**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**DU RELAIS PETITE ENFANCE**

**de :**



**Sommaire**

Préambule 1

Les missions du Relais petite enfance 1

Le fonctionnement du Relais petite enfance 1

La mission d’information et d’accompagnement aux démarches administratives 4

Les activités collectives 5

L’accompagnement à la professionnalisation des assistants maternels et la valorisation du métier en direction des professionnels 6

Le partenariat du Relais petite enfance 7

La responsabilité du gestionnaire et la sécurité, l’hygiène, et la maladie 8

L’engagement et le respect du règlement de fonctionnement du Rpe 9

Le droit à l’image 9

La Commission Nationale Informatique et Liberté 9

**Les annexes**

**Annexe 1 :** Liste des sites internet des principaux partenaires institutionnels   
des Rpe 10

**Annexe 2 :** Liste des maladies à éviction et numéro d’appel d’urgence 11

**Annexe 3 :** Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement   
du Rpe de « … » 12

**Annexe 4 :** Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement et autorisations 13

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Logo du gestionnaire** | **MODELE DE**  **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  **RELAIS PETITE ENFANCE**  ***Indiquer le nom, l’adresse de l’équipement, le téléphone, l’adresse électronique*** |  |

Le règlement intérieur a été élaboré par *« Nom de la structure ».*

**Identité du gestionnaire : *……..***

**La compétence territoriale du Rpe : *indiquer le périmètre territorial couvert selon que le Ram est mono communal, intercommunal sédentaire, intercommunal itinérant***

Il précise les modalités d’organisation et de fonctionnement du Relais petite enfance pour les parents, les assistants maternels agréés et les gardes à domicile.

Il définit les actions, les responsabilités, et les droits et devoirs de ses utilisateurs.

Préambule

Dans le cadre du développement des services aux familles et aux professionnels de la petite enfance, *la Communauté de Communes, la commune….* a créé le Relais petite enfance (RPE).

Il est géré par la *Communauté de Communes, Commune…..*

Le RPE est cofinancé par la *Communauté de Communes, la commune…* et par la Caisse d’Allocations Familiales des Pyrénées Orientales, et la Mutualité Sociale Agricole (le cas échéant).

Il s’engage à participer aux réunions et groupes de travail organisés par le Réseau départemental des Rpe coordonné par la Caf66.

Le Rpe fonctionne conformément :

- aux dispositions de la Lettre-Circulaire Cnaf n° 2011-020 du 2 février 2011

- aux disposition de la LC Cnaf n°2021 – 014 qui a pour objectif de diffuser le référentiel national des relais petite enfance, nouveau document de référence déclinant l’ensemble des missions des Rpe ainsi que les attendus de la branche Famille à leur égard. La circulaire précise également les modalités d’accompagnement des Rpe par les Caf. Elle remplace la circulaire C 2017-003 du 26 juillet 2017.

- au Code de l’action Sociale et des familles (art. L.214-2-1) et de ses modifications éventuelles

- à l’ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles renomme les Ram en « relais petite enfance » (Rpe)

- au décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et l’enrichissement de leur mission

- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables

- au Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles

- à la législation en vigueur concernant notamment l’autorité parentale et sa délégation ainsi que la protection des mineurs (cf. Code Civil, Code la Santé)

- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

1. Les missions du Rpe

En lien avec le nouveau référentiel 2022.

[L’information et l’accompagnement des familles](#_Toc89173803)

I[nformer les familles sur l’ensemble de l’offre d’accueil du territoire](#_Toc89173804)

[Valoriser l’offre de service de monenfant.fr et répondre aux demandes en ligne](#_Toc89173805)

[Le guichet unique d’information (mission renforcée)](#_Toc89173806)

[Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels](#_Toc89173807)

[Accompagner les parents dans l’appropriation de leur rôle de particulier employeur](#_Toc89173808)

[L’information et l’accompagnement des professionnels](#_Toc89173809)

I[nformer les professionnels sur le métier](#_Toc89173810)

[Informer et assister les assistants maternels dans le cadre de leurs démarches sur monenfant.fr](#_Toc89173811)

