du contrat d'accueil est donc valable pour une année. Toutefois, en cas de modification de la situation familiale ou professionnelle, le tarif horaire appliqué pourra être révisé et modifié au vu des nouvelles données disponibles sur CAF PRO/CDAP, c'est à dire après le signalement par la famille de sa nouvelle situation auprès de la CAF.

3. Principe de la mensualisation

Le tarif horaire inclus les repas, le lait, les produits de soins de base et les couches des enfants. Leurs prix ne seront donc ni facturés en supplément, ni déduits en cas d'absence.

a) Accueil régulier

Conformément aux directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, la tarification sera mensualisée aux parents.

La mensualisation est fonction du :

- Nombre d'heures réservées par semaine

- Nombre de semaines d'accueil dans l'année
- Nombre de mois retenus pour le paiement (année entière de référence : du 1^{er} septembre au jour précédant la fermeture estivale ou nombre de mois restant lors de l'arrivée en cours d'année).

La mensualisation s'exprime en nombre de semaines annuelles après déduction des 4 semaines de fermeture du multi-accueil et du nombre de semaines d'absences choisie par les parents. Les semaines d'absence pourront être fractionnées uniquement en jours entiers.

A partir de ces éléments, le tarif mensuel est arrêté, selon le calcul suivant :

Tarif horaire x (nombre d'heures réservées par semaine x nombre de semaines d'accueil)

Nombre de mois d'accueil

La facturation est établie en début de chaque mois, suivant l'accueil de l'enfant, sur la base des heures réservées lors de la signature du contrat d'accueil. La famille est tenue de payer obligatoirement les heures réservées dans le contrat et les heures supplémentaires effectuées en sus du contrat.

Les dates de congé des parents sont à communiquer, à la directrice, le plus rapidement possible après la signature du contrat, ceci pour organiser de manière optimale le déroulement des journées. A défaut, les parents pourront signaler les absences non planifiées à l'aide de formulaires spécifiques mis à leur disposition au multi-accueil. Le délai de prévenance entre la remise du document et le jour de congé demandé est d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, l'absence sera facturée.

Les parents assurent la gestion de leur capital d'absence en suivant leur situation sur les factures où le détail apparaît tous les mois. En cas de doute, ils pourront contacter la directrice pour obtenir des renseignements complémentaires.

Dans le cas contraire, si les heures du capital d'absence n'ont pas été utilisées, elles seront facturées à la famille lors du dernier mois du contrat.

En cas de résiliation définitive d'un contrat, la famille ne pourra pas déposer la totalité de son capital d'absences, celui-ci étant établi au prorata de la durée du contrat.

b) Accueil occasionnel

La tarification est fixée selon les mêmes modalités que l'accueil régulier, à savoir selon les ressources et la composition de la famille. La facture mensuelle correspondra au nombre d'heures réservées dans le mois.

Le temps préalablement réservé sera facturé même si l'enfant ne vient pas, sauf dans le cas où l'absence est signalée au plus tard 48h avant l'accueil.

c) Accueil d'urgence

Si la famille n'est pas en mesure de fournir les justificatifs de ses revenus au moment de l'accueil, en raison du caractère d'urgence de la situation pour laquelle il confie leur enfant, un tarif d'urgence est appliqué.

Ce tarif est calculé chaque année en fonction de la moyenne des participations familiales de l'année précédente ou selon le tarif plancher, défini par la CNAF, pour la première année d'ouverture de la structure.

Pour les trois types d'accueil, le principe de la facturation à l'heure est valable, en sachant que toute heure réservée est due.

Pour les trois types d'accueil, un dépassement de dix minutes est toléré quotidiennement sur la plage horaire réservée pour l'enfant. Passé ce délai, toute demi-heure débutée sera facturée.

4. Gestion des absences

Toute absence doit être signalée au plus tôt à la directrice pour permettre la bonne organisation des services.

Pour les enfants accueillis de manière occasionnelle, l'absence doit être signalée 48h avant l'accueil (hors week-end et jours fériés). Tout retard non signalé et excédant 1h entraînera la vacance de la place.

Pour les enfants accueillis de manière régulière, une déduction pourra être faite dans le cas d'une maladie supérieure à 3 jours consécutifs, sur présentation du certificat médical dans les 48h. Dans ce cas, le paiement est suspendu à partir du 4^{ème} jour calendaire, le délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

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

- La fermeture du multi-accueil (ponts, grève du personnel, formation collective du personnel....)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donneront lieu à aucun remboursement. Aucune déduction ne sera faite pour convenances personnelles ou absences non prévues de l'enfant.

