

DÉPARTEMENT
DU RHÔNE

ARRONDISSEMENT
DE LYON

CANTON
DE SAINT-GENIS-LAVAL

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMMUNE DE SAINT-GENIS-LAVAL

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de membres	
Art L2121-2 code des collectivités territoriales :	35

ENFANCE

**MODIFICATION DES DISPOSITIONS
APPLICABLES À L'EAJE LES P'TITS
MÔMES**

Délibération : **10.2018.064**

Transmis en préfecture le :

15 octobre 2018

Séance du : **9 octobre 2018**

Compte-rendu affiché le **15 octobre 2018**

Date de convocation
du Conseil Municipal : **3 octobre 2018**

Nombre des Conseillers Municipaux
en exercice au jour de la séance : **35**

Président : **Monsieur Roland CRIMIER**

Secrétaire élu : **Agnès Jaget**

Membres présents à la séance :

Roland CRIMIER, Mohamed GUOUGUENI,
Fabienne TIRTIAUX, Jean-Christian DARNE,
Maryse JOBERT-FIORE, Yves DELAGOUTTE, Agnès
JAGET, Christophe GODIGNON, Odette
BONTOUX, Karine GUERIN, Bernadette VIVES-
MALATRAIT, Isabelle PICHERIT, François VURPAS,
Yves GAVault, Lucienne DAUTREY, Philippe
MASSON, Pascale ROTIVEL, Olivier BROSEAU,
Nicole CARTIGNY, Bernard GUEDON, Aurélien
CALLIGARO, Stéphanie PATAUD, Jean-Philippe
LACROIX, Yves CRUBELLIER, Bernadette
PIERONI, Thierry MONNET, Gilles PEREYRON,
Pascal BARD

Membres absents excusés à la séance :

Marylène MILLET, Guillaume COUALLIER, Michel
MONNET, Christian ARNOUX, Marie-Paule GAY,
Serge BALTER, Anne-Marie JANAS

Pouvoirs :

Guillaume COUALLIER à Agnès JAGET, Michel
MONNET à Roland CRIMIER, Christian ARNOUX à
Yves DELAGOUTTE, Marie-Paule GAY à Nicole
CARTIGNY, Anne-Marie JANAS à Karine GUERIN

RAPPORTEUR : A. JAGET

En matière d'accueil des enfants de 0 à 3 ans, la ville de Saint Saint-Genis-Laval offre à ses habitants un large panel de solutions : accueil individuel chez les assistants maternels ou accueil collectif en crèche.

La Ville dispose ainsi de 181 places d'accueil dans 7 établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), en gestion associative ou municipale.

L'établissement d'accueil du jeune enfant les P'tits Mômes situé 7, place Coupat, est en gestion municipale. Il est constitué de deux structures :

- une crèche collective de 33 places
- une crèche familiale dont l'agrément théorique fixé par les services de Protection Maternelle et Infantile de la Métropole est fixé à 46 places.

Des évolutions et adaptations récentes dans le fonctionnement des deux structures nécessitent différentes modifications réglementaires exposées ci-après.

1/ La modification du règlement de fonctionnement des P'tits Mômes.

- **Une direction unique :**

Chacune des deux structures était dirigée par une directrice infirmière puéricultrice. Dans un contexte d'absence prolongée de l'une des deux directrices, la direction unique des deux établissements a été assurée pendant près d'un an.

Ce fonctionnement a montré sa pertinence. Le comité technique de juin 2018 a approuvé cette organisation et la création d'un poste d'adjointe de direction pour renforcer le pôle de direction.

- **Mise en place d'une fermeture annuelle de l'accueil familial**

Jusqu'à présent, contrairement aux autres établissements d'accueil, il n'y avait pas de fermeture annuelle de la crèche familiale. Les assistants maternels posent leurs congés lorsqu'ils le souhaitent. Ils peuvent être en congés sur des périodes où les enfants ont besoin d'être accueillis et en activité pendant des périodes de baisse de la fréquentation.

La très grande majorité des familles n'a pas de besoin d'accueil durant le mois d'août et durant la semaine de décembre entre Noël et le 1er janvier. Il convient donc d'ajuster l'offre de service aux besoins réels des parents et de concentrer la présence des assistants maternels sur les périodes de forte activité du service. Ce point est renforcé par les exigences d'optimisation de fréquentation de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le Comité Technique du 8 juin 2018 a donc approuvé à l'unanimité la mise en place de fermetures annuelles de la crèche familiale de 3 semaines en août et une semaine aux vacances de fin d'année.

Cette nouvelle organisation sera effective à compter de cette année scolaire.

2/ L'ajustement de l'agrément de l'accueil familial

L'agrément de la crèche familiale est de 46 places. Or, 13 assistants maternels travaillent pour la crèche familiale des P'tits Mômes, pouvant accueillir chacun 3 enfants, ce qui représente une capacité d'accueil totale réelle de 39 enfants.

Les services de PMI et la CAF demandent de mettre en cohérence l'agrément PMI avec la réalité notamment pour permettre le juste versement des prestations correspondant à l'activité.

