



**Règlement de fonctionnement
Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants
Grand Bourg Agglomération**

Applicable depuis le 4 mars 2024

Table des matières

A. CADRE GENERAL	2
1. Mission.....	2
2. Gestionnaire	2
3. Conditions d'admission.....	2
4. Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap.....	3
B. FONCTIONNEMENT	3
1. Règles.....	3
2. Fermeture	5
3. Modalités pratiques d'inscription.....	5
4. Conditions sanitaires	6
C. L'EQUIPE	7
1. Fonctions des personnes pouvant intervenir au sein d'une structure petite enfance	7
2. Composition	7
3. Modalités de remplacement de la direction.....	7
D. INTERVENANTS EXTERIEURS	8
1 Le référent Santé et Accueil Inclusif :	8
2 L'accueil des stagiaires	8
3 Intervenants ponctuels.....	8
E. L'ENFANT	8
1. Fournitures.....	8
2. La période d'adaptation.....	8
3. Les soins de propreté.....	8
4. Bijoux, objets.....	9
5. L'alimentation	9
6. Le sommeil.....	9
F. LIEN AVEC LES FAMILLES	9
G. LIENS AVEC LES STRUCTURES ENVIRONNANTES	10
H. CESSATION DE L'ACCUEIL	10

Les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants de Grand Bourg Agglomération permettent de répondre au besoin d'accueil des enfants et de conforter le soutien à la parentalité dès la petite enfance. L'objectif général de la structure est d'accompagner chaque enfant dans son propre développement et dans son épanouissement physique et psychique avec la meilleure coopération possible entre l'équipe et les parents.

A. CADRE GENERAL

1. Mission

Les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants sont régis par le décret 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans, modifié par décret 2007-230 du 20 février 2007 et décret n° 2021-1131 du 30 août 2021.

« Ils veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ce sont des lieux d'éveil et de prévention qui concourent à l'intégration sociale, notamment des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique. »

Ils proposent des accueils régulier et occasionnel d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans ou 5/6 ans (voir fiche descriptive de la structure Petite enfance en annexe).

La capacité totale de la structure et sa répartition entre les différents modes d'accueil sont propres à chaque structure. La possibilité de dépassement est réservée à l'accueil d'urgence.

2. Gestionnaire

Grand Bourg Agglomération est le gestionnaire de la structure. Les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants s'inscrivent dans les objectifs de la Convention Territoriale Globale signée avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain.

La CAF participe financièrement au fonctionnement des équipements par le biais de la Prestation de Service Unique.

3. Conditions d'admission

Sont admis en priorité les enfants du territoire de la Grand Bourg Agglomération.

Les places en accueil régulier sont attribuées en fonction des critères suivants, par ordre de priorité :

- L'enfant est en situation de handicap ou maladie chronique,
- Parents bénéficiaires des minimas sociaux, engagés dans un parcours professionnel
- Famille monoparentale

D'autres critères sont aussi pris en compte :

- temps d'accueil,
- âge de l'enfant,
- fratrie (si un aîné est toujours accueilli au sein du multi accueil),

Les enfants du personnel ne peuvent pas être accueillis dans la structure où ils travaillent.

Une commission d'attribution des places en crèche composée d'élu(e)s référents du secteur géographique et/ou de l'action sociale, de la responsable du service Petite enfance, de la responsable de l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants et de l'animatrice du Relais Petite Enfance attribue les places d'accueil régulier dans les structures. Cette instance se réunit une fois par semestre.

En cas de place disponible en dehors de ces commissions, l'élu(e) référent(e) attribuera la place en fonction des données de la commission antérieure.

Les inscriptions en accueil occasionnel sont directement effectuées par la responsable du multi accueil.

4. Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap.

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique sont accueillis, après établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Ce projet sera réalisé avec les parents, le responsable de l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants et le médecin rattaché à la structure et/ou du référent santé accueil inclusif.

Il définit les modalités particulières d'accueil, les prises médicamenteuses et interventions paramédicales nécessaires dans la vie quotidienne de l'enfant dans la structure ainsi que la conduite à tenir en cas d'urgence.