[Proposer des temps d’échange et d’écoute aux professionnels](#_Toc89173812)

[Organiser des ateliers d’éveil](#_Toc89173813)

[L’analyse de la pratique (mission renforcée)](#_Toc89173814)

[Accompagner le parcours de formation des professionnels](#_Toc89173815)

[Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels](#_Toc89173816)

[Promouvoir le métier d’assistant maternel](#_Toc89173817)

[La promotion renforcée de l’accueil individuel (mission renforcée)](#_Toc89173818)

**2. Le Fonctionnement du Relais petite enfance**

**2.1 Modalités générales d’accès :**

Le Relais petite enfance n'a pas pour mission d'accueillir les enfants seuls. Il s'adresse uniquement aux adultes accompagnés d'enfants sous leur propre responsabilité. L’art 1 de la LC 2011-020 précise : « Vous veillerez à ce que les Rpe soient ouverts à l’ensemble de la population et offrent leurs services gratuitement ». L’accès au Rpe est réservé aux publics de la commune ou des communes qu’il couvre.

**2.2 Le personnel :**

* **L’animateur du Rpe** *« citer la qualification de l’animateur  ex EJE, …»* est présent durant les temps collectifs et est garant des règles de fonctionnement du lieu. En l’absence de l’animateur, la salle du R.Ape ne sera pas accessible.
* **L’agent d’accueil** est chargé de *l'accueil du public, la gestion des rendez-vous et l’inscription selon le contexte aux animations.*
* **Les intervenants extérieurs** : En outre, le Relais, de manière ponctuelle ou plus régulière, peut faire appel à des intervenants dans des domaines culturels ou éducatifs (spectacles, musiciens, conteurs...) et éventuellement dans des domaines sanitaires ou sociaux.
* **Les stagiaires sous convention** : le Relais peut recevoir ou encadrer des stagiaires sous convention. Ceux-ci sont sous la responsabilité de l’animateur du relais.

**2.3 Les différents lieux d’accueil** : *adresse, description des locaux, la capacité d’accueil, le matériel.* …

**2.4 Publics concernés :** les parents et les futurs parents, les enfants accueillis au domicile d’un professionnel dans le cadre de leur agrément, les enfants porteurs de handicap, les assistants maternels agréés, les employés de maison, les gardes à domicile, les candidats aux métiers de la petite enfance.

**2.5 Heures et jours d’ouverture et de fermeture,** préciser les jours fériés, vacances. Les jours de fermeture exceptionnelle seront obligatoirement affichés par le gestionnaire pour assurer l’information auprès des usagers.

*Les horaires des temps d’accueils collectifs et individuels sont affichés dans un planning, ex*

**2.51 Les****Animations collectives :**

L’animateur du relais organise et propose différentes activités, réunions à thèmes, conférences, manifestations festives impliquant les assistants maternels, les enfants et/ou les parents

* En fonction de la capacité d’accueil du Rpe, une inscription préalable pourra être demandée par l’animatrice du Rpe.
* En cas d'absence, le participant devra prévenir à l’avance le Relais, afin que les places disponibles puissent être proposées à d'autres personnes.
* Une autorisation parentale sera demandée pour la participation aux activités collectives. Sans cette autorisation, l'enfant ne pourra être accueilli sur ces temps d'animation.
* Les enfants sont sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent (professionnels de la petite enfance, familles), les adultes s’engagent à veiller à la sécurité des enfants qui sont en leur présence.
* Ainsi, **l'adulte qui accompagne l'enfant doit rester présent tout au long de l'accueil et participer aux activités proposées. Pour le bon fonctionnement de l’espace jeux, il est indispensable que chaque adulte s’implique dans l’accompagnement des enfants, la conduite des activités, et le rangement du matériel.**
* Dans le respect des besoins de chaque enfant, le départ des activités se fait librement.
* Le Relais se réserve le droit d’annuler une animation en cas de force majeure. Il avertira les personnes inscrites dans les meilleurs délais.

