

Multi-accueil INTERCOMMUNALE DE LA LOUPE « La Maison des P'tits Loups »

3 rue Henri Dunant
28240 – LA LOUPE
Tel : 02 37 29 45 68
mail : multi.accueil@l-elan.fr



REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

Applicable à partir du 1^{er} Septembre 2019

Président de la Communauté de
Communes « Terres de Perche » :

Eric GERARD

Présidente de l'association « L'Elan »

Anna HUGI

Madame, Monsieur,

Vous venez d'inscrire votre enfant à la « *Maison des P'tits Loups* » et nous sommes ravis de vous accueillir.

Suite à un appel d'offre, la Communauté de Communes Terres de Perche a décidé de confier la gestion de son établissement à l'**association L'Elan**.

De ce fait, vous allez devenir utilisateur des services de l'association, si vous n'êtes pas déjà adhérent, une adhésion annuelle de 6€ vous sera demandée.

L'article 1 des statuts de l'association L'Elan énonce ce principe de base :

« L'association dite L'Elan fondée en 1987 a pour but l'éducation de l'enfance et de la jeunesse sur le plan civique, culturel et physique, en veillant à combattre les déséquilibres socioculturels pouvant exister. (...) »

L'association inscrit son intervention dans les domaines de la petite enfance, l'enfance, la jeunesse, la famille et la parentalité. Trois axes stratégiques sont définis et déclinés au sein de chaque service :

- Impliquer les habitants dans la vie du territoire à travers des temps de concertation, d'informations
- Contribuer à l'attractivité du territoire : être au plus proche des besoins et offrir des services de qualité accessibles à tous
- Proposer une ouverture sur le monde et les autres : créer des liens et des solidarités à travers des temps d'échanges, de partages et d'expériences socioculturelles.

L'association est le maître d'œuvre de la politique petite enfance, enfance jeunesse de la communauté de communes.

La crèche réunie une équipe de professionnels de la Petite Enfance, tous rassemblés autour d'un projet commun : assurer le bien-être des enfants. L'équipe est constituée de :

- 1 Educatrice de Jeunes Enfants directrice de l'établissement
- 3 Auxiliaires de Puériculture
- 3 Titulaires du Certificat d'Aptitudes Professionnelles Petite Enfance
- 1 Infirmière présente une journée par semaine
- 1 agent d'entretien et de restauration

Notre Equipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à toutes vos questions ; elle mettra tout en œuvre pour que ces mois que nous allons passer ensemble demeurent un très beau souvenir pour toute votre famille.

En vous souhaitant la bienvenue,

Bien à vous.

La Communauté de Communes Terres de Perche, l'association L'Elan et toute l'équipe de la crèche intercommunale de La Loupe.

SOMMAIRE

<u>I/ Présentation de la structure</u>	page 4
<u>II/ Demande de place</u>	page 5
<u>III/ Admission</u>	page 5
<u>IV/ Inscription</u>	page 6
<u>VI/ Conditions d'accueil</u>	page 7
<u>VI/ Information et participation des familles</u>	page 8
<u>VII/ vie quotidienne</u>	page 9
<u>VIII/ Dispositions financières</u>	page 13
<u>IX/ Départ définitif de l'Etablissement</u>	page 18
ANNEXES	
ANNEXE 1 : Le personnel des Etablissements Petite Enfance	Page 20
ANNEXE 2 : Dispositions légales relatives à l'autorité parentale	Page 21
ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Page 22
Autorisation Enquête « FILOUE »	Page 23
Protocole COVID-19	Page 24

I/ Présentation de la structure

Cet Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants a un agrément de 22 places. Les enfants sont accueillis de l'âge de deux mois ½ jusqu'à la veille de leur 4^{ème} anniversaire et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

Le Responsable d'Etablissement peut proposer aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental, certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants porteurs de handicap.

Cet Etablissement propose plusieurs formules d'accueil pour vos enfants :

L'accueil régulier

Il concerne les enfants inscrits de 2 mois ½ à 4 ans qui fréquentent l'Etablissement **régulièrement** selon un **planning connu d'avance**, à plein temps ou à temps partiel, et selon un **contrat d'accueil** défini au moment de l'inscription définitive et signé conjointement de la part des parents et du responsable de l'établissement. Le contrat fixe les horaires et les jours d'accueil de l'enfant.

Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en permanence selon le planning fixé dans le contrat d'accueil.