B. FONCTIONNEMENT

1. Règles

	Accueil régulier	Accueil occasionnel
Définition	Il fait l'objet d'un contrat passé entre la structure et les parents, sur lequel sont définis des temps d'accueil fixés à l'avance pour une durée à définir avec la responsable. 2 contrats par an seront proposés aux familles.	De quelques heures à quelques demi-journées par semaine.
Horaires	Voir annexe 2	Voir annexe (minimum de 2 heures dans la structure, conseillé pour le bien-être de l'enfant)
Mode de réservation	<p>Accueil régulier La signature du <u>contrat de réservation</u> engage les parents sur un nombre d'heures réparti sur des jours réservés de la semaine.</p> <p>L'accueil de l'enfant ne pourra s'effectuer en l'absence du planning de réservation et du contrat signé.</p> <p>La facturation sera mensualisée.</p> <p>Les parents ont la possibilité de définir un capital <u>congés</u> non planifié et/ou de définir préalablement les jours de congés lors de l'élaboration du planning contractuel.</p> <p>Ce capital congés sera posé en journée ou demi-journée.</p> <p>Un délai de <u>7 jours de prévenance</u> est exigé pour fixer les dates de chaque congé non daté. En cas du non-respect de ce délai de 7 jours, toute absence sera facturée.</p> <p>Pour toute <u>rupture de contrat</u> : une demande écrite de la famille est exigée et doit respecter 1 mois de préavis.</p> <p>Pour une <u>révision de contrat</u> (liée à des motifs professionnels, congés maternité, situation familiale), la modification s'effectuera dès le mois suivant sous condition d'un délai de 7 jours de prévenance.</p>	<p><u>Dans la limite des places disponibles</u></p> <p>Les parents ont la possibilité de réserver auprès de la responsable</p>
	<p>Accueil régulier prévisionnel (cas d'horaires atypiques).</p> <p>La contractualisation des heures se fait sur la base d'un prévisionnel, le planning sera remis à la responsable le 15 du mois pour le mois suivant.</p>	

Accueil d'urgence	<p>Des accueils peuvent être effectués en urgence sur décision de la responsable au regard des possibilités.</p> <p>Les raisons peuvent être liées à l'absence de l'assistante maternelle habituelle ou en raison de situation familiale.</p> <p>La durée maximale est de 15 jours renouvelable 1 seule fois.</p>	
Mode de calcul des tarifs	<p>Selon le <u>barème CAF</u> qui prend en compte les revenus de la famille et sa composition (voir annexe barèmes). Annexe 1.</p> <p><u>Résidence Alternée</u></p> <p>« Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. »</p> <p>En <u>l'absence de ressources</u>, le tarif plancher sera appliquée.</p> <p>Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé car il peut entraîner un changement de participation financière. Le montant du tarif est révisé chaque année en janvier selon les revenus de la famille.</p> <p>Accueil d'enfants à la demande <u>d'assistantes familiales</u> (enfant placé par le Conseil Départemental) application du tarif moyen de la structure,</p> <p>Accueil d'enfants à la demande <u>d'assistantes maternelles</u> pour convenance personnelle application du tarif selon les ressources de l'assistante maternelle.</p> <p>Une tolérance de dépassement de 5 mn est accordée par rapport à l'horaire prévu d'arrivée ou de départ ; au-delà, la demi-heure sera facturée. L'heure du logiciel fait foi.</p> <p>Calcul du temps : toute demi-heure réservée est due.</p> <p>L'accueil de l'enfant au-delà de l'heure d'ouverture sera facturé 5 €.</p> <p>Il est toléré exceptionnellement en cas de force majeure du parent</p>	
Mode de paiement	<p>Le paiement s'effectue sur factures éditées tous les mois à terme échu.</p> <p>La somme est due à réception de la facture.</p> <p>Le paiement s'effectue auprès de la trésorerie principale de Bourg-en-Bresse.</p>	
Absence	<p>OBLIGATION de signaler toute absence.</p> <p>Le ou les parents préviennent la crèche en l'absence de l'enfant.</p> <p>En dehors du calendrier, aucune déduction ne sera appliquée, sauf en cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'hospitalisation de l'enfant ; - de fermeture exceptionnelle de la structure décidée par le gestionnaire ; - d'éviction de l'enfant par le médecin ; - de maladie supérieure à 3 jours (le calendrier de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical. 	<p>Toute place réservée et non décommandée sera facturée.</p> <p>Toute place réservée et décommandée dans un délai inférieur à 48 h sera facturée.</p>

horaires	<p>Le mode d'enregistrement des horaires se fait, soit par stylo optique, soit par écran tactile, soit manuellement par les professionnels en fonction du multi accueil.</p> <p>L'enregistrement de l'enfant se fera à son arrivée dans la structure puis à son départ. Le temps de transmission entre le parent et le professionnel est compris dans le temps d'accueil de l'enfant.</p> <p>« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »</p>
----------	--

2. Fermeture

Les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants seront fermés 5 à 6 semaines dans l'année ainsi que les jours fériés. Les périodes de fermetures sont organisées en fonction du calendrier de l'année.