Les congés déduits du capital d'absence doivent être pris en journée. La régularisation pour absence remboursable sera opérée en fin de chaque mois et calculée en fonction du nombre d'heures prévues au contrat pour les différents moments d'absence.

5. Règlement des factures

Les 3 types d'accueil mensualisés donnent lieu à l'établissement de factures, adressées aux parents dans les 5 premiers jours du mois suivant.

Le règlement devra intervenir au plus tard le 20 de chaque mois.

Il devra être effectué :

- soit par chèque établi à l'ordre du Trésor Public ;
- soit en espèces ;
- soit au moyen de chèques CESU préfinancés.
- soit par carte bancaire.

Le règlement des factures doit être remis en main propre à la direction du Multi-accueil, dans le bureau de la directrice, ou déposé dans la boîte aux lettres située dans l'entrée du Multi-accueil.

A défaut de règlement, passée la fin du mois concerné, la direction prendra contact avec la famille afin de comprendre les motifs de cet impayé et de rediriger la famille vers une structure compétente si nécessaire. La direction se réserve le droit de résilier unilatéralement le contrat en cas d'impayé répété.

De plus, toute facture impayée en M+1 fera l'objet de l'émission d'un titre exécutoire individuel pris en charge par le Comptable public de Bitche, chargé des poursuites en cas de défaut de régularisation.

PARTIE 6 : LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel veille au développement, au bien-être, à la santé, à la sécurité et à l'épanouissement des enfants accueillis.

L'équipe du multi-accueil se compose :

- D'une Educatrice de Jeunes Enfants, directrice
- Infirmière DE, adjointe à la directrice
- De 4 auxiliaires de puériculture
- De 4 agents titulaires du CAP Petite Enfance
- De 2 agents d'entretien
- D'un médecin référent

Conformément au décret du 7 juin 2010, l'effectif encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel auprès des enfants n'est jamais inférieur à deux.

1. La directrice

La directrice, diplômée Educatrice de Jeunes Enfants, est la responsable hiérarchique de la structure. En l'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par son adjointe, diplômée Infirmière.

Le rôle de la directrice est d'assurer la gestion, l'organisation du multi-accueil ainsi que le management de l'équipe, en vue de proposer aux familles et aux enfants un accueil de qualité. Elle organise le lien entre les usagers et l'équipe du multi-accueil.

Ses missions :

- Elle est responsable de l'inscription des enfants au multi-accueil.
- Elle organise l'adaptation et l'admission des enfants après validation de leur inscription.
- Elle assure les temps de rencontre et d'informations individuels et collectifs aux parents.
- Elle tient à jour les dossiers personnels de chaque enfant : situation familiale, dossier médical...
- Elle gère le planning du personnel et des enfants, et établit mensuellement les factures destinées aux familles.
- Elle veille à l'application du règlement de fonctionnement et du projet éducatif.
- Elle soutient les parents dans leurs fonctions et les accompagne en cas de difficulté dans l'exercice de leur parentalité.
- Elle veille à l'équilibre alimentaire en établissant les menus avec le prestataire de service.
- Elle rédige, en collaboration avec le médecin référent, les protocoles d'hygiène, de soins et d'urgence, ainsi que les protocoles d'accueil individualisé.

2. La directrice adjointe

La directrice est secondée dans ses missions d'accueil des enfants et de leurs parents par une directrice-adjointe, diplômée infirmière.

Elle seconde la directrice dans son rôle administratif lié à la gestion des plannings et organise avec l'équipe le déroulement de chaque journée en fonction des présences.

Elle propose des projets d'animation répondant aux objectifs pédagogiques énoncés dans le projet éducatif et veille au respect de ce dernier.

Elle établit avec la directrice et fait respecter par l'équipe, les différents protocoles d'hygiène et de sécurité.

3. L'équipe pédagogique

Le rôle des professionnelles (auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance) est de veiller au bien-être, à la sécurité physique et psychique des enfants en répondant à leurs besoins. Elles assurent les actes de la vie quotidienne, repas, sieste et change dans le respect du rythme de l'enfant.

Elles pensent l'accueil de chaque enfant, et créent les conditions nécessaires au bien-être des enfants. Elles organisent l'espace au sein de chaque groupe afin de faciliter la mise en œuvre d'activités d'éveil dans le respect des orientations du projet éducatif.

Elles transmettent à l'équipe de direction toutes les observations qui leur semblent essentielles pour accompagner l'enfant dans son développement.