L'accueil occasionnel

Il concerne les enfants qui fréquentent occasionnellement l'Etablissement, en fonction des places disponibles ainsi que les enfants inscrits en accueil régulier qui souhaitent bénéficier exceptionnellement d'une extension de fréquentation.

Un contrat d'accueil est signé entre les parents et le Responsable d'Etablissement. Un planning de réservation daté et signé sera remis au Responsable d'Etablissement pour chaque période d'accueil occasionnel.

L'accueil d'urgence

Il concerne les enfants accueillis très ponctuellement ou en cas d'urgence pour une durée limitée n'excédant pas 2 semaines consécutives dans le cas de : stages de formation professionnelle de courte durée, contrats de travail à durée déterminée, demandeurs d'emploi venant d'obtenir un poste, situations familiales particulières (hospitalisation d'un des parents, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle...).

Les heures et jours d'accueil de l'enfant sont fixés en accord avec le Responsable d'Etablissement au moment de l'admission de l'enfant. Un contrat d'accueil est signé entre les parents et le Responsable d'Etablissement.

En aucun cas une admission dans l'Etablissement en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

II/ Demande de places

Article 1 – Conditions d'éligibilité

L'Etablissement est ouvert prioritairement aux familles résidant sur le territoire communautaire de la Communauté de Communes Terres de Perche.

Article 2 : Demande de place en accueil régulier

Les demandes de place peuvent s'effectuer tout au long de l'année auprès de la directrice de l'établissement. La demande peut être faite dès la connaissance de la grossesse.

La demande de place doit obligatoirement être confirmée par la famille en transmettant un certificat de naissance, dans un délai de deux mois, à compter de la naissance de l'enfant.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré.

Une demande de place ne vaut pas admission. Cette demande de place fait l'objet d'une procédure d'admission prononcée par la commission d'attribution des places.

Article 3 : Demande de place en accueil occasionnel

Les demandes de places en accueil occasionnel/halte-garderie et d'urgence s'effectuent directement auprès de l'Etablissement qui y répond au mieux dans l'intérêt des familles, en fonction des places disponibles.

Les dossiers d'inscription sont à retirer directement auprès de l'Etablissement.

Ces demandes peuvent s'effectuer tout au long de l'année.

III/ Admission

Article 4 : Décision d'admission

Les admissions sont prononcées par une commission d'attribution des places constituée d'élus de la Communauté de Communes et de représentants de l'association L'Elan.

Cette commission se réunit principalement au printemps de chaque année pour préparer la rentrée de septembre.

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour le bon fonctionnement de l'Etablissement.

La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de libération de places.

Le demandeur est informé par courrier de la décision d'admission ou de non admission, ou de mise en liste d'attente.

La commission d'attribution s'étant prononcée sur la base des informations fournies par la famille, toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la suspension immédiate de la place accordée.

IV/ Inscription :

Ces modalités concernent les accueils réguliers et occasionnels.

➤ Quelles démarches pour inscrire votre enfant ?

Article 5 : Composition du dossier d'inscription :

Le dossier d'inscription comprend les pièces justificatives ci-dessous (cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation) :

- Copie du livret de famille ou à défaut, de la pièce d'identité des parents.
- Attestation reprenant le numéro d'allocataire.
- Copie du dernier avis d'imposition sur les ressources N-2 (ou à défaut, en cas de situation particulière, autre pièce justificative) pour les familles dont les ressources ne sont pas consultables sur le site CDAP de la CAF ou ayant refusé la consultation.
- Lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision.
- Fiche sanitaire dûment complétée, datée et signée par le médecin traitant de l'enfant ainsi qu'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, France Télécom, quittance de loyer, etc.)
- Photocopie de l'attestation de la carte vitale sur laquelle apparaît l'enfant.
- Attestation de l'assurance responsabilité civile.
- Planning d'accueil souhaité
- Autorisation de prélèvement bancaire
- RIB
- Attestation de l'allocation d'éducation d'enfant handicapé si concerné

Article 6 : Validation de l'admission

Le Responsable d'Etablissement remet aux parents un dossier d'accueil comprenant notamment le contrat famille, un exemplaire du règlement de fonctionnement et un certain nombre d'autorisations indispensables à l'admission dans l'Etablissement.

L'admission est définitivement acquise lorsque :

- Le dossier d'inscription est complet et signé (pièces justificatives, contrat d'accueil, règlement de fonctionnement, autorisations, participation financière, etc.).
- L'avis du Responsable d'Etablissement est favorable après avoir rencontré les familles.
- L'avis du médecin de l'Etablissement, ou du médecin de famille, après examen médical, s'il est favorable notamment au regard des vaccinations obligatoires.