Ils peuvent fermer de façon exceptionnelle (grève, réunion pédagogique, formation d'équipe...).

Le planning de fermeture annuelle de chaque Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants sera indiqué en septembre de l'année précédente et affiché dans le hall. Les autres dates de fermeture sont annoncées le plus en amont possible de la fermeture.

3. Modalités pratiques d'inscription.

Documents à fournir :

- livret de famille,
- N° allocataire CAF sous lequel est inscrit l'enfant,
- pour les non allocataires caf ou pour toute personne refusant l'accès CDAP : copie de l'avis d'imposition,
- attestation responsabilité civile parents au nom de l'enfant,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- extrait de jugement divorce, éventuellement,
- une ordonnance de paracétamol et de la feuille « protocole de soins » signée par le médecin,
- d'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;
- d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

A défaut de la transmission de ces 2 derniers documents, l'accueil de l'enfant est suspendu.

Les familles allocataires de la CAF de l'Ain autorisent la direction à utiliser le site CDAP.

Les familles allocataires de la MSA de l'Ain autorisent la direction à utiliser le site espace pro de la MSA.

En cas de refus de la famille de fournir les informations sur ses ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants participent à l'enquête statistique FILOUE mise en place par la CAF. Toutes les données recueillies feront l'objet d'un traitement informatique, conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 Janv.75, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles les concernant

4. Conditions sanitaires

- Le carnet de santé

Le carnet de santé est la propriété de l'enfant et de sa famille. Il sera demandé le jour de l'inscription puis régulièrement, selon l'échéancier des vaccinations, pour vérification par la responsable et le médecin de la structure.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant soit à jour des vaccinations obligatoires prévues par la réglementation (voir annexe 3 vaccinations)

Le ou les parents signalent toute allergie de l'enfant.

- Médicaments

Il est souhaitable que les parents demandent au médecin d'opter pour des traitements qui n'impliquent pas l'administration de médicaments dans la journée.

Aucun médicament ne sera donné sans le double de l'ordonnance.

Les médicaments homéopathiques utilisés en cas de chutes ou autre sont prescrits sur cette même ordonnance avec leurs noms, doses et conditions d'utilisation.

Une ordonnance pour l'administration d'antipyrétique vous sera demandée à l'inscription. Elle devra comporter les éléments suivants : Le nom de l'enfant, l'élément « en cas de température » doit apparaître, la température à partir de laquelle il est possible d'administrer cet antipyrétique, le nom du médicament, la notion dose /poids, l'intervalle entre les doses.

Un protocole en cas de fièvre, élaboré par le médecin de protection maternelle et infantile, est appliqué au sein du multi accueil.

En cas d'allergie ou d'opposition à ce protocole, une ordonnance de votre médecin prescrivant des anti-antipyrétique pour votre enfant en cas de température vous sera demandée lors de l'inscription.

- La santé de l'enfant

En cas d'indisposition de l'enfant, le personnel évalue si son état de santé est compatible avec la collectivité en lien avec la responsable.

La responsable prévient rapidement les parents de l'état de santé de l'enfant afin de trouver avec eux la meilleure solution pour son bien-être. Elle peut demander aux parents de venir le chercher. Dans l'impossibilité de joindre les parents, elle applique le protocole mis en place au sein de la structure.

En cas d'urgence ou d'accident grave, un membre du personnel appelle les secours (pompiers, SAMU) et prévient les parents au plus vite.

- Maladie contagieuse / maladie d'éviction.

Maladie contagieuse :

Il appartient à la responsable d'apprécier si l'enfant peut être accueilli ou non. Pour certaines pathologies, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas souhaitable (rubéole, roséole, oreillon, méningite virale, varicelle...).

Maladie d'éviction :

Les maladies d'éviction sont définies par le Haut conseil de la santé publique, ce sont les maladies dénommées cidessous : infection à streptocoque A, coqueluche, diphtérie, gale, gastro entérite à Escherichia coli entérohémorragique, Gastro entérite à Shigelles, hépatite A, Hépatite E, impétigo si les lésions sont étendues avec impossibilité de les protéger, infection à clostridium difficile, infection invasive à méningocoque, méningite à Haemophilus, méningite à pneumocoque, rougeole, teigne, tuberculose, typhoïde et paratyphoïde.