*Les activités collectives, ateliers…*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Jours*** | ***Lieux*** | ***Horaires*** |
| *Lundi* | *………..* | *de …..à…..* |
| *Mardi* | *………..* | *de …..à…..* |
| *Mercredi* | *………..* | *de …..à…..* |
| *Jeudi* | *………..* | *de …..à…..* |
| *Vendredi* | *………..* | *de …..à…..* |
| *Samedi* | *………..* | *de …..à…..* |

**2.52 L’accueil téléphonique**

L’animateur du Relais assure une permanence téléphonique pour répondre aux questions liées aux missions du Ram

*Les permanences téléphoniques*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Jours*** | ***Lieux*** | ***Horaires*** |
| *Lundi* | *……….* | *de …..à……..* |
| *Mardi* | *……….* | *de …..à……..* |
| *Mercredi* | *……….* | *de …..à……..* |
| *Jeudi* | *……….* | *de …..à……..* |
| *Vendredi* | *……….* | *de …..à……..* |
| *Samedi* | *……….* | *de …..à……..* |

*Remarque : ces plannings sont donnés à titre indicatif. Les lieux, les jours et les horaires peuvent évolués selon les besoins et la fréquentation. Certains ateliers ou permanences pourront être en raison de l’absence de l’animatrice reportés ou annulés.*

**2. 53 L’accueil physique**

L’animateur du relais reçoit avec ou sans rendez-vous. Les animateurs de Rpe ne se déplacent pas au domicile de l’employeur ou chez l’assistant maternel.

*Les permanences d’accueil physique*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Jours*** | ***Lieux*** | ***Horaires*** |
| *Lundi* | *……….* | *de …..à……..* |
| *Mardi* | *……….* | *de …..à……..* |
| *Mercredi* | *……….* | *de …..à……..* |
| *Jeudi* | *……….* | *de …..à……..* |
| *Vendredi* | *……….* | *de …..à……..* |
| *Samedi* | *……….* | *de …..à……..* |

**3. La mission d’information et d’accompagnement aux démarches administratives**

**3.1 L’information et l’accompagnement en direction des parents**

Dans le cadre d’un rendez-vous ou d’un accueil téléphonique, le Rpe accompagne les parents dans leur recherche sur les différents modes d’accueil sur le territoire pour :

* + les informer sur les structures collectives et l’accueil individuel : calcul du reste à charge,
  + les informer sur les aides de la Caf
  + leur diffuser la documentation relative à l’accueil du jeune enfant et les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi…)
  + les informer sur la règlementation du travail applicable en matière d’accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, litiges…)

**3.2 L’information et l’accompagnement en direction des professionnels de l’accueil individuel**

Le Rpe accompagne les professionnels dans leurs démarches administratives pour :

* les informer sur la règlementation du travail applicable en matière d’accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, mensualisation, litiges…),
* les informe sur les aides de la Caf, sur les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi…),
* les orienter pour des questions spécifiques sur les institutions compétentes (urssaf, pajemploi…. direccte)
* les informer sur les formations et les accompagner dans leur professionnalisation,
* lutter contre la sous activité

**4. Les activités collectives**

Les différentes activités proposées dans le cadre du Rpe contribuent à :

* Accompagner les professionnels de la petite enfance dans la prise en charge de l’enfant,
* Favoriser les rencontres et rompre l’isolement lié à l’accueil individuel,
* Observer et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et leur stade de développement
* Apporter des idées, susciter l’envie de mettre en pratique à leur domicile les différentes activités proposées
* Échanger autour de difficultés rencontrées au quotidien (le repas, le sommeil, les conflits entre les enfants,…) et ainsi prendre du recul
* Partager des moments de jeux avec l’assistant maternel et l’enfant
* Favoriser les échanges entre adultes (parents, intervenants, assistant maternel…)
* Permettre à l’enfant de créer des liens et le préparer à la vie en collectivité dans un climat de respect
* Permettre à l’enfant de faire ses propres expériences, reconnaître ses capacités et ne pas faire à sa place tout en restant à son écoute