-Les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin de l'Etablissement, voire du médecin de PMI référent.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et le Responsable d'Etablissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière de la famille.

En cas de report de plus d'un mois, l'Etablissement se réserve le droit de facturer à la famille la période d'absence ou d'annuler l'inscription.

Le contrat d'accueil est établi à compter de la date d'entrée prévue de l'enfant jusqu'au 31 Décembre de chaque année. Il est ensuite reconduit du 1^{er} Janvier au 31 Août. En effet, les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} Janvier fonction des directives de la Caisse National d'Allocations Familiales. Ainsi, les contrats sont réédités et font l'objet d'une nouvelle signature conjointe entre les parents et le responsable d'établissement.

V/ Conditions d'accueil :

Article 7: Horaires et jours d'accueil

Les enfants sont accueillis du :

Du lundi au vendredi de 7H30 à 18H15.

Afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions correctement et de permettre un échange de qualité avec les parents, il est demandé aux parents de récupérer leur enfant **au plus tard 5 minutes avant l'heure de fermeture de l'Etablissement.**

Pour des questions de sécurité en termes de taux d'encadrement, il est demandé aux familles de **respecter les heures d'accueil définies dans le contrat d'accueil.**

Dans le groupe des moyens grands, dans l'intérêt de l'enfant et afin de préserver les temps de repas, les accueils et départs entre 11h et 12h15 sont à éviter.

Article 8: Périodes de fermeture de l'Etablissement

Les dates de fermeture sont établies annuellement et affichées dans l'Etablissement.

En règle générale : 3 semaines en Août, 1 semaine entre Noël et jour de l'an.

Journées pédagogiques : l'Etablissement organise des journées pédagogiques au nombre de trois au maximum par an. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'Etablissement. La structure n'accueille pas d'enfants ces jours là. Les parents sont prévenus de ces fermetures en début d'année et ces journées ne sont pas facturées.

Fermetures exceptionnelles : des fermetures de l'Etablissement pour des raisons exceptionnelles (exemples : travaux, canicule, etc...) peuvent intervenir en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures. Si elles se déroulent lors d'une période habituelle d'ouverture de l'Etablissement, elles font l'objet d'une déduction de la tarification des familles.

Article 10 : Respect des horaires de l'Etablissement

Le bon fonctionnement de l'Etablissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les retards perturbent la qualité de l'accueil et l'organisation de l'équipe.

Il est demandé aux familles de respecter les horaires et les consignes affichées au sein de l'Etablissement. Le non respect répété de cette demande peut constituer un motif d'exclusion de l'Etablissement. De plus, au bout de 3 départs après 18h15 (heure de fermeture) sans solution trouvée entre la famille et la structure afin de palier à ce problème, une pénalité financière de 15€/départ sera appliquée.

VI/ Information et participation des familles

Tout au long du séjour de l'enfant, le Responsable d'Etablissement et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une continuité éducative.

Article 11 : Transmissions quotidiennes

Le personnel de l'Etablissement communiquera des informations relatives à chaque enfant aux parents le cas échéant.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous avec la responsable de l'Etablissement.

Article 12 : Informations collectives

Le règlement de fonctionnement de l'Etablissement est présenté aux familles par le responsable à l'occasion de la signature du contrat d'accueil.

En signant le présent règlement, les familles l'approuvent.

Un panneau d'affichage, accessible facilement par les familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de l'Etablissement. En cas de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

Article 13 : Respect des règles l'Etablissement

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité selon les consignes définies par l'Etablissement.

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'Etablissement, **ils en demeurent responsables**, quel que soit le moment de la journée. En aucun cas, cette présence ne doit être un facteur de risque. L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs est interdit par mesure de sécurité en dehors des activités organisées par l'Etablissement.

La présence de frères et sœurs ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants de l'Etablissement. A ce titre les fratries doivent restées dans le vestiaire. Il est recommandé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).

L'utilisation du téléphone mobile dans l'Etablissement est interdite.

VIII/ Vie quotidienne :

Article 14 : Période d'adaptation

L'arrivée de l'enfant en Etablissement d'accueil collectif est un événement essentiel qui marque une transition importante pour l'enfant et sa famille. En tant que tel il se doit d'être réfléchi et organisé pour être bien vécu.

Au moment de la date définitive d'admission, une période d'adaptation est planifiée avec les parents et la responsable afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer selon son propre rythme. Cette période est d'une durée variable fonction de la disponibilité de la famille et des besoins de l'enfant.