Mesdames, Messieurs,

Je vous demande de bien vouloir,

- **APPROUVER** l'ajustement de la capacité d'accueil de la crèche familiale à 39 places.
- **APPROUVER** l'actualisation du règlement de fonctionnement des P'tits Mômes collectif et familial
- **AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer le dit règlement

Après avoir entendu l'exposé de Madame Jaget,
Invité à se prononcer et après en avoir délibéré,

- LE CONSEIL ADOPTE A L'UNANIMITE CETTE DELIBERATION -

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits,
Ont signé au registre les membres présents,

Le Maire,

Roland CRIMIER



Liste des élus ayant voté POUR

Roland CRIMIER, Mohamed GUOUGUENI, Fabienne TIRTIAUX, Jean-Christian DARNE, Maryse JOBERT-FIORE, Yves DELAGOUTTE, Agnès JAGET, Christophe GODIGNON, Odette BONTOUX, Guillaume COUALLIER, Karine GUERIN, Michel MONNET, Bernadette VIVES-MALATRAIT, Christian ARNOUX, Isabelle PICHERIT, François VURPAS, Marie-Paule GAY, Yves GAVault, Lucienne DAUTREY, Philippe MASSON, Pascale ROTIVEL, Olivier BROSSEAU, Nicole CARTIGNY, Anne-Marie JANAS, Bernard GUEDON, Aurélien CALLIGARO, Stéphanie PATAUD, Jean-Philippe LACROIX, Yves CRUBELLIER, Bernadette PIERONI, Thierry MONNET, Gilles PEREYRON, Pascal BARD

En cas de contestation, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT « LES P'TITS MÔMES »

Accueils collectif et familial municipaux
Ville de Saint Genis Laval

7, Place Coupat
69230 SAINT-GENIS-LAVAL

CONTACT
04 78 56 67 64

Direction : Caroline CHAPUS
Direction adjointe : Françoise RIVOIRE
Référence accueil familial : Laure VERNAY
Secrétariat-comptabilité : Michèle PIEGAY

direction.ptitsmomes@mairie-saintgenislaival.fr
frivoire@mairie-saintgenislaival.fr
lvernay@mairie-saintgenislaival.fr
ptitsmomes@mairie-saintgenislaival.fr

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	Page 1
CHAPITRE 1 GENERALITES	Page 1
Article 1 : le fonctionnement des deux établissements	
Article 2 : les différents modes d'accueil	
Article 3 : les heures d'ouverture et de fermeture	
Article 4 : la conservation des données	
CHAPITRE 2 MODALITÉS D'ADMISSION	Page 2
Article 5 : les objectifs de l'admission	
Article 6 : les conditions d'admission	
Article 7 : l'inscription dans l'établissement	
CHAPITRE 3 DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL	Page 3
Article 8 : l'autorité parentale	
Article 9 : la limite d'âge des enfants	
CHAPITRE 4 PERSONNEL DE LA STRUCTURE	Page 4
Article 10 : le personnel de direction	
Article 11 : le personnel auprès des enfants	
Article 12 : les autres personnels	
CHAPITRE 5 CONSIGNES ET AUTORISATIONS	Page 5
Article 13 : les arrivées et départs de l'enfant	
Article 14 : les absences et les congés	
Article 15 : la tenue de l'enfant	
Article 16 : les sorties et le transport	
Article 17 : le droit à l'image	
CHAPITRE 6 DISPOSITIONS MÉDICALES ET D'URGENCE	Page 7
Article 18 : les dispositions médicales	
Article 19 : les dispositions d'urgence	
CHAPITRE 7 DÉPART DÉFINITIF	Page 7
Article 20 : le départ volontaire	
Article 21 : le départ pour scolarisation	
Article 22 : le départ pour modification des conditions initiales d'admissions	
Article 23 le départ pour radiation	
CHAPITRE 8 TARIFICATION	Page 8
Article 24 : les services de la caisse d'allocations familiales	
Article 25 : les principes de la tarification	
Article 26 : le calcul de la participation des familles	
Article 27 : la contractualisation et la mensualisation	
Article 28 : la facturation	
CHAPITRE 9 INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS	Page 11
Article 29 : l'accès aux locaux	
Article 30 : les rencontres avec les parents	
CHAPITRE 10 : VALIDATION ET CONDITIONS DE RÉVISION DU PRÉSENT RÈGLEMENT	Page 11
Article 31 : la validation du règlement	
Article 32 : les conditions de révision	

ANNEXES

Page 12

Règlement médical

Acceptation et signature du règlement médical

Protocoles de soins

Acceptation et signature du règlement de fonctionnement

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil « Les P'tits mômes » est un équipement à gestion municipale. Il regroupe d'une part, une structure d'accueil collectif d'un agrément de 30 places et, d'autre part, une structure d'accueil familial d'une capacité de 39 places.

Le présent règlement fixe les règles de fonctionnement des accueils familial et collectif. Il permet de déterminer le rôle des parents et des professionnels de la structure et à vocation à faciliter les relations et la transmission d'informations entre les parents et la structure.

Le fait de confier son enfant à l'une ou l'autre des structures P'tits Mômes suppose l'acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Le financement de la structure est assuré par la Caisse d'allocations familiales (CAF), la ville de Saint-Saint-Genis-Laval et la participation des parents utilisateurs.

CHAPITRE 1 – GENERALITES

Article 1 : le fonctionnement des deux établissements

1.1 L'établissement d'accueil collectif :

Principe : Il accueille les enfants dans une structure répondant à des normes réglementaires concernant les locaux, le personnel d'encadrement, les conditions d'accueil et la participation financière des familles.

Les enfants sont répartis en deux groupes d'âge, « les explorateurs » et « les aventuriers ».

Projets : l'équipe de professionnels rédige un projet éducatif qui décline les valeurs éducatives de la structure et le projet pédagogique pensé en fonction des besoins fondamentaux des enfants.

Ce projet pédagogique sert de base aux relations entre les parents et l'équipe pluridisciplinaire. L'accompagnement des enfants se fait en étroite collaboration avec les parents. Il s'appuie sur le respect, l'observation, le dialogue, les échanges afin que l'enfant s'épanouisse au maximum.

1.2 L'établissement d'accueil familial

Principe : l'enfant est accueilli au domicile d'une assistante maternelle agréée par les services de La Métropole et salariée de la commune. Des temps de regroupement collectif, encadrés par une éducatrice de jeunes enfants, sont organisés chaque semaine dans des locaux adaptés.

Les assistantes maternelles travaillant pour l'accueil familial peuvent accueillir chacune 3 enfants.