L'enfant ne pourra être accueilli au sein de la structure durant le temps de la maladie ou du temps légal d'éviction. Un certificat médical de non contagion pourra être exigé après maladie dite d'éviction.

C. L'EQUIPE.

1. Fonctions des personnes pouvant intervenir au sein d'une structure petite enfance

La responsable et l'équipe gèrent le projet d'établissement, sa mise en œuvre et son suivi.

L'équipe assure les missions sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service Petite enfance de Grand Bourg Agglomération.

- La responsable de l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants

Elle assure le bon fonctionnement, veille à la sécurité générale, à l'accueil de l'enfant et de sa famille. Elle est chargée du budget, de la coordination de l'équipe de travail et elle assure un lien avec les services sociaux et partenaires. Elle est également chargée de l'organisation, du contrôle des soins et de la surveillance médicale en relation avec le médecin de la structure.

- La responsable adjointe

Assure la continuité de direction en l'absence de la ou du responsable de la structure.

- Personnel présents au sein de l'établissement :
 - o Les éducateurs et éducatrices de jeunes enfants
 - o Les auxiliaires de puériculture
 - o Les adjoints d'animation
 - o L'agent de service
 - o L'agent de restauration.

2. Composition

La composition de l'équipe est propre à chacun des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants en fonction de sa capacité d'accueil et de son fonctionnement interne.

Chaque Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants assure la présence auprès des enfants accueillis, un effectif de professionnels suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour 6 enfants ; ou d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent et 1 pour 5 enfants qui ne marchent pas (décret n° 2021-1131 du 30 août 2021) : voir annexe structure.

Pendant les sorties hors de l'établissement, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

3. Modalités de remplacement de la direction.

En cas d'absence de la responsable, la continuité de direction est assurée par l'adjointe ou à défaut par la personne la plus qualifiée dans l'ordre suivant :

- la responsable adjointe,
- l'éducateur de jeunes enfants,
- l'auxiliaire de puériculture, (prise en compte de l'ancienneté dans la structure pour les auxiliaires de puériculture)

Domaines d'intervention en cas de continuité de direction:

- organisation des remplacements du personnel,
- mesure nécessaire en cas d'épidémie (affichage, éviction de l'enfant concerné),
- gestion du planning des enfants,
- gestion d'une situation d'urgence et application du protocole d'évacuation en cas d'alerte incendie ou d'intrusion.

L'agent chargé de la continuité de direction doit contacter la responsable du service Petite enfance ou la directrice de la Cohésion sociale pour tous problèmes ayant besoin d'être solutionnés rapidement et toutes situations délicates, pour toutes urgences ou accidents.

L'agent dispose, durant la période délégation, du pouvoir hiérarchique sur le personnel de la structure.

D. INTERVENANTS EXTERIEURS

1 Le référent Santé et Accueil Inclusif :

- « travaille en collaboration avec les professionnels,
- informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service,
- assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale,
- contribue dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes.

2 L'accueil des stagiaires

Des stagiaires sont accueillis régulièrement.

3 Intervenants ponctuels

Différents professionnels peuvent intervenir au sein de la structure dans le cadre du projet pédagogique ou d'activités. Il s'agit le plus souvent de professionnels spécialisés dans un domaine ciblé comme la musique, les arts plastiques, la littérature enfantine, la psychomotricité...

E. L'ENFANT

1. Fournitures

Les parents sont chargés d'apporter :

- le lait maternisé (boîte non entamée) ou le lait maternel,
- un change complet,
- le doudou et /ou sucette aux norme ce,
- un sac plastique pour mettre des vêtements éventuellement souillés,
- un petit carnet pour les bébés (carnet de liaison avec la famille).

Le linge de literie, les produits d'hygiène et les couches sont fournis par la structure. Si les couches ne conviennent pas à l'enfant, les parents devront alors les fournir. La famille a la possibilité d'amener turbulette et biberons.

2. La période d'adaptation

Un temps d'adaptation est prévu afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure. Sa durée est convenue avec la responsable. Il s'organise généralement sur deux semaines et commence par une rencontre avec la professionnelle référente de l'enfant. Le temps d'adaptation est facturé.