**Les règles à respecter lors des temps collectifs :**

* Adopter son comportement dans le respect des règles du savoir-vivre et du vivre ensemble,
* Respecter le rythme de l’enfant et lui laisser le temps d’arriver, d’observer, d’explorer, de découvrir, de choisir de participer ou pas,
* Respecter le matériel mis à disposition par le Ram,
* Reconnaître la parole de l’enfant et lui parler en se mettant à sa hauteur,
* Observer l’enfant pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles,
* Être attentif à ne jamais émettre de jugement sur une personne ou son comportement afin de garantir le devoir de réserve et de discrétion,
* Adopter une attitude bienveillante et active en prenant part à ce qui se vit,
* Favoriser les échanges et le partage entre tous,
* Limiter l’usage du portable aux cas d’urgences

*Rajouter un exemple de matinée type par chaque Rpe,*

**5. L’accompagnement à la professionnalisation des assistants maternels et la valorisation du métier en direction des professionnels**

Les Rpe ne sont pas chargés de la formation des assistants maternels mais ils contribuent à leur information et à leur professionnalisation dans le cadre d’une démarche de valorisation des métiers de l’accueil individuel.

A ce titre, le Relais petite enfance informe les candidats à l’agrément quant aux conditions d’exercice et d’accès à ce métier et accompagne les assistants maternels actifs qui souhaitent développer des compétences professionnelles complémentaires.

**5.1 L’accompagnement des candidats à l’agrément :**

* mise à disposition de catalogues, plaquettes, revues spécialisées sur le métier
* délivrance de conseils basés sur l’évaluation actualisée des besoins d’accueil des familles identifiés sur le territoire couvert par le Relais assistants maternels…
* accueil et informations personnalisées sur rendez-vous (formation obligatoire du Département, aides de la Caf : Complément de Mode de Garde, Prêt à l’Amélioration du Lieu d’Accueil, Prime à l’Installation, l’Aide au Démarrage de 3000€ pour les Ram implantés en zone prioritaire.

**5.2 L’accompagnement des assistants maternels agréés :**

Pour les assistants maternels déjà en activité qui souhaitent se perfectionner, le Rpe assure:

* la mise à disposition des supports d’informations sur la formation continue (catalogues, revues…),
* la sensibilisation des parents employeurs à l’intérêt d’inciter leur salarié à s’engager dans une formation continue correspondant à un besoin identifié conjointement,
* la simplification des démarches administratives liées au départ en formation dans le cadre de permanences ouvertes au particulier employeur et à l’assistant maternel (dossier d’inscription, droits et avantages pour les salariés, solutions et bénéfices pour les employeurs),
* l’animation d’ateliers en présence des enfants accueillis « d’éveil et d’éducation », de « socialisation et d’acquisition d’autonomie »,
* l’organisation seuls ou en partenariat d’actions qui contribuent à améliorer les compétences et connaissances des professionnels : réunions d’information (droits à la formation et avantages des salariés, simplification des démarches administratives pour l’employeur), des conférences et des groupes de parole avec l’intervention d’un tiers extérieur qualifié sur des thèmes ou des techniques spécifiques, des réunions « d’échange des pratiques entre professionnels »,des activités collectives d’aide à la conception d’outils pédagogiques (rédaction d’un livret d’accueil ou d’un journal …).

**6. Le partenariat du Ram :**

**6.1 La Caisse d’Allocations Familiales :**

* octroie l’agrément,
* cofinance la création du Rpe et son fonctionnement,
* assure un accompagnement technique,
* diffuse des informations par les travailleurs sociaux dans le cadre des réunions techniques « futurs parents »,
* coordonne le Réseau Départemental des Rpe pour améliorer et harmoniser les services rendus par ces équipements de proximité.
* contrôle les Rpe,

**6.2 Le Conseil Départemental : le service de la Protection Maternelle Infantile :**

* met en place des inspections des locaux Rpe,
* organise une rencontre annuelle des Rpe
* favorise un travail partenarial avec la puéricultrice de secteur

**6.3 Les autres partenaires administratifs : Urssaf, Pajemploi, Ddtes, Ircem, Fepem, Msa, Cnfpt (Cf liste et adresse web en annexe I)**