Article 15 : Organisation de l'accueil quotidien

Au moment de l'accueil, un échange d'informations entre parents et professionnels permet de répondre aux besoins individuels de l'enfant : rythmes de sommeil, des repas, nom de la personne qui vient chercher l'enfant, horaires, délivrance de médicaments...

L'enfant doit arriver propre et habillé pour la journée. Le petit déjeuner est donné par les parents avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Article 16 : Ce qu'il faut apporter au quotidien

Lorsque votre enfant vient dans l'Etablissement, il est nécessaire qu'il emporte avec lui :

- Des vêtements de rechange adaptés en fonction des saisons et de l'âge de l'enfant
- Des habits imperméables et bottes en cas de pluie
- Casquette ou chapeau de soleil dès les beaux jours
- Une paire de chaussons
- Des couches, si les parents ne souhaitent pas utiliser les couches fournies par l'Etablissement
- Son « doudou » et/ou tétine si il en possède
- Ses éventuels soins spécifiques (crème, médicaments et la prescription médicale correspondante, thermomètre personnel digital, sérum physiologique, crème pour le siège, etc.)
- Son carnet de santé le jour de la visite prévue du médecin de l'Etablissement (les parents seront préalablement informés) ou à la demande de l'Etablissement.

Pour son bien-être, nous vous demandons de laisser en permanence dans son casier des affaires propres, telles que :

- Culottes
- Chaussettes ou collant
- Petites chemises
- T-shirts ou bodys
- Pull
- Pantalon

Nous remercions les parents de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque objet et vêtement.

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière confortable et non fragile car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, et ce malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

L'organisation de la vie collective rend les contrôles des objets personnels très difficiles. L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (y compris lunettes).

Tous les bijoux (chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, piercings, pin's, pinces à cheveux, etc.) et les vêtements portant des cordons **sont interdits** pour des raisons de sécurité.

Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petite taille ne doivent pas être apportés à l'Etablissement.

Article 17 : Les repas

L'Etablissement fournit les repas adaptés à de très jeunes enfants.

Le lait pour nourrissons : l'Etablissement fournit le lait (une seule marque est référencée par l'Etablissement) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'Etablissement), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les laits de régime et les laits particuliers ne sont pas fournis par l'Etablissement et devront être apportés par les parents sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les familles peuvent aussi apporter des biberons de lait maternel dans un sac isotherme (la température du lait sera contrôlée à l'arrivée) selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'Etablissement et respecté par les familles.

Les repas : l'Etablissement fournit les repas et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. En cas d'allergies ou de protocoles alimentaires très particuliers les parents peuvent fournir les repas sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière et un protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi entre les parents, la directrice et le médecin traitant.

Article 18 : Les couches et produits de soin

L'Etablissement fournit les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les produits de soins sont fournis par l'Etablissement et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

➤ Les aspects médicaux

Article 18 : Les Vaccinations

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur.

Les parents procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix. Celles-ci doivent être mentionnées sur le carnet de santé présenté au Responsable d'Etablissement pour mise à jour du dossier médical. Le carnet de santé est apporté à chaque visite médicale au cours du séjour dans l'Etablissement d'accueil.

En cas de contre-indication médicale, les parents doivent remettre au Responsable d'Etablissement un certificat médical précisant cette contre-indication et sa durée.

Article 19 : Dispositions médicales

Le bon déroulement de la journée dépend en grande partie de la bonne santé de l'enfant.

Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade. C'est pourquoi il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (s'il a passé une mauvaise nuit, s'il a de la fièvre, pris un médicament, etc.).

Si un enfant est malade au sein de l'Etablissement, l'équipe contacte immédiatement les parents qui viennent le chercher ou qui prennent rendez-vous avec le médecin traitant de l'enfant.

L'équipe est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent. Elle fera le maximum pour les soutenir.

Néanmoins, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- ⇒ ***Ne pas amener dans l'Etablissement d'accueil un enfant présentant des symptômes de maladie infectieuse ou contagieuse, ou une température corporelle supérieure à 38.5°C.***
- ⇒ ***Signaler tout symptôme inhabituel ou toute maladie à l'équipe qui accueille votre enfant à son arrivée.***
- ⇒ ***Prévoir une solution de garde en cas de maladie***
- ⇒ ***Se rendre disponible le plus vite possible pour venir chercher à la crèche son enfant malade.***

Article 20 : Délivrance de médicaments

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments le matin et/ou le soir à la maison pour limiter ceux devant être pris dans l'Etablissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de nécessité de dispensation de médicaments à l'enfant au sein de la structure par l'équipe professionnelle, seuls seront administrés les médicaments faisant l'objet d'une prescription médicale récente.