4. L'agent de cuisine

L'agent de cuisine assure le suivi des repas de la crèche depuis la livraison des marchandises, jusqu'à leur distribution dans les groupes d'enfants, en respectant les consignes de bonne pratique d'hygiène, la traçabilité des produits et le plan de nettoyage.

L'agent de cuisine est responsable de la gestion du stock des produits alimentaires.

5. L'agent d'entretien

L'agent d'entretien assure le nettoyage quotidien de l'environnement intérieur et extérieur. Il contribue à maintenir en état de propreté et de fonctionnement les locaux en réalisant les opérations de nettoyage des surfaces et des installations.

L'agent d'entretien participe au lavage du linge du multi-accueil.

Il respecte les consignes de bonnes pratiques d'hygiène et le plan de nettoyage de la structure.

6. Le médecin référent

Conformément aux dispositions législatives, le concours d'un médecin est nécessaire pour les structures accueillant des jeunes enfants.

Le médecin référent met en place, en collaboration avec la directrice, les protocoles d'accueil et de suivi des enfants porteurs d'un handicap ou d'une pathologie chronique. Il assure les visites d'admissions de ces enfants ainsi que des nourrissons de moins de 4 mois.

Il établit les protocoles d'intervention et de mise en œuvre des gestes d'urgence et définit les modalités de recours aux services d'urgence.

Le médecin référent a également pour mission d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe professionnelle. Il accompagne cette dernière dans l'application des mesures d'hygiène générale et celles à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

7. Les stagiaires et étudiants en formation

Dans le cadre de conventions passées avec des établissements scolaires et des instituts de formation, des stagiaires et étudiants sont accueillis sur des périodes définies au sein du multi-accueil. Les étudiants accueillis sont issus de formations préparant à des diplômes de carrières sanitaires et sociales.

Les parents sont informés de la présence de chaque stagiaire, par affichage d'un document dans les locaux du multi-accueil, indiquant l'identité du stagiaire, sa fonction, et la durée de son stage.

PARTIE 7 : L'ORGANISATION QUOTIDIENNE

1. Arrivée et départ de l'enfant

a) Horaires des arrivées et des départs

Pour le bon fonctionnement du service et afin de préserver le temps des repas et de repos, il est demandé aux parents de respecter certains horaires concernant les arrivées et les départs.

Le multi-accueil est doté d'un logiciel informatique permettant l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants au moyen d'une badgeuse située dans le sas d'entrée. Une explication complète leur sera donnée quant à l'utilisation de cet outil. Les parents sont responsables d'enregistrer au moyen du badge l'arrivée et le départ de l'enfant. Le badge de l'enfant doit rester au multi-accueil. En cas d'oubli de badgeage à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, l'amplitude horaire maximale de la crèche sera facturée.

L'accueil des enfants en matinée est prévu de 7h30 à 11h00 le matin si l'enfant ne déjeune pas au multi-accueil et de 7h30 à 12h00, s'il prend son repas. Les enfants accueillis l'après-midi et qui arriveront à partir de 12h00 devront avoir déjeuné à leur domicile.

Aucun accueil ni aucun départ n'est possible entre 11h00 et 12h00, 15h15 et 16h00 (selon les groupes) afin de ne pas perturber les temps du déjeuner et du goûter.

Pour une question de sécurité et d'assurance, les enfants ne peuvent en aucun cas être accueillis ni avant l'heure d'ouverture (7h30), ni après l'heure de fermeture effective du multi-accueil (18h), même en la présence d'un professionnel dans les locaux ».

b) Arrivée de l'enfant

A son arrivée, l'enfant est accueilli toilette faite et habillé. Le premier repas de la journée (petit-déjeuner) devra être pris au domicile.

Pour des raisons d'hygiène, les parents doivent enfiler des sur-chaussures disponibles dans des bacs au niveau du sas d'entrée. Les parents et les personnes extérieures pourront accéder uniquement à l'intérieur du multi-accueil avec des sur-chaussures ou déchaussés.

Avant de confier leur enfant à un membre de l'équipe, les parents le déshabilleront et le déchausseront, au niveau des « casiers enfants » se situant dans le couloir principal. Tous les enfants disposeront d'un casier personnalisé et identifiable par leur photo. Compte tenu de la bonne température ambiante et du chauffage par le sol, il est souhaitable de laisser les enfants pieds nus pour leur bien-être ainsi que pour l'appréhension de la marche et l'équilibre. En cas de dysfonctionnement du chauffage au sol, les parents devront fournir une paire de chaussettes antidérapantes ou de chaussons à semelles souples à la taille de l'enfant.