**6.4 Les partenaires socio- éducatifs :**

*Chaque Rpe complète cette liste avec ses partenaires habituels ex : bibliothèque, médiathèque, école maternelle ( ex créneau spécifiques pour l’accueil de l’assmat et l’enfant préfigurant la rentrée scolaire), maison de retraite (projets transgénérationnels), Equipement d’Accueil de Jeunes Enfants, Accueils de loisirs maternels, pompiers (projets ludiques pédagogiques et sécuritaires)….. ;*

**7. La responsabilité du gestionnaire et la sécurité, l’hygiène, et la maladie**

**7.1 La Sécurité**

Dans le cas d’animations et de déplacements hors des locaux l’animatrice du Rpe se doit de réunir toutes les conditions garantissant la sécurité de tous les participants (principe de précaution). Dans ce cadre les enfants restent sous la responsabilité de leurs accompagnants, à savoir les familles et/ou les professionnels de la petite enfance. Le gestionnaire souscrit une assurance dommage aux biens et une assurance responsabilité civile. Toutefois sa responsabilité ne pourra être engagée en cas de vol ou de détérioration de biens matériels (poussette, vêtements, bijoux, argent…) survenus pendant les temps d’accueil et d’activités, ceux-ci restant sous l’entière responsabilité des propriétaires.

Il est rappelé qu'à l'exception des professionnels de la petite enfance, et durant le temps de l’accueil, nul n'est admis à pénétrer dans les locaux sans autorisation préalable de l’animatrice du Rpe

7.2 L’autorisation parentale pour la fréquentation du Ram et pour la participation aux manifestations

Des animations ponctuelles et festives avec ou sans intervenants extérieurs à visée culturelle ou éducative pourront être proposées par le Ram. Des animations décloisonnées sont programmées régulièrement dans d’autres structures partenaires du Rpe (Ludothèque, bibliothèque, médiathèques) et l’autorisation écrite et signée des parents pour chaque enfant présent aux différentes manifestations sont obligatoires.

7.3 L’hygiène

Pour des questions d’hygiène, il est demandé à chacun de veiller à maintenir la propreté des locaux. *Il est recommandé de prévoir des chaussons pour les utilisateurs, des sur-chaussures pourront être mises à disposition à l’entrée de chaque accueil (selon contexte et pratiques).*

Les produits de soin et les changes destinés aux enfants ne sont pas fournis par le Ram, les professionnels de la petite enfance et les parents doivent prévoir le nécessaire.

7.4 La Santé, la maladie

Le Rpe n’est pas un lieu de soins et n’a donc pas vocation à accueillir des enfants malades.

Aussi, les enfants malades sont acceptés seulement si leur état de santé le permet et en accord avec l’animatrice du Ram. Il ne pourra pas fréquenter le relais en cas de maladie contagieuse.(Voir annexe II)

En cas d’urgence (médicale ou chirurgicale), le professionnel, en lien avec l’animatrice prend les dispositions pour prévenir les secours qui indiqueront la conduite à tenir.

**8. L’engagement et le respect du règlement de fonctionnement du Rpe**

La fréquentation du Rpe implique l’approbation de ce règlement.

Le bien- être de l’enfant doit être la préoccupation première des usagers et de l’animatrice du Ram.

Dans le cas du non- respect de ces dispositions par un usager, l’animatrice du Ram se réserve la possibilité de prendre les mesures jugées nécessaires pouvant aller jusqu’à l’exclusion provisoire ou définitive du Rpe.

Les déplacements occasionnés par les sorties se font sous la responsabilité des professionnels de la petite enfance qui accompagnent les enfants. La responsabilité du Rpe ne saurait être engagée en cas d’accident.