Les gouttes nasales, sirops, traitement pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.

Le nom et prénom de l'enfant, la date d'administration du 1er jour du traitement, doivent être marqués sur les boîtes et flacons qui sont laissés dans l'Etablissement le temps du traitement.
Toujours amené au sein de l'établissement un flacon neuf, non entamé, non reconstitué.

L'Etablissement ne peut pas prendre la responsabilité de donner des médicaments homéopathiques en raison de la périodicité souvent spécifique exigée par leur administration.

Article 21 : Evictions

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales en vigueur.

L'éviction est prononcée par le médecin de l'Etablissement ; en son absence, le Responsable d'Etablissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'Etablissement.

Article 22 : Dispositions en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le Responsable d'Etablissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Pour cela il est impératif que les parents signalent tout changement de coordonnées. Les frais inhérents au transport et à l'hospitalisation restent à la charge de la famille.

Article 23 : Assurances

L'Etablissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient dans l'Etablissement ou lors d'une sortie, le Responsable d'Etablissement transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical.

Les parents doivent également fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle ». Les dégâts occasionnés par l'enfant ne sont pas garantis par l'Etablissement, il est donc fortement recommandé aux familles de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de

couverture. Une extension de la Responsabilité Civile des parents doit être prévue en cas de sorties des enfants dans le cadre des activités organisées hors de l'Etablissement.

Pour rappel, l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

Article 24 : Sorties / Photos

L'accord préalable écrit des parents est demandé, au moment de l'inscription, pour les sorties régulières organisées par l'Etablissement pendant les horaires d'ouverture (bibliothèque, visites du marché, commerçants, maternelle, etc.) ainsi que pour les photos prises dans le cadre des activités pour venir agrémenter le lieu par un éventuel affichage.

Un accord préalable spécifique écrit des parents est sollicité avant toute sortie de nature exceptionnelle.

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

VIII/ Dispositions financières :

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leurs enfants.

Ces participations familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil (en moyenne 20 %). La Caisse d'Allocations Familiales et la Communauté de Communes Terres de Perche couvrent en effet l'essentiel de ce prix de revient.

Article 25 : Barème des participations familiales

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après le barème de tarification de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) émis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème, qui fait référence aux ressources et à la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond (révisables tous les ans), est affiché dans l'Etablissement.

Les ressources « plancher et plafond » fixées annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales entraînent l'application d'un tarif minimum et maximum. Il est appliqué une dégressivité selon le barème P.S.U. Un enfant en situation de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur.

Le plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Taux de participation familiale par heure facturée :

Nombres d'enfants	01/09/2019 au 31/12/2019	01/01/2020 au 31/12/2020	01/01/2021 au 31/12/2021	01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0.605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants et plus	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Article 26 : Définition du coût de garde

La participation mensuelle des parents est calculée en multipliant leur coût horaire par le nombre d'heures à facturer selon les modalités du contrat d'accueil signé.

Les familles sont informées que l'Etablissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales concernant les données déclarées par les familles auprès de leur CAF. La structure a accès uniquement au montant des ressources déclarées ainsi qu'au nombre d'enfant à charge.

Article 27 : Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil définit le nombre d'heures réservées chaque semaine par les familles, selon les horaires quotidiens d'arrivée et de départ.

Il est complété, en cas d'horaires variables, par un planning détaillé du roulement qui sera pratiqué.

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis dans l'Etablissement avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et l'Etablissement

Les frais liés à la garde de l'enfant sont facturés chaque mois, selon les conditions définies dans leur contrat d'accueil et selon les dispositions du présent règlement de fonctionnement, sur la base du nombre d'heures contractuellement réservées par les familles, et de laquelle sont déduites les éventuelles exonérations spécifiques.

Le contrat précise les éléments suivants :

- le mode d'accueil choisi
- les modalités de tarification
- les horaires et jours d'accueil quand l'accueil régulier est planifié

L'engagement est valable jusqu'à la fin du contrat.

Pour les contrats d'accueil occasionnel, les familles ont la possibilité de bénéficier de plages d'accueil en fonction des places disponibles au sein de l'Etablissement. Elles remettent à la direction leur planning souhaité de réservation signé.