Les parents accompagnent ensuite l'enfant jusqu'à son groupe ou dans le groupe où l'accueil des enfants est réalisé. Aux horaires extrêmes, à l'ouverture et à la fermeture, tous les groupes se réunissent au sein d'une même section. Il est indispensable que les parents transmettent à l'équipe ce qui s'est passé pendant l'absence de l'enfant, notamment les faits qui pourraient avoir une influence sur le déroulement de la journée (nouvelle acquisition, changement de régime alimentaire, difficulté d'endormissement, vaccination...). La personne qui accompagne l'enfant est invitée à prendre le temps de compléter l'outil de transmission mis à sa disposition avant l'entrée dans le groupe.

c) Départ de l'enfant

Les enfants ne sont confiés qu'aux parents ou aux personnes majeures autorisées par écrit dans le dossier d'inscription et munies d'une pièce d'identité.

L'enfant doit être cherché au plus tard à l'heure de fermeture du multi-accueil. Un temps d'échange et de transmission est nécessaire lors du départ des enfants. Ce temps fait partie du temps d'accueil. Aussi, il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, d'arriver 10 minutes avant l'heure de fermeture. Lors des transmissions, le professionnel informe le parent sur le déroulement de la journée, rythme de sommeil, alimentation, activités, anecdotes, acquisitions, problème particulier.

Si l'enfant est toujours présent à la fermeture de l'établissement, la direction du multi-accueil appellera les parents ou le cas échéant les personnes majeures autorisées sur le dossier d'inscription. Si ces personnes ne sont pas joignables, la direction contactera les autorités compétentes pour signaler l'incident et envisager un accueil de l'enfant.

Tout retard non justifié des parents pour venir chercher les enfants, après les heures d'ouvertures réglementaires, donne lieu à un avertissement. Une récidive pourra entraîner la résiliation du contrat d'accueil.

d) Cas particulier

En cas de séparation des parents et de modification de l'autorité parentale d'une des deux parties, la directrice se référera à l'ordonnance du Juge des Affaires Familiales précisant les modalités de garde de l'enfant. Ce document sera à remettre à la direction qui l'archivera dans le dossier de l'enfant.

2. Les modalités de délivrance de soins spécifiques

a) Eviction de l'enfant malade

La directrice dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'accueil d'un enfant présentant des symptômes de maladie à son arrivée ou au cours de la journée. Selon les situations, elle pourra consulter l'avis du médecin référent de la crèche. L'enfant en phase aiguë d'une maladie contagieuse ne pourra être admis. Il convient donc de prévoir une solution d'accueil d'urgence de l'enfant au cas où celui-ci serait refusé au multi-accueil.

Au retour de l'enfant dans la structure, un certificat de non contagion sera demandé.

Les cas d'éviction les plus courants sont les suivants :

- Conjonctivite purulente : 48 heures
- Gastro-entérite : 48 heures
- Bronchiolite : 72h après le début du traitement
- Grippe : 48 à 72h après l'apparition des premiers symptômes
- Otite purulente ou paracentèse : 48 heures

- Opération des végétations : 72 heures
- Varicelle, impétigo et maladies herpétiques : jusqu'à l'assèchement de toutes les vésicules
- Muguet : 72 heures après le début du traitement

Dans les autres cas, la durée de l'éviction sera négociée avec le médecin référent.

Aussi, la présence de poux devra être signalée, le traitement entrepris immédiatement et suivi régulièrement jusqu'à disparition des lentes. L'enfant porteur de poux et lentes ne pourra être accueilli au multi-accueil.

b) Accueil de l'enfant malade

Les parents doivent signaler toute maladie infectieuse atteignant l'enfant ou un autre membre de la famille, ainsi que tout incident ou accident survenu en dehors de l'accueil dans la structure.

Pour des raisons de sécurité et afin d'éviter d'exposer l'enfant à un surdosage, les parents devront indiquer à l'équipe éducative toute médication donnée à l'enfant avant son arrivée au multi-accueil, en précisant l'heure et la quantité du produit administré.

Après avis favorable de la directrice, l'enfant malade sous traitement peut être accueilli au multi-accueil. Dans ce cas, le traitement pourra être administré par l'équipe à condition qu'il soit accompagné de l'ordonnance au nom de l'enfant. La boîte ou le flacon n'aura pas été ouvert au préalable par le parent. Il est donc nécessaire de demander 2 exemplaires au médecin traitant. Le nom et prénom de celui-ci doivent figurer sur la boîte. Le matin et le soir, les prises du traitement doivent être administrées par les parents à la maison. Ne seront administrés au multi-accueil que les traitements prescrits plus de 2 fois par jour.