Un suivi régulier au domicile des assistantes maternelles est assuré par l'équipe d'encadrement des P'tits Mômes.

Nombre d'heures de garde : Le salaire de l'assistante maternelle étant étroitement lié au temps de présence de l'enfant, il est convenu qu'aucune garde ne soit acceptée en dessous de 130h mensuelles, congés défalqués.

Temps collectifs : toute admission en accueil familial implique la participation de l'enfant aux temps collectifs organisés dans la structure dans un local spécifique. Les enfants sont amenés par la famille en début de matinée, le trajet retour étant à la charge de la structure.

Ce temps de socialisation est important pour l'enfant. Il lui permet de mieux accepter les accueils en dépannages et de pratiquer des activités en présence de l'éducatrice de jeunes enfants.

Intégration à l'accueil collectif : à la demande des parents et en fonction des places disponibles, l'enfant peut intégrer l'accueil collectif pour sa dernière année dans la structure. La demande doit être faite par écrit et formulée en avril de l'année en cours.

Article 2 : les différents modes d'accueil :

2.1 Pour l'accueil collectif : l'enfant peut être accueilli de manière régulière, occasionnel, en extrascolaire ou en urgence.

2.2 Pour l'accueil familial : l'enfant peut être accueilli de manière régulière.

Article 3 : les heures d'ouverture et de fermeture

3.1 Le fonctionnement courant :

L'accueil collectif est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 .

Les assistantes maternelles de l'accueil familial peuvent accueillir à leur domicile les enfants de 7h00 à 19h00.

A titre exceptionnel ces horaires peuvent être modifiés, les parents en sont avertis au plus tôt. (événements festifs par exemple)

3.2 Les fermetures ponctuelles

Lorsqu'en application des décisions du Maire de Saint Saint-Genis-Laval, il est décidé la fermeture d'un établissement sur des périodes spécifiques (ponts...), les familles sont averties le plus en amont possible par tous les moyens à disposition.

Lorsque les motifs de fermeture découlent de mouvements sociaux, une information de même type est mise en place dans les plus brefs délais en tenant compte des circonstances.

3.3 Les fermetures annuelles

L'accueil collectif est fermé 4 semaines consécutives pendant l'été et 1 semaine pendant les congés de fin d'année.

L'accueil familial est fermé 3 semaines consécutives pendant l'été et 1 semaine pendant les congés de fin d'année.

Les dates de fermeture sont communiquées aux familles en début d'année scolaire.

Article 4 : la conservation des données

La structure P'tits Mômes dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les contrats, présences et facturations. Ce traitement a été déclaré à la CNIL le 16/05/2006 et enregistré sous le numéro 1507173.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de la structure et ne peuvent être communiquées qu'aux partenaires financeurs .

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique , aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la responsable de la structure.

CHAPITRE 2 - MODALITÉS D'ADMISSION

Article 5 : les objectifs de l'admission

Les admissions des enfants dans les structures répondent aux objectifs principaux suivants :

- Permettre aux familles de concilier vie professionnelle et vie familiale
- Favoriser l'accès à l'emploi et/ou à la formation professionnelle
- Favoriser un accès prioritaire des familles aux minimas sociaux (décret du 23/12/2006)
- Favoriser la mixité sociale et l'intégration multiculturelle
- Favoriser un accueil des enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité

Article 6 : les conditions d'admission

Elles sont précisées dans le règlement d'admission en établissement du jeune enfant.

D'une manière générale, pour pouvoir confier son enfant aux P'tits Mômes :

- les parents doivent résider dans la commune de Saint-Genis-Laval
- la personne majeure qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale

Les parents constituent un dossier de demande d'admission à l'Accueil Famille Solidarité de la Mairie en vue d'un passage à la commission d'admission qui se réunit au minimum 5 fois par an (confère règlement d'admission en EAJE).

Les places sont attribuées

- en fonction des disponibilités des établissements
- par ordre décroissant de points à partir de critères votés par les élus

Article 7 : l'inscription dans l'établissement

Dix jours après la commission d'admission au cours de laquelle leur demande a été étudiée, les parents sont informés de la décision de la commission par courrier postal ou électronique. En cas d'admission, ils doivent prendre contact avec la responsable de l'établissement dans le délai inscrit dans ce courrier.

Les pièces nécessaires à l'établissement du dossier sont les suivantes :

- Le livret de famille (à défaut, un acte de naissance intégral de chacun des parents)
- Le carnet de vaccination de l'enfant
- L'attestation de droit délivrée par la CAF
- La photocopie de la carte vitale ou attestation CMU
- L'avis d'imposition ou de non imposition n -1

CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL

Article 8 : l'autorité 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 de la structure dès lors qu'elle 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 doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

Seuls les tiers âgés de plus de 16 ans et sur autorisation écrite du parent responsable de l'enfant peuvent venir chercher ce dernier en présentant une pièce d'identité.

Article 9 : la limite d'âge des enfants

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

A la demande des parents et sous réserve de places disponibles, les enfants scolarisés en première année de maternelle peuvent être inscrits les mercredis et les vacances scolaires à l'accueil collectif.

Sur avis du médecin rattaché à l'établissement, l'élue en charge de la petite enfance et le service enfance peuvent accorder une dérogation à la limite d'âge de 3 ans pour raisons médicales. Cette dérogation s'applique plus particulièrement pour les enfants en situation de handicap qui ne peuvent intégrer un établissement scolaire, et ce jusqu'à l'âge de 5 ans révolus.

CHAPITRE 4 – PERSONNEL DE LA STRUCTURE

Article 10 : le personnel de direction

10.1 La directrice

Elle est infirmière-puéricultrice ou infirmière.

Elle a pour rôle d'assurer la direction, la gestion et l'organisation des structures collective et familiale et elle est le référent santé de la structure.

Elle applique et fait appliquer les dispositions du présent règlement. Elle est garante de la qualité du travail des équipes auprès des enfants et des familles.