Les familles déjà inscrites au sein de l'Etablissement renouvellent au mois de mai l'inscription de leurs enfants pour la prochaine rentrée scolaire. Le contrat est actualisé au début de chaque année scolaire. Le renouvellement systématique de la place n'est pas garanti, même si le maximum est fait en ce sens.

En dehors de l'actualisation des tarifs, le contrat d'accueil, établi à la date d'entrée, peut être changé :

- 2 fois/an à la demande des parents, si une situation professionnelle ou familiale le justifie. Le Responsable d'Etablissement y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'Etablissement.
- Autant que nécessaire, à la demande du Responsable d'Etablissement, si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé

Tout changement ne peut intervenir qu'un mois après la date du courrier stipulant la modification de contrat.

Toute dérogation visant à l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent doit faire l'objet d'un accord préalable du Responsable d'Etablissement.

Article 28 : Relevé des heures de présence

Afin de permettre le meilleur ajustement de l'offre d'accueil de l'Etablissement par rapport aux demandes des familles, celui-ci bénéficie d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par pointage.

Il est également utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des familles.

Les modalités de fonctionnement sont présentées en détail au moment de l'inscription et un rappel des consignes est affiché à proximité immédiate de la tablette.

De fait, il est demandé à chaque famille d'enregistrer chaque arrivée et chaque départ de son enfant.

Article 29 : Définition des modalités de tarification

Pour les accueils réguliers et occasionnels : Facturation au quart d'heure

En fonction des horaires d'arrivée et de départ des enfants, les familles réservent une plage horaire de présence.

Exemple : un enfant qui arrive à 8 h 00 et part à 17 h 00, il est établi un contrat d'accueil de 9 heures.

Toute réservation est considérée comme due.

Pour les accueils occasionnels, tout créneau réservé sera dû, sauf si annulation 48h avant.

Facturation au tarif moyen

Le tarif horaire moyen est un tarif unique. Il est appliqué pour les seuls cas comme définis par le présent règlement comme de l'accueil d'urgence (cf. Introduction). Il équivaut au tarif moyen payé par l'ensemble des familles ayant fréquentées la structure sur l'année passée.

Pour un accueil supérieur à deux semaines, les règles de facturation de l'accueil régulier s'appliquent.

Tarification de la période d'adaptation

La période d'adaptation est spécifique à chaque famille, tant en termes de durée qu'en terme d'étapes d'accueil (temps de séparation, premier repas, premier repos...). C'est pourquoi le principe de facturation est le suivant : Tant que le parent reste présent avec son enfant au sein de l'établissement, la famille ne sera pas facturée. Dès que le parent s'absentera, l'enfant sera alors sous la responsabilité de l'établissement, de ce fait l'accueil sera facturé à la famille.

Tarification des heures supplémentaires

Toute présence exceptionnelle de l'enfant hors du contrat signé, donne lieu au paiement du temps équivalent supplémentaire sur la base du tarif horaire établi pour chaque famille. La formule appliquée est +15min au-delà de 5min de retard sur l'horaire prévu.

Remarque : si le temps d'accueil constaté est supérieur au contrat établi, une facturation du temps supplémentaire est effectuée. Si, a contrario, il est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible.

Article 30 : Modalités de paiement

La facturation des participations familiales s'effectue chaque début de mois sur la base contractuelle du mois écoulé.

Les règlements des factures s'effectuent soit :

- par prélèvement bancaire.
- par chèque à l'ordre de « l'association L'Elan ». Les chèques peuvent être déposés directement au sein de la crèche.
- en espèces en se rendant au siège de l'association « L'Elan » allée du parc, 28240 La Loupe.

Rejet de prélèvement : pour tout rejet de prélèvement, les frais occasionnés par celui-ci seront à la charge des familles. A la suite de deux rejets, la famille sera convoquée en entretien par le responsable de l'établissement et le maintien de l'enfant en crèche sera réexaminé

La direction se réserve le droit d'en informer la Communauté de Communes Terres de Perche, réservataire de la place dont bénéficie la famille.

Article 31 : Contestations

Les contestations relatives au tarif applicable sont recevables par écrit.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

S'il est établi que l'erreur commise tient au manque de communication de bonne foi des éléments nécessaires au calcul des ressources, l'Etablissement se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à partir de la date d'admission de l'enfant dans l'Etablissement.

Article 32 : Révision des tarifications

Une révision tarifaire en fonction de modification des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème de la Caisse d'Allocations Familiales interviennent chaque année. La structure procède à la mise à jour des ressources de chaque famille en consultant le site du CDAP. Pour les familles refusant la consultation de ces données ou dont les données ne sont pas connues sur le site, Il leur est demandé de communiquer leur **nouvel avis d'imposition sur les ressources N-2** dès sa réception. **La révision prend effet au mois de janvier de chaque année.**

En cas de non production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème est appliqué au regard de la composition de la famille.