3. Les soins de propreté

La toilette et le bain quotidiens sont effectués par les parents. L'enfant arrive propre et changé.

Au cours de la journée, l'enfant sera changé en fonction de ses besoins à l'appréciation des professionnels.

4. Bijoux, objets

Pour des raisons de sécurité, certains objets sont interdits : ceinture, bijoux, bracelets, boucles d'oreilles, barrettes, colliers d'ambre, attache sucette etc...

5. L'alimentation

Les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants assurent le repas du midi et le goûter de l'après-midi, confectionnés par un prestataire extérieur ou sur place en fonction de chaque structure.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, un protocole spécifique est établi par le médecin.

Les repas et biberons sont donnés à l'enfant suivant leur rythme et dans le respect des traditions culturelles. Les biberons sont préparés dans la structure (eau fournie par la structure ou apportée par les parents si souhait d'une eau de source spécifique).

Allaitement maternel

Les mamans allaitant leur enfant ont la possibilité de venir allaiter à la structure ou d'apporter le lait maternel. En cas d'apport de biberon de lait maternel, la famille notera sur le biberon la date, l'heure du recueil et le nom de l'enfant.

Le transport du lait est assuré dans un sac isotherme avec pack de glace. Le biberon de lait sera placé à son arrivée au réfrigérateur de la structure.

6. Le sommeil

Les enfants ont, dans la mesure du possible, leur lit personnel adapté à leur âge. Les plus jeunes sont couchés en fonction de leurs besoins. La sieste des plus grands est proposée après le repas. Il est utile de respecter les tenues de sieste.

Les enfants de moins de 1 an seront obligatoirement couchés sur le dos en respectant les consignes de prévention préconisées par le ministère de la santé.

7. Arrivée départ

L'accueil est un moment d'échanges important. De façon à ne pas perturber les différentes activités des enfants, le respect des heures d'arrivée et de départ est souhaité : une grille horaire est établie dans chaque structure en fonction de l'organisation interne.

Les familles viennent chercher leur enfant 5 à 10 minutes avant l'heure de fermeture.

En cas de retards répétés, la responsable pourra proposer de modifier le contrat d'accueil de votre enfant afin d'ajuster les horaires en fonction de vos besoins réels.

En cas de retards répétés après la fermeture de la structure, la responsable pourra effectuer une rupture de contrat après avertissement écrit.

Seules les personnes majeures habilitées peuvent venir chercher l'enfant (autorisation manuscrite des parents lors de l'inscription), ou à défaut, à une personne majeure, munie d'une autorisation datée et signée des parents et d'une pièce d'identité.

F. LIEN AVEC LES FAMILLES

Les parents ont une place importante dans le lieu d'accueil car ils sont les premiers éducateurs de l'enfant. Ils peuvent prendre rendez-vous avec la responsable ou l'équipe éducative pour toute question relative à l'accueil de leur enfant.

Les familles s'engagent dans une relation de confiance et à une complémentarité avec l'équipe éducative dans le respect de ce règlement intérieur et du projet éducatif.

Ils peuvent participer au conseil d'établissement par l'intermédiaire de deux représentants.

Les parents sont invités à certaines manifestations telles que fêtes, sorties...Ils sont informés de débats et conférences dans le domaine de la petite enfance.

G. LIENS AVEC LES STRUCTURES ENVIRONNANTES

L'équipe pédagogique veillera à tisser des liens de coopération avec les structures proches : Relais Petite Enfance, écoles maternelles, centres de loisirs, médiathèque...

H. CESSATION DE L'ACCUEIL

Une rupture de contrat peut être effectuée à l'initiative de la responsable de la structure pour toute absence non justifiée de 15 jours, non règlement des participations financières, non-respect du règlement après un avertissement écrit.

En cas de déménagement hors de Grand Bourg Agglomération, il est procédé à une fin d'accueil dans les trois mois qui suivent le déménagement.

L'accueil de l'enfant cessera le mois suivant ses 4 ans, 5 ans ou 6 ans (voir fiche présentation structure, en fonction de l'agrément délivré par le Président du conseil départemental)

Bourg en Bresse le 4 mars 2024

Le Président de Grand Bourg Agglomération

Vice-Présidente

Virginie GRIGNOLA BERNARD

Déléguée aux affaires sociales et à la Petite enfance.



Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur ci-dessus et je m'engage à le respecter

Signature datée des parents précédée de la mention « Lu et approuvé »