Aucun médicament, y compris les traitements homéopathiques, dermatologiques, gels gingivaux ne seront donnés à la simple demande des parents. Ils doivent tous être accompagnés d'une prescription médicale au nom de l'enfant.

Tout médicament est interdit à l'intérieur des casiers des enfants et à fortiori dans leurs sacs. L'ordonnance et les médicaments doivent être remis en mains propres à l'équipe. Les ordonnances seront conservées au multi-accueil jusqu'à la fin du traitement.

En cas de symptômes inhabituels ou de fièvre se déclarant dans la journée au multi-accueil, les parents seront avertis par téléphone pour pouvoir prendre toute disposition vis-à-vis de l'état de santé de leur enfant.

Si la fièvre est supérieure ou égale à 39°C, l'enfant doit être cherché par ses parents ou un adulte autorisé. Si la fièvre est inférieure à 39°C, un traitement antipyrétique sera administré à l'enfant selon le protocole de prise en charge de la fièvre du multi-accueil. Pour cela, les parents doivent remettre à la direction, dès le premier jour d'accueil, l'autorisation de délivrance de médicaments ainsi qu'une ordonnance de Doliprane Sirop délivrée par le médecin référent de l'enfant.

3. Accueils des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique

Les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique pourront être accueillis au multi-accueil dans la mesure où l'affection n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse assurer la surveillance et les activités de tous les enfants. Ne seront accueillis que les enfants dont la sécurité peut être garantie pendant leur temps de garde dans la structure.

Un projet d'accueil individualisé sera établi par la directrice, en concertation étroite avec le médecin référent, le médecin traitant de l'enfant et ses parents.

4. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Lors de l'admission au multi-accueil, les parents autorisent tous soins médicaux, transport par les services d'urgence et intervention médicale jugée nécessaire. En cas d'urgence médicale, la directrice ou son adjointe fait appel aux services du SAMU ou aux pompiers. Les parents sont ensuite avertis et informés des actions entreprises.

Les frais et honoraires liés à l'intervention des services d'urgence ou au déplacement d'un médecin sont à la charge des parents

5. Les repas

Les repas (déjeuners, goûters, biberons) sont fournis par le multi-accueil. Ils sont pris sous la surveillance et/ ou l'aide du personnel en fonction de l'âge de l'enfant.

Pour les enfants nourris exclusivement au lait maternel, il est possible de poursuivre l'allaitement maternel au multi-accueil avec du lait recueilli au préalable par la mère, en respectant les règles d'hygiène transmises par le personnel. Le lait doit impérativement être transporté dans une glacière ou sac isotherme fermé. A défaut de respect de cette précaution, le lait ne sera pas accepté.

Pour les enfants nourris au lait en poudre, une marque de lait 1^{er} âge (préparation pour nourrissons) et une marque de lait 2^{ème} âge (préparation de suite) sont proposées par la structure. Si toutefois les parents ne souhaitent pas ces laits, ils ont la possibilité d'apporter une boîte de lait non ouverte de leur choix. Les biberons ne doivent pas être préparés à l'avance par les parents.

Pour les enfants ayant débuté la diversification alimentaire, les repas sont livrés chaque matin par un traiteur en liaison froide. La directrice veillera au respect de l'équilibre alimentaire ainsi qu'à la diversité et la qualité des repas proposés. Les menus sont affichés dans la structure, un petit livret des repas sur 6 semaines est disponible. La diversification alimentaire de l'enfant débutera à la maison avec les parents et sera poursuivi au multi-accueil selon un protocole défini en équipe et communiqué à la famille.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le régime de l'enfant devra être prescrit par son médecin traitant et transmis à la directrice. Un projet d'accueil individualisé sera alors instauré. Si le régime nécessite une alimentation très particulière, non réalisable par le traiteur, les parents fourniront les repas en respectant les règles d'hygiène transmises par le personnel. Les repas doivent impérativement être transportés dans une glacière ou sac isotherme fermé. A défaut de respect de cette précaution, le repas ne sera pas accepté.

Toute alimentation spéciale prescrite médicalement et apportée par les parents ne pourra engendrer une réduction tarifaire.