En son absence, ses fonctions sont confiées à la directrice adjointe. Si celle-ci n'est pas infirmière, la référence santé est assurée par la directrice-infirmière d'une autre structure de la commune ou le médecin référent.

10.2 La directrice adjointe

Elle est éducatrice de jeunes enfants ou infirmière.

Elle a pour rôle de seconder la directrice dans ses fonctions et de la remplacer en cas d'absence.

Elle accompagne les éducatrices de jeunes enfants de l'accueil collectif et de l'accueil familial, dont elle est le référent professionnel.

10.3 La continuité de direction

En cas d'absence simultanée de la directrice et de la directrice adjointe, une continuité de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants de l'accueil collectif ou familial, ou à défaut par une auxiliaire de puériculture.

Elle permet d'assurer un service aux usagers des structures, leur information et leur orientation.

Elle a un rôle de référence administrative essentiellement mais, en cas d'urgence, la professionnelle en charge de la continuité de direction est amenée à :

- Prendre des décisions d'urgence : appeler les secours, pompiers, SAMU, directrice de référence, coordinatrice petite enfance, les parents...
- Appliquer les consignes mises en place : règlement de fonctionnement, règlement médical, protocole de soins...
- Consigner par écrit des observations : cahier de transmissions, déclaration d'accident etc....

Article 11 : le personnel auprès des enfants

11.1 Les éducatrices de jeunes enfants

Elles encadrent les professionnelles et les accompagnent dans la prise en charge des enfants au quotidien.

Elles sont garantes du projet pédagogique de la structure

11.2 Les auxiliaires de puéricultures

Elles assurent une prise en charge individuelle des enfants. Elles répondent à leurs besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent des activités d'éveil en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants.

11.3 Les accompagnantes éducatives

Elles assurent l'accueil quotidien des enfants et soutiennent les auxiliaires de puériculture dans les tâches qui leur sont confiées.

11.4 Les assistantes maternelles

Elles sont formées et agréées par le Service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) de la Métropole de Lyon.

Elles ont pour rôle d'accueillir à leur domicile, deux ou trois enfants confiés par la responsable de la structure et d'assurer tous les soins inhérents à leur fonctions (nursing, activités...).

Article 12 : les autres personnels

12.1 La secrétaire comptable

Elle accueille et informe les familles. Elle assure tout le secrétariat de la structure (courriers, comptes-rendus...), la préparation de la facturation des familles et son suivi. Elle travaille en lien avec la Caisse d'Allocations Familiales, le service enfance de la commune et les autres partenaires.

12.2 Le cuisinier

Il est en charge des repas pour les enfants dans le respect des normes d'hygiène et sécurité.

12.3 Le médecin rattaché aux établissements

Le médecin assure la visite médicale d'entrée et donne son avis sur l'admission : il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et que les vaccinations obligatoires sont à jour.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap en concertation avec la responsable de la structure.

Il surveille l'adaptation des enfants porteurs d'affections chroniques ou nécessitant un traitement particulier ; il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) quand l'état de santé le justifie.

Il mène également des actions d'éducation et de promotion auprès de l'équipe et des parents.

CHAPITRE 5 – CONSIGNES ET AUTORISATIONS

Article 13: les arrivées et les départs de l'enfant

13.1 Généralités

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont prévus dans le contrat signé entre les parents et la structure, représentée par sa directrice.

Si les parents souhaitent qu'une tierce personne puisse venir chercher leur enfant, ils doivent prévenir le personnel ou l'assistante maternelle le matin même du jour où cette personne viendra chercher leur enfant.

Dans le cas où personne n'est venu chercher l'enfant à la crèche ou chez l'assistante maternelle à l'heure de fermeture et sans nouvelles de la part des responsables légaux, la gendarmerie est prévenue et engage des démarches de recherche des parents. Si nécessaire elle saisit le procureur de la République pour décider de la prise en charge de l'enfant.

13. 2 Pour l'accueil collectif :

- les horaires prévus dans le contrat doivent être respectés pour permettre à la directrice de maintenir les normes d'encadrement prévues dans la réglementation,
- un enregistrement automatique des arrivées et départs de l'enfant se fait par l'intermédiaire d'un badge dont l'usage est obligatoire,
- lorsque que le ou les parents pressentent qu'ils ne pourront ponctuellement respecter les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel le plus en amont possible,
- pour respecter le rythme de vie des enfants et le fonctionnement de la structure, il est souhaitable que les arrivées se fassent avant 9h30

Article 14 : les absences et les congés

14.1 Les congés :

Les parents doivent prévenir l'accueil collectif ou l'assistante maternelle au moins 15 jours avant la date à laquelle ils souhaitent poser des congés.

14.2 Les absences :

Pour l'accueil collectif

D'une manière générale, les parents doivent prévenir avant 8h30 de l'absence de leur enfant afin que la structure puisse attribuer la place à une autre famille.

En cas d'absence de l'enfant pour un ou plusieurs jours, les parents doivent le signaler dès le premier jour d'absence au personnel de la structure. Certaines absences pourront être déduites de la facturation (confère chapitre 8 page 8 – Article 28 la tarification)

Toute absence non justifiée de 8 jours calendaires déclenche l'envoi aux parents par le service enfance de la commune, d'une lettre recommandée avec accusé de réception. Sans explication à réception de ce courrier, le service enfance prononce la radiation de l'enfant dans les 8 jours calendaires suivants. Ces absences injustifiées ne donneront pas lieu à une déduction sur la facture.

Pour l'accueil familial

- **Absences de l'assistante maternelle**

Congés : Hors période de fermeture de la structure, et hors vacances des parents, les assistantes maternelles peuvent poser des congés à condition que les enfants qu'elles gardent puissent être accueillis chez une de leurs collègues.