**9. Le Droit à l’image**

L’article 9 du Code Civil rappelle que *«chacun a droit au respect de sa vie privée»,* et que *«toute personne peut interdire la reproduction de ses traits »*. Il est également noté que *«c’est à celui qui reproduit l’image d’apporter la preuve de son autorisation »*. Par conséquent, tout enfant qui vient au Relais sans une autorisation datée et signée de ses parents, ne participera pas à certains temps d’animation photographiés en groupe. (Cf fiche en annexe IV)

**10. La Commission Nationale Informatique et Liberté**

Le Rpe utilise les moyens informatiques pour tenir à jour la liste des assistants maternels du territoire (coordonnées, disponibilités…). La tenue de ce fichier a fait l’objet d’une autorisation de la CNIL (Commission Nationale de l’Informatique et des Libertés).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, l’assistant maternel bénéficie d’un droit d’accès et de rectification aux informations qui le concerne qu’il peut exercer en s’adressant à l’animateur du relais.

Signature du gestionnaire

Le …. ………

Annexe 1 Liste des sites internet des principaux partenaires institutionnels des Rpe

Caisse d’Allocations Familiales (CAF)

[www.caf.fr](http://www.caf.fr)

[www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)

www.partenaires-caf66.fr

**Union de Recouvrement de Cotisations de Sécurité Sociale et d’Allocations Familiales (URSSAF)**

www.urssaf.fr

**Département Mission d’accueil du Jeune Enfant**

www.ledepartement66.fr

**Prestation d’Accueil du Jeune Enfant (PAJEMPLOI)**

www.pajemploi.urssaf.fr

**Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l’Emploi DDETS**

www.pyrenees-orientales.gouv.fr/Services-de-l-Etat/Emploi-travail-et-solidarites

**Institution des Retraites Complémentaires des Employés de Maison( IRCEM)**

[www.ircem.com](http://www.ircem.com/)

**Fédération des Particuliers Employeurs de France** ( **FEPEM)**

[www.fepem.fr](http://www.fepem.fr/)

**Annexe 2 Liste des maladies à éviction et numéro d’appel d’urgence**

* Angine à streptocoque
* Scarlatine
* Coqueluche
* Hépatite A
* Impétigo
* Méningites
* Gale
* Oreillons
* Rougeole
* Teigne
* Tuberculose
* Typhoïde
* Diphtérie
* Gastro-entérite à E. Coli entéro-hémorragique et à Shigella

Numéro d’urgence : 112 et centre antipoison : 04 91 75 25 25

Source -Site internet:

<http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide_pratique_maladies_infectieuses.pdf>

Annexe 3 Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement du Ram de ……………………………………………………..

Mme ou Mr ……………………………………………………………………………………………assistant(e) maternel(le) agréé(e)

Indépendant(e) habitant sur la commune de ………………………………………………………………..certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfnace pour l’année 202 /202 et m’engage à le respecter.

Le non-respect répété de ce règlement intérieur pourra entraîner une éviction du Relais.

Fait à………………………………………………………..le…………………………………………………….

Lu et approuvé :

Signature

Assistant(e) maternel(le)

**Annexe 4 Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement et autorisations**

**Mme**…………………………………………………………………Tél :……………………………

Email :…………………………………………………………………………………………

**Mr**…………………………………………………………………Tél :………………………………

Email :…………………………………………………………………………………………

Parent(s) de **l’enfant**………………………né(e) le  :……………………………………………..

Adresse postale:

…………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………..

* Certifie(nt) avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s de ………
* Autorisons Mme………………………………….à se rendre au RAM situé……………………, pour participer aux activités collectives qui y seront organisées.

Certaines activités pourront être proposées à l’extérieur du RAM

* Autorisons la responsable du RAM ou le professionnel de la petite enfance à faire appel, en cas de nécessité, aux services compétents (médecin, hôpital, SAMU…) et informons l’animateur du Ram de ou des allergies connues concernant notre enfant. :
* Autorisons notre enfant à être photographié au cours des animations proposées par le RPe. Entourez votre réponse : OUI NON

Les photos pourront être :

* utilisées dans les locaux du Rpe (affiche….) oui/non
* diffusées sur le site internet de ………. oui/non
* communiquées à la presse oui/non
* utilisées lors de manifestations municipales oui/non

Fait à………………………………………………………..Le…………………………………………

Lu et approuvé : Lu et approuvé :

Nom et Prénom Nom et Prénom