6. La literie, les produits de soins de base, les couches

Les couches et les produits de soins de base (type sérum physiologique, crèmes...) sont fournis par la structure. Dans le cas où les marques choisies ne conviendraient pas aux parents, ils auront la possibilité d'apporter ces fournitures. Dans ce cas, aucune déduction financière ne sera possible. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques fournis par les parents doivent être accompagnés d'une prescription médicale.

Les draps, turbulettes, couvertures, linge de toilette et bavoirs sont également fournis par la structure et entretenus sur place.

7. Matériel à fournir par les parents

Afin de faciliter l'accueil de l'enfant, il est demandé aux parents de fournir systématiquement :

- Une tenue complète de rechange à la taille de l'enfant et en rapport avec la saison: body ou culotte/ maillot de corps, chaussettes, tee-shirt, pull ou gilet, pantalon.
- Plusieurs culottes ou slips pendant l'apprentissage de la maîtrise sphinctérienne.
- Par temps ensoleillé : un chapeau de soleil et une paire de lunettes.
- L'objet transitionnel de l'enfant, c'est-à-dire son doudou ou tout autre objet dont l'enfant a besoin pour se rassurer ou s'endormir.
- 3 photos de l'enfant au format 10x15 ou 11x15cm.
- 1 photo format identité.
- 2 tétines (si l'enfant y est habitué)

Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant. Le personnel du multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte, vol et détérioration des effets personnels de l'enfant au sein de la structure.

8. Les sorties

L'accord écrit des parents sera préalablement recueilli par la directrice pour les sorties exceptionnelles organisées par le multi-accueil pendant les horaires d'ouverture.

Les parents sont les bienvenus pour accompagner les enfants lors d'éventuelles sorties.

9. Participation des parents à la vie de la structure

L'arrivée et le départ des enfants sont l'occasion d'échanges entre les parents et l'équipe. En dehors de ces temps de transmissions, l'équipe éducative est disponible pour répondre à toutes questions de parents concernant leur enfant ou l'organisation du multi-accueil.

La directrice, avec la participation des membres de l'équipe, peut organiser au cours de l'année, des réunions d'informations et d'échange sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de l'établissement. Le fonctionnement, les événements et les projets du multi-accueil seront exposés aux familles.

Les parents seront également invités à participer à des ateliers ou fêtes organisés au multi-accueil (fête d'été, atelier chants, ateliers activités manuelles...). Ils peuvent également accompagner les enfants et les professionnels lors de sorties organisées par la structure.

Lors des anniversaires, les parents peuvent s'ils le souhaitent, amener des gâteaux et des boissons. Cependant, pour des raisons d'hygiène, ne seront acceptés uniquement les produits achetés dans le commerce avec la date limite de consommation et la liste des ingrédients mentionnées sur l'emballage.

Un panneau d'affichage, accessible aux familles est accroché dans le hall d'accueil afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de l'établissement. En cas de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

Une enquête de satisfaction sera réalisée annuellement afin de recueillir l'avis des parents.

10. Sécurité, assurance

Dans l'intérêt collectif et par respect pour la quiétude des enfants, les parents sont priés d'éviter de circuler dans les salles des enfants. Aussi, il est demandé qu'une seule personne à la fois pénètre dans la salle où est accueilli l'enfant.

Par mesure de sécurité, il est interdit de se garer sur les emplacements réservés aux services de secours. Il est également interdit d'encombrer le sas d'entrée et le couloir du multi-accueil avec des poussettes ou sièges autos. Ces objets doivent être rangés dans le « local poussettes » ou à défaut de place, conservés par les parents.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit, y compris le collier dentaire. L'équipe se réserve le droit d'enlever à l'enfant tout bijou ou tout autre accessoire jugé dangereux. L'objet retiré sera remis dans le casier personnel de l'enfant.

L'équipe décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des objets personnels, y compris dans le local « poussettes ».

Un contrat d'assurance de responsabilité civile est souscrit par la Communauté de Communes. Il couvre le fonctionnement du multi-accueil.

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée.

PARTIE 8 : APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est affiché dans la structure. Il est remis en main propre à chaque famille, qui s'engage à s'y conformer (cf. Annexe 1). Le non-respect des conditions du présent règlement entraînera la radiation de l'enfant.

MULTI-ACCUEIL DE ROHRBACH-LES-BITCHE
14, rue des sports
57410 ROHRBACH-LES-BITCHE

ANNEXE 1 : ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignés :

Madame

Monsieur

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil de Rohrbach-Lès-Bitche et nous engageons à le respecter sans réserve.

Fait à

Le

Signature des deux parents (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Madame

Monsieur