Congés maladie ou absences exceptionnelles : la directrice propose un dépannage chez une autre assistante maternelle ou à défaut un accueil dans les locaux de la structure.

Pour une urgence : l'enfant peut être confié momentanément à une autre assistante maternelle ou être accueilli dans les locaux de l'accueil collectif.

- **Absence de l'enfant**

En cas d'absence ou de retard de l'enfant, même imprévu, les parents devront prévenir l'assistante maternelle ou la directrice de la structure.

Article 15 : la tenue de l'enfant

15.1 L'hygiène et propreté

L'enfant doit arriver propre et changé le matin.

Certains outils ou produits d'hygiène seront apportés par les parents en fonction des besoins (par ex. brosse à cheveux, crème solaire...)

15.2 Les vêtements de rechange

Pour des raisons de sécurité, les vêtements avec des cordons sont interdits.

Les parents doivent s'assurer que l'enfant dispose toujours de vêtement de rechange à l'accueil collectif ou chez l'assistante maternelle.

15.3 Les bijoux de l'enfant

Pour des raisons de sécurité, tout type de bijoux porté par les enfants est interdit dans les locaux de l'accueil collectif et chez l'assistante maternelle (boucles d'oreille, colliers, bracelet, petites barrettes...)

Article 16 : les sorties et le transport

16.1 Les sorties programmées par l'accueil collectif

La structure d'accueil collectif peut proposer des sorties pendant les heures d'accueil. Les autorisations de sorties sont signées par les parents dans le contrat d'accueil.

Ces sorties sont conditionnées à l'application des dispositifs en vigueur, notamment du plan Vigipirate.

L'établissement peut solliciter les parents pour accompagner le personnel de la crèche. Le parent est alors considéré comme un collaborateur occasionnel du service public : par principe sa responsabilité ne peut être engagé en cas d'accident, les enfants étant sous la responsabilité de la structure.

16.2 Le transport des enfants par l'accueil familial

Dans le cadre des activités proposées, les enfants sont transportés dans des véhicules de la structure ou dans le véhicule personnel de l'assistante maternelle, munis d'équipements adaptés au poids de l'enfant.

Les parents signent l'autorisation de transport dans le contrat d'accueil.

Article 17 : le droit à l'image

17.1 En interne à la structure

Les parents doivent donner expressément leurs accords à la directrice de la structure, dans leur contrat, pour que leur enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel et les stagiaires de la structure, l'assistante maternelle ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires...).

Dans ce cas il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos... ou leur diffusion sur Internet (y compris sur les blogs ou réseaux sociaux personnels) et dans les médias.

17.2 Dans la presse locale et municipale et sur le site de la Ville

Les parents doivent dans les mêmes formes, donner expressément un autre accord écrit sur un document différent, au responsable de la structure, pour que leur enfant puisse apparaître :

- Sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse locale ou municipale
- Sur le site de la Ville

La Ville de Saint-Genis-Laval décline toute responsabilité quant à l'utilisation qui peut être faite de ces photographies ou films.

En cas d'accord, ces autorisations sont données à titre gratuit.

CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS MÉDICALES ET D'URGENCE

Articles 18 : les dispositions médicales

L'ensemble des procédures et dispositions médicales en vigueur dans les établissements municipaux sont contenues dans le règlement médical et le protocole de soin remis systématiquement lors de l'admission (confère règlement médical en annexe).

Article 19 : les dispositions d'urgence

En cas d'accident ou d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre y compris l'appel aux services d'urgence selon la nécessité.

Les parents sont informés de suite des circonstances et des dispositions prises.

La Ville de Saint-Genis-Laval a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle d'accident protégeant les enfants en cas d'accident pour toute la durée d'accueil.

CHAPITRE 7 – DÉPART DÉFINITIF

Article 20 : le départ volontaire

Les parents peuvent décider à tout moment du départ définitif de leur enfant. Ils doivent en informer la commune en adressant au service enfance de la commune, par l'intermédiaire de la directrice de la structure, un courrier confirmant clairement leur décision. Ce courrier doit être réceptionné par le service au plus tard 1 mois avant la date de départ souhaitée.

Dans le cas où les parents ne respectent pas ce préavis, ils sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat.

Article 21 : le départ pour scolarisation

Dans le cadre de l'accueil régulier, le départ définitif de l'enfant intervient dès qu'il peut être accueilli à l'école, sous réserve d'une demande d'accueil extrascolaire.

Article 22 : le départ pour modifications des conditions initiales d'admission

Lorsque les conditions d'admission initiales ne sont plus remplies, les parents sont tenus d'en informer la directrice de la structure. S'ils souhaitent que leur enfant bénéficie toujours d'un accueil dans la structure, la directrice les orientera vers le service enfance pour que leur dossier soit réexaminé en commission d'admission.

En cas de déménagement hors Saint-Saint-Genis-Laval l'enfant peut être accueilli par dérogation jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Cette dérogation ne pourra pas être renouvelée pour l'année scolaire suivante.

Article 23 : le départ pour radiation

En dehors de la date de départ prévue initialement, les motifs de radiation sont :

- Le non-paiement de la participation mensuelle par la famille,
- La non-fréquentation de la structure pendant deux semaines, sans que la structure n'ait été avertie,
- Le non-respect du règlement intérieur de la structure et notamment des horaires de fermeture,
- Un langage et un comportement non respectueux envers les professionnels, les enfants et les autres familles.

La radiation est prononcée par l'élue à la Petite Enfance et notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception.

CHAPITRE 8 – LA TARIFICATION

Article 24 : les services de la caisse d'allocations familiales

24.1 CDAP

Pour faciliter la collecte des ressources nécessaires au calcul de la participation des usagers des établissements d'accueil du jeune enfant, la CAF met à disposition des partenaires, un service d'accès aux ressources des familles allocataires. Ce service sécurisé est disponible sur Internet. Dans le contrat d'accueil, les parents signent une autorisation de consultation de CDAP par les professionnels de la structure agréés par la CAF.