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, dans des cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, la participation peut être recalculée à la demande des familles, par le Responsable d'Etablissement sur présentation des justificatifs. Cette révision sera appliquée de manière rétroactive à la date de mise à jour mentionnée sur le site du CDAP.

Article 33 : Absences

En cas d'absence, il est demandé aux familles de prévenir l'Etablissement dans les délais les plus brefs en indiquant le motif de l'absence (maladie, vacances, etc.).

Toute absence est considérée comme due, à l'exception des exonérations spécifiques. En cas d'absences répétées de l'enfant sans justification, l'exclusion définitive pourra être prononcée.

Article 34 : Exonérations spécifiques

Ouvrent droit à déduction spécifique sur la base mensuelle de paiement, les absences suivantes :

- Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin d'hospitalisation, adressé au responsable de l'établissement sous 48 heures.
- Fermeture exceptionnelle de l'Etablissement : journées pédagogiques, évènements climatiques...
- Maladies à déclaration obligatoire auprès du médecin départemental de la PMI conformément à l'article D11-1 du code la Santé Publique ; maladies à évictions prononcées par l'établissement.
- Une **déduction à compter du deuxième jour d'absence est effectuée** sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence.

Article 35 : Vacances

Les périodes de fermeture de l'Etablissement ne donnent pas lieu à facturation des contrats d'accueil. Ces jours de fermeture sont donc déduits des factures des familles.

En dehors de ces périodes de fermeture de l'Etablissement, **les congés des familles seront déduits de la facturation à condition que la structure en ait été informé par courrier un mois avant la date du premier jour de congés.**

IX/ Départ définitif de l'établissement :

Article 36 : Préavis de départ (avant la date de fin de contrat)

Afin que l'Etablissement puisse satisfaire au mieux les nombreuses demandes des familles en attente d'une place, il est demandé aux familles d'informer le Responsable d'Etablissement, par lettre dûment motivée, du départ exceptionnel de l'enfant en cours d'année au moins un mois à l'avance. Cette période d'un mois correspond au mois de préavis qui sera facturé à la famille, que l'enfant soit présent ou non.

En cas d'annulation d'inscription après admission de l'enfant dans le mois qui suit son entrée, un mois sera facturé et dû par la famille.

Article 37 : Radiation

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, en accord avec le Responsable d'Etablissement, les motifs de radiation sont les suivants :

- ⇒ Fin de l'éligibilité à cette place d'accueil : préavis de départ d'un mois
- ⇒ Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité : préavis de départ d'une semaine

- ⇒ Non fréquentation de la structure pendant une semaine sans que le Responsable d'Etablissement ait été averti du motif : préavis de départ d'une semaine
- ⇒ Non-respect du règlement de fonctionnement de l'Etablissement, et tout particulièrement des horaires : préavis de départ d'une semaine
- ⇒ Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'Etablissement. : préavis de départ d'une semaine
- ⇒ Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources. : préavis de départ d'une semaine
- ⇒ Non-paiement par la famille de sa participation financière sans justification : préavis de départ d'une semaine

La radiation est prononcée par l'Etablissement.

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'Etablissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par le Responsable d'Etablissement à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'Etablissement pendant une période prolongée supérieure à un mois.

Un exemplaire du dit règlement de fonctionnement est remis aux familles, accompagné d'une lettre d'accord dûment signée et conservée par l'Etablissement.

ANNEXE 1

LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets n°2000/762 du 1er août 2000, n°2006/1753 du 23 décembre 2006 et n°2007/230 du 20 février 2007, en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Chaque Etablissement est placé sous l'autorité d'un Responsable d'Etablissement.

Un médecin référent de l'Etablissement intervient régulièrement. Ses jours et heures de présence et de disponibilité sont communiqués aux parents.

Le détail de chaque poste est décrit dans le projet d'Etablissement consultable par les familles.

L'Etablissement est susceptible de comprendre le Personnel désigné ci-dessous :

•Le Responsable d'Etablissement

Il assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'Etablissement.

La continuité de la fonction de direction est assurée par un éducateur de jeunes enfants ou une infirmière, ou par une personne titulaire, professionnelle de la petite enfance mandatée par le Responsable d'Etablissement.

•L'infirmier ou l'infirmière

Sous la responsabilité du Responsable d'Etablissement, l'infirmier/ière est en charge de tout l'aspect paramédical, sécurité et urgences médicales de l'Etablissement.

Il/elle accompagne aussi l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge.

•Les éducateurs de jeunes enfants

Ils valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

•Le psychomotricien(ne)

Chaque bébé évolue différemment, il est donc important que les adultes répondent à ses besoins de découvrir, sentir, explorer, expérimenter. Le psychomotricien utilise les stimulations adaptées pour aider chaque bébé à grandir et à apprendre.

En collaboration avec l'équipe, le psychomotricien met à disposition des espaces, des jeux à des moments prévus qui aident chaque bébé à passer naturellement d'étape en étape.

•Les auxiliaires de puériculture

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins, mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants des activités d'éveil.

•Les employé(e)s de crèche (berceuses)

Elles/ils assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec leur soutien.

Elles/ils bénéficient régulièrement d'une formation professionnelle destinée à favoriser leur progression dans l'exercice de leurs fonctions.

•Les agents de service

Cette équipe assure les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge, de la propreté des locaux et participe à la vie de l'Etablissement.

•Les stagiaires

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Etablissement.

•Le médecin de l'Etablissement

Le médecin référent de l'Etablissement assure la visite d'admission.

➤ Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la crèche et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Toutefois, cet avis peut être donné par un médecin choisi par la famille.

➤ Il assure également un suivi médical préventif régulier, au cours de visites dont les parents sont informés.

➤ Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

➤ Il organise les conditions du recours aux services d'Aide Médicale Urgente.

➤ Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

Après une absence pour maladie, ou une hospitalisation, ou pour toute absence prolongée, le médecin de l'Etablissement peut demander à examiner l'enfant avant sa réintégration.

ANNEXE 2

DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

•Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

•Couples divorcés ou en séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

•Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale 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 ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

•Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

•Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

•Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne 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 d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

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 d'Etablissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le Responsable d'Etablissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être rendu qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.

ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement multi accueil Petite Enfance «Crèche intercommunale de La Loupe»

Je soussigné(e) M.....

Domicilié(e) :

.....

.....

En qualité de

Mère

Père

Autre et précisez.....

Et

Je soussigné(e) M.....

Domicilié(e) :

.....

.....

En qualité de

Mère

Père

Autre et précisez.....

Parent de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) :

Enfant 2 (nom de famille, prénom) :

Enfant 3 (nom de famille, prénom) :

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes et en accepter tous les termes et conditions, et à nous engager à le faire respecter par toute personne habilitée à déposer ou reprendre notre (nos) enfant(s).

Fait à, le

La Mère*

Le Père*

**Signature précédée de la mention « lu et approuvé » manuscrite.*

PROTOCOLE COVID-19

Afin de garantir la santé de tous, les dispositions médicales du présent règlement de fonctionnement ont évolué.

Dans ce contexte de crise sanitaire, il est important de souligner que l'ensemble du personnel du multi-accueil respecte scrupuleusement les directives nationales concernant l'accueil des enfants de moins de 3 ans en structure collective.

C'est pourquoi, les directives nationales, liées à une situation en constante évolution, prévalent sur notre règlement de base.

Ainsi :

-L'usage du gel hydro-alcoolique et le port du masque sont obligatoires dans l'enceinte de l'établissement. Veuillez être attentif à l'affichage.

-Les accueils se feront dans le vestiaire. Une professionnelle viendra à votre rencontre pour recueillir les transmissions. La professionnelle prendra également la température de votre enfant à l'aide du thermo flash.

-L'accueil dans le vestiaire sera limité à 1 famille. Si lors de votre arrivée un parent est déjà présent dans le vestiaire nous vous demandons d'attendre dans le hall. Si un parent attend déjà dans le hall nous vous demandons d'attendre à l'extérieur.

La démarche pour les départs sera la même, nous vous invitons à rester dans le vestiaire, une professionnelle accompagnera votre enfant et vous transmettra les informations de la journée.

-Si votre enfant a une température supérieure ou égale à 38° nous ne pourrons l'accueillir. De même, si votre enfant présente une température supérieure ou égale à 38° dans la journée, nous serons dans l'obligation de vous appeler pour vous demander de venir le chercher. De fait, le protocole nous autorisant à administrer du doliprane à partir de 38,5° de température n'est pas applicable.

-Les doudous et tétines resteront au sein de la structure. Les tétines seront stérilisées tous les soirs.

Nous comptons sur votre honnêteté pour nous informer de tout état de santé nécessitant une surveillance particulière.