24.2 FILOUE

Une des priorités de l'action publique consiste à accroître l'offre de places, réduire les disparités territoriales et favoriser l'accès aux équipements d'accueil du jeune enfant (EAJE) pour les familles défavorisées. Dans cette perspective, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagers, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc...

La CNAF a décidé de mettre en place un circuit de remontées d'informations sur les enfants accueillis en EAJE, à des fins statistiques. Ce traitement permet d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille par la création d'un fichier totalement anonymisé des enfants usagers d'EAJE.

Il est conforme aux lois et réglementations sur l'obligation et le secret en matière statistiques et informatique actuellement en vigueur.

Lors de l'admission de l'enfant, une autorisation sera donnée à la responsable de structure pour une transmission des informations à la CAF.

Article 25 : principes de la tarification

25.1 Le barème CAF

La participation financière des familles pour les frais d'accueil de leur enfant est déterminée d'après un barème CAF, revalorisé en début de chaque année. Ce barème faisant référence aux ressources et à la

situation de la famille, est affiché dans l'établissement et s'applique aux ressortissants du régime général et MSA.

La présence dans le foyer d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer (ex. : une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de quatre enfants).

25.2 Tarif en cas d'accueil d'urgence

Dans ce cas les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure applique un tarif fixe défini annuellement. Il correspond au tarif horaire moyen de l'année précédente

Article 26 : calcul de la participation des familles

26.1 Ressources prises en compte

L'ensemble des ressources du foyer sont prises en compte. Les revenus utilisés sont ceux définis par la CAF et servant de base de calcul des prestations familiales, à savoir les revenus imposables **sur l'année n-2, issu de l'avis d'imposition n-1.**

Avec l'accord de la famille, la structure d'accueil consulte le site CDAP pour connaître les revenus des familles. Si la famille s'oppose à la consultation du site ou si ce dernier n'est pas mis à jour, elle devra fournir une copie de leur avis d'imposition n-2 (ex : pour 2018 = la base de référence est calculée sur toutes les ressources de l'année 2016). En cas de refus de fournir l'avis d'imposition le tarif maximum sera appliqué.

26.2 Calcul du tarif horaire

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision systématique au 1^{er} janvier de chaque année.

Ce tarif peut être modifié au cours de l'année lors de tout changement professionnel (chômage, reprise d'activité, ...) ou familial (séparation, naissance, congé parental ...)

- **Revenu net imposable (sur avis d'imposition n-1)**

12 = ressources mensuelles
- **Ressources mensuelles x coefficient de la famille = Tarif horaire**

Le coefficient varie selon la structure d'accueil de l'enfant (collectif ou familial) et le nombre d'enfants à charge (confère tableau ci-dessous) :

Nombre d'enfants	Coefficient accueil familial	Coefficient accueil collectif
1	0,05 %	0,06 %
2	0,04 %	0,05 %
3	0,03 %	0,04 %
4	0,03 %	0,03 %
5	0,03 %	0,03 %
6	0,02 %	0,03 %
7	0,02 %	0,03 %
8	0,02 %	0,02 %
9	0,02 %	0,02 %

10	0,02 %	0,02 %
----	--------	--------

Article 27: contractualisation et mensualisation

Un contrat est signé avec les parents afin de déterminer un forfait horaire mensuel. Le contrat est établi selon les besoins de la famille. Le contrat peut être résilié à l'initiative des parents par écrit contre récépissé ou moyennant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception au minimum un mois avant son échéance annuelle. A défaut et s'il est adapté, il est renouvelé tacitement.

27.1 Pour l'accueil collectif

La participation mensuelle de la famille est calculée de la manière suivante :

$$\frac{\text{nombre de semaines de présence du contrat} \times \text{l'amplitude horaire hebdomadaire}}{\text{nombre de mois du contrat}} \times \text{tarif horaire}$$

27.2 Pour l'accueil familial

La participation mensuelle de la famille est calculée de la manière suivante :

$$\frac{\text{nombre de semaines du contrat} \times \text{amplitude hebdo} - \text{nombre de congés des parents}}{\text{nombre de mois de présence}} \times \text{tarif horaire}$$

Article 28 : facturation

28.1 Pour la période d'adaptation

La période adaptation est facturée à partir de la 4ème heure.

28.2 Pour l'accueil régulier ou occasionnel

La facturation se fait de manière mensuelle et à terme échu. Le paiement peut se faire par carte bancaire via le kiosque famille, par prélèvement, par chèque, CESU ou en espèce auprès de la secrétaire-comptable de la structure.

Pour l'accueil familial, les parents vérifient et signent tous les mois la feuille de présence de l'enfant.

28.3 Déductions

Une déduction spécifique sur la facture peut être effectuée dans les cas suivants :

- Sur justificatifs médicaux
 - Hospitalisation de l'enfant.
 - Éviction par le médecin dans le cas d'une pathologie le nécessitant, conformément aux dispositions énoncées dans le règlement médical.
 - Absence supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui le suivent)...
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement d'accueil.

28.4 Variation du nombre d'heures

Si le temps d'accueil effectif est supérieur au forfait souscrit, une facturation des heures complémentaires sera effectuée sans majoration. Au delà de 7 heures supplémentaires par semaine, le dossier devra être réexaminé en commission d'admission.

Si le temps d'accueil effectif est inférieur de plus de 7 heures au forfait souscrit, le contrat sera revu puis adapté.

CHAPITRE 9 – INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

Article 29 : l'accès aux locaux

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve que les règles d'hygiène et de sécurité soient respectées, ainsi que les moments de repos ou d'activités.

Article 30 : les rencontres avec les parents

30.1 Les réunions de parents

Des réunions de rentrée de parents sont organisées par la responsable de l'établissement à chaque début d'année scolaire.

30.2 Les commissions de travail

Des commissions de travail (ex : vie au sein de l'accueil familial ou collectif, travaux etc..) constituées de parents et de professionnelles permettent d'étayer les différents points abordés lors des conseils d'établissement.

CHAPITRE 10 – VALIDATION ET CONDITIONS DE RÉVISION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Article 34 : la validation du règlement

Le présent règlement fait l'objet d'une délibération en conseil municipal.

Article 35 : conditions de révision du présent

La commune de Saint-Saint-Genis-Laval peut être amené à modifier ce règlement en fonction des évolutions réglementaires, des évolutions de d'organisation et ou de fonctionnement.

Lorsque les modifications à apporter n'ont pas de conséquence sur le fonctionnement de la structure ou le service rendu aux familles, il fera l'objet d'une modification par le service enfance après validation par l'élue à la Petite enfance.

Dans les autres cas, il fera l'objet d'une nouvelle délibération en conseil municipal.



Fait à Saint-Saint-Genis-Laval,
Le 9 octobre 2018

Roland CRIMIER
Maire de Saint-Genis-Laval
Vice-président de la Métropole de Lyon

106, avenue Clemenceau
69230 SAINT-GENIS-LAVAL
Accueil Familles Solidarité : 04 78 86 82 25

ANNEXES

Règlement médical	Page 13
Protocoles de soins	Page 17
Acceptation et signature du règlement de fonctionnement et du règlement médical par les parents	Page 20

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

MÉDICAL

Médecin des Établissements d'Accueil

Petite Enfance

1 – Visite médicale d'admission

L'admission de l'enfant n'est possible qu'après une visite médicale d'entrée faite par le médecin de la structure, en présence des parents, munis du carnet de santé et avant l'entrée dans la structure. L'adaptation ne pourra se faire qu'ensuite. Lors de cette visite, le médecin s'assure qu'il n'existe pas de contre indication à la vie en collectivité.

2 – Vaccinations

Pour être admis dans les établissements d'accueil réservés aux moins de 6 ans (crèche, halte-garderie, Relais Assistantes Maternelles), les enfants devront **obligatoirement** être à jour des vaccinations suivantes :

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 :

- **La vaccination associée antidiphtérique, antitétanique et antipoliomyélitique (D.T.P.).**
- D'autres vaccinations sont fortement recommandées contre :
 - Coqueluche, Haemophilus Influenzae type B, Hépatite B (associés au DTP)
 - Rougeole, Oreillons, Rubéole
 - Tuberculose (BCG)
 - Pneumocoque
 - Rotavirus

Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018 :

- **Les vaccins obligatoires sont les suivants**
 - diphtérie tétanos poliomyélite, haemophylus influenzae type B, hépatite B, coqueluche (Infanrix 6 ou Hexyon)
 - méningite à pneumocoque (Prevenar 13)
 - méningite de type C (Neisvac ou Menjugate ou Méningitec)
 - rougeole, oreillons, rubéole (Priorix)
- D'autres vaccinations sont fortement recommandées contre :
 - Rotavirus (Rotatec ou Rotarix)
 - Méningite de type B (Bexsero)

Il est donc conseillé aux parents de prendre les dispositions nécessaires avec leur médecin traitant, pédiatre ou le médecin du service de santé publique et PMI, avant l'entrée en collectivité.

3 – Maladie

3.1 Affection aiguë

La structure d'accueil n'est pas un lieu de soins et n'a donc pas vocation à accueillir des enfants malades. Ces derniers ne seront acceptés que si leur état de santé le permet, pour leur propre confort et leur sécurité, ainsi que ceux des autres enfants non malades (afin d'éviter tout risque de contagion notamment). Lorsqu'un enfant, amené le matin, présente, en cours de journée, des symptômes inhabituels ou une température supérieure à 38°C, la directrice de l'établissement dispose d'un pouvoir d'appréciation pour garder ou non l'enfant.

Si la directrice, en lien avec le médecin de la structure, considère que l'état de l'enfant n'est pas compatible avec la collectivité, les parents doivent impérativement faire en sorte que l'enfant quitte l'établissement dans les plus brefs délais.

En cas de fièvre, chute ou coup dans la structure, la directrice prévient les parents pour qu'ils prennent les mesures adaptées et applique les protocoles ci-joints.

S'il y a désaccord avec ces protocoles, les parents devront fournir une ordonnance de leur médecin.

3.2 Affection aiguë contagieuse

Maladies O.R.L. et broncho-pulmonaires

- Angines streptococciques, scarlatine : les enfants devront être sous traitement depuis 2 jours justifié par une ordonnance.
- Bronchite, Bronchiolite : accueil possible, sachant qu'aucun soin (kinésithérapie) ne sera prodigué dans la structure et que la fréquentation de la collectivité en phase aiguë n'est pas souhaitable pour la sécurité de l'enfant et le risque de contagion.

Affection gastro-intestinale : Gastro-entérites virales ou bactériennes

Les enfants ne sont pas acceptés en collectivité compte-tenu du risque de déshydratation pour l'enfant atteint et du risque de contamination des autres enfants et du personnel de la structure.

Affection cutanée

- Varicelle : éviction tant que les lésions ne sont pas toutes croûteuses.
- Herpès et Impétigo : éviction jusqu'à guérison clinique.
- Poux – gale : éviction jusqu'à guérison clinique.

Affection oculaire

Conjonctivite : accueil possible avec traitement en cours justifié par une ordonnance.

Autres maladies infectieuses

Rougeole – Rubéole : éviction 1 semaine après le début de l'éruption.

Oreillons : éviction 10 jours après le début de la parotidite

Coqueluche : éviction 10 jours après le début de l'antibiothérapie. La justification diagnostique par le médecin traitant est obligatoire.

DE FAÇON GÉNÉRALE, L'APPRÉCIATION EST LAISSÉE A LA DIRECTRICE EN FONCTION DE L'ÉTAT DE L'ENFANT.

3.4 Épidémie - Accident

En cas d'épidémie : le médecin de PMI décide des mesures à prendre en liaison avec le médecin de la structure.

En cas d'accident : la directrice prend toutes les dispositions nécessaires. Les parents sont immédiatement prévenus. Une autorisation d'intervention et d'hospitalisation en urgence doit être signée par les parents à l'inscription.

3.2 Maladie chronique et enfant porteur de handicap

Pour les enfants porteurs de handicap ou souffrant de maladie chronique (ex : asthme, épilepsie...) nécessitant la prise de médicaments pendant leur temps de présence dans la structure ou des aménagements spécifiques, il est nécessaire de mettre en place un **P.A.I. : Projet d'Accueil Individualisé**.

Ce dernier précise les modalités de traitement et prise en charge particulière à l'enfant ainsi qu'un protocole de soins, à suivre en cas de crise, selon la prescription du médecin. Le P.A.I. est établi lors d'une réunion de concertation (parents, directrice, médecin de structure) et précise les engagements respectifs de la structure et de la famille.

4 – Administration de médicaments dans la structure

L'administration de médicaments doit être réduite à son strict minimum. Si un traitement est prescrit, il ne peut être distribué dans la structure que sous certaines conditions :

- qu'il soit impérativement accompagné d'une ordonnance (lisible si possible)
- qu'il soit suffisamment simple avec un nombre de prises réduites dans la structure.

Dans la mesure du possible, les parents inciteront leur médecin à une prescription à 2 prises par jour, matin et soir. Les parents fournissent les médicaments marqués au nom de leur enfant en précisant la date d'ouverture. La distribution de médicaments peut être soumise à l'autorisation du médecin de la structure.

Sans ordonnance, aucun médicament ne peut être administré sauf ceux indiqués sur les protocoles ci-joints. En cas de désaccord avec ces derniers, les parents devront fournir une ordonnance de leur médecin.

PROCOLE CHUTE ET COUPS sans TC

1 – Sans plaie

- Se calmer et rassurer l'enfant
- Appliquer de la glace au moins 10 minutes (protégée dans une serviette)
- Appliquer HEMOCLAR en couche épaisse
- Donner ARNICA 9 Ch 1 dose + granules 3 gr 3 à 4 fois par jour.

Si douleur importante :

Paracétamol suppositoire selon le poids

- Avertir les parents

2 – Avec plaie

- Bien rincer à l'eau froide
- Désinfecter avec DIASEPTYL spray
- Pansements stériles

Si la plaie est importante ou hémorragique (ou à suturer)

- Pansements compressifs puis :
- Appeler le SAMU
- Avertir les parents
- Avertir le président de l'association
- Avertir le Service Petite Enfance

Nom, prénom de l'enfant :

PROCOLE TEMPÉRATURE

Lorsqu'un enfant vous paraît « chaud », n'hésitez jamais à prendre sa température (Thermomètre rectal).

1 – Si la température est comprise entre 37°5 C et 38°C, appliquer les consignes suivantes sans donner d'antithermique :

- Découvrir l'enfant : (un enfant en couche dans une pièce à 20°C ne risque pas d'hypothermie).
- Proposer des petites quantités d'eau répétées.
- Rafraîchir l'enfant en utilisant un gant mouillé à l'eau tiède (pas de vessie de glace).
- Ne pas donner de bain.
- Avertir les parents.
- Peser l'enfant.

2 – Si la température est supérieure à 38°C, appliquer les mesures ci-dessus et donner un antithermique :

PARACÉTAMOL (Doliprane ou Efferalgan)

- forme sirop en dose poids
- forme suppositoire :
 - ≤ 100 mg : ½ pour enfant de 4 kg
 - ≤ 100 mg : 1 pour enfant de 5 à 8 kg
 - ≤ 150 mg : 1 pour enfant de 8 à 12 kg
 - ≤ 200 mg : 1 pour enfant de 12 à 16 kg
 - ≤ 300 mg : 1 pour enfant de plus de 16 kg
- 1 dose poids ou 1 suppositoire toutes les 6 heures.

Dans les 2 cas, reprendre la température 3 heures après.

- Si la température initiale correspondait au cas n°1 (T° entre 37°5C et 38°C) et qu'elle devient supérieure à 38°C lors de la deuxième prise, donner Paracétamol comme ci-dessus.
- Si la température initiale correspondait au cas n°2 (T° supérieure à 38°C) et qu'elle devient supérieure à 39°C lors de la deuxième prise :

Appeler le médecin des structures au 06 14 26 45 14.

Nom, prénom de l'enfant :

Dr C. MATHAUD

PROCOLE ÉRYTHÈME FESSIER

1 – Rougeur sans fissuration

- laver à l'eau et au savon doux
- Bien sécher en tamponnant
- Appliquer BEPANTHENE pommade à chaque change.
- Laisser si possible les fesses à l'air.

2 – Rougeurs avec lésions suintantes

- laver à l'eau et au savon doux
- Sécher en tamponnant
- Appliquer à chaque change :
 - ⇒ CYTELIUM d'Aderma
 - ⇒ CICALFATE lotion d'Avène
- Laisser si possible les fesses à l'air.

Nom, prénom de l'enfant :

Dr C. MATHAUD

ACCEPTATION ET SIGNATURES DES PARENTS

Mère :

Je soussignée :

Mère de l'enfant :

atteste avoir pris connaissance de **l'intégralité du règlement de fonctionnement et du règlement médical** en acceptant le contenu et respectant les consignes

Fait à Saint-Saint-Genis-Laval le :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Père :

Je soussigné :

Mère de l'enfant :

atteste avoir pris connaissance de **l'intégralité du règlement de fonctionnement et du règlement médical** en acceptant le contenu et respectant les consignes

Fait à Saint-Saint-Genis-Laval le :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »