



**Centre Péri-scolaire et Accueil de Loisirs du Sainte-Croix-en-Plaine**  
**REGLEMENT INTERIEUR**

A. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....	2
B. LE SERVICE D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET DE LOISIRS .....	2
C. CONDITIONS D'ACCUEIL .....	2
1) CAPACITE D'ACCUEIL : .....	2
2) OUVERTURE DE LA STRUCTURE .....	2
a) En période scolaire.....	3
b) Durant les mercredis : .....	3
c) Durant les petites vacances et les vacances d'été .....	3
D. MODALITÉS D'INSCRIPTIONS.....	3
1) DATES D'INSCRIPTIONS .....	3
2) LES DIFFERENTES FORMULES D'INSCRIPTION AU PERISCOLAIRE .....	4
a) Inscriptions annuelles (hors vacances scolaires).....	4
b) Inscriptions mensuelles (hors vacances scolaires) : .....	4
c) Annulation des inscriptions (hors vacances scolaires) : .....	4
3) INSCRIPTIONS VACANCES SCOLAIRES .....	4
E. DÉSINSCRIPTION / ANNULATION .....	4
1) MODIFICATION DU PLANNING .....	5
2) ABSENCE DE L'ENFANT EN CAS DE MALADIE .....	5
3) EN CAS DE SORTIE SCOLAIRE OU DE PROFESSEUR ABSENT .....	5
F. DOSSIER ADMINISTRATIF.....	5
G. L'ENFANT ET LA STRUCTURE .....	5
1) ACCUEIL DE L'ENFANT .....	6
2) AUTORISATION DE PARTIR SEUL .....	6
3) ALIMENTATION.....	6
4) DROIT A L'IMAGE/PHOTO .....	6
5) DEVOIRS .....	6
H. SANTÉ DE L'ENFANT .....	6
1) INCIDENT / ACCIDENT /MALADIE SURVENUS AU DOMICILE DE L'ENFANT .....	6
2) INCIDENT / ACCIDENT SURVENUS AU CENTRE PERISCOLAIRE .....	7
3) L'ENFANT MALADE.....	7
4) TRAITEMENTS / MEDICAMENTS .....	7
I. RÈGLES DE VIE ET RESPONSABILITÉ.....	7
1) REGLES DE VIE.....	7
2) RESPONSABILITE .....	8
a) En présence des parents .....	8
b) En l'absence des parents .....	8
c) Détérioration.....	8
d) Personne autorisée à récupérer les enfants .....	8
e) Sorties pour activités extérieures .....	8
J. FACTURATION ET RÈGLEMENT .....	8
1) TARIFS.....	8
2) FACTURATION .....	9
3) PAIEMENT .....	9
K. EXCLUSION .....	9
L. APPLICATION DU RÈGLEMENT ET MODIFICATIONS.....	9

## A. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'inscription au centre périscolaire vaut acceptation du présent règlement intérieur, qui a pour but :

- d'assurer dans les meilleures conditions l'accueil et la prise en charge des enfants confiés au centre périscolaire par les parents pendant leur temps de travail et en dehors du temps scolaire,
- de fixer les relations entre les différents partenaires : parents, agents d'animation du CCAS,
- ces règles précises ont valeur de statut en cas de recours contentieux.

## B. LE SERVICE D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET DE LOISIRS

L'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs sont des services communaux déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, la Protection Maternelle et Infantile. Ils font l'objet d'une convention avec la Caisse d'Allocations familiales du Haut-Rhin.

La structure est ouverte aux enfants d'âge scolaire jusqu'à l'entrée au collège, fréquentant prioritairement les écoles de Sainte Croix en Plaine.

L'accueil des enfants leur permettra de se retrouver en dehors des heures de classe de telle sorte qu'ils pourront s'épanouir, évoluer et accéder à une certaine autonomie dans leur vie quotidienne.

Un projet pédagogique est consultable par les parents s'ils le souhaitent.

## C. CONDITIONS D'ACCUEIL

L'inscription concerne tout enfant susceptible de fréquenter, **même exceptionnellement**, l'accueil périscolaire.

Le dossier d'admission peut être retiré et déposé une fois rempli par les parents, auprès du centre périscolaire.

L'admission de l'enfant ne sera effective qu'après dépôt du dossier complet et sur validation de l'équipe de direction.

En cas de mouvement de grève touchant le personnel, la commune se réserve la possibilité de fermer partiellement ce service.

Les enfants de la commune de Sainte-Croix-en-plaine et les enfants dont les deux parents travaillent seront prioritaires pour les inscriptions.

Seront inscrits les enfants dont les parents se seront acquittés des factures antérieures.

### 1) CAPACITE D'ACCUEIL :

- La capacité d'accueil du centre périscolaire est de 216 personnes (enfants et encadrants), afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions et de respecter les taux d'encadrement fixés par la loi (R227-14, R227-17 et R227-18 du code de l'action social et des familles).

Le CCAS préconise une capacité d'accueil de :

- 50 maternelles
- 98 élémentaires
- Celle de « l'accueil de loisirs » (mercredi et vacances) est de 48 enfants :
  - 24 maternelles
  - 24 élémentaires.

### 2) OUVERTURE DE LA STRUCTURE

Le centre périscolaire est ouvert durant la période scolaire :

- les lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7h30 à 8h20, de **12h00 à 13h50 et de 16h30 à 18h30**



est fermé les jours fériés.

L'accueil de loisirs est ouvert :

- le mercredi de 7h30 à 18h30
- durant les petites vacances scolaires de 7h45 à 18h15
- durant les vacances d'été de 7h45 à 18h15.

L'accueil de loisirs est fermé :

- Les samedis, dimanches et jours fériés
- A minima un mois en été
- Par demi-journée lorsque moins de **10** enfants sont inscrits.  
Les parents seront prévenus à la date de clôture des inscriptions.

#### a) En période scolaire

Chaque famille est libre de confier son enfant au Centre Périscolaire :

##### **le lundi, mardi, jeudi et vendredi :**

- le matin avant l'école de 7h30 à 8h20
- et/ou pour la pause méridienne **de 12h00 à 13h50**
- et/ou le soir après l'école entre **16h30 et 18h30**

Cet accueil pourra être régulier ou occasionnel. Cependant la priorité sera donnée aux enfants inscrits à l'année.

#### b) Durant les mercredis :

L'accueil de loisirs est ouvert de 7h30 à 18h30 ; les enfants peuvent y être confiés :

- soit en demi-journée avec ou sans repas,
- soit en journée avec ou sans repas.

#### c) Durant les petites vacances et les vacances d'été

**L'accueil de loisirs est ouvert de 7h45 à 18h15, les enfants seront inscrits :**

- **En journée de 9h00 à 17h00,**
- **En garderie de 7h45 à 9h00 et de 17h00 à 18h15.**

L'enfant présent sur le temps accueil journalier (9h00-17h00) ne peut quitter la structure avant 17h00 sous peine d'une majoration sur la facture.

## **D. MODALITÉS D'INSCRIPTIONS**

**Toute demande d'inscription doit être écrite :**

- soit en retirant puis en déposant le dossier directement au centre périscolaire,
- soit par mail à [periscolaire@saintcroixenplaine.fr](mailto:periscolaire@saintcroixenplaine.fr)
- soit en utilisant l'application BL portail famille.

L'inscription n'est pas reconduite automatiquement d'une année à l'autre.

### **1) DATES D'INSCRIPTIONS**

Les dates de début et de fin des inscriptions

- sont communiquées aux parents usagers de la structure par mail,
- sont consultables sur le site de la mairie [www.saintcroixenplaine.fr](http://www.saintcroixenplaine.fr) - rubrique au quotidien – vie scolaire - centre périscolaire,
- Sont affichées sur le panneau du périscolaire.

Les personnes extérieures à la commune peuvent inscrire leurs enfants selon les places



disponibles restantes après la date de fin des inscriptions mensuelles des résidents de Sainte Croix-en-Plaine.

## 2) LES DIFFERENTES FORMULES D'INSCRIPTION AU PERISCOLAIRE

La structure est soumise à la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs. Cette dernière impose des taux d'encadrements stricts mais aussi la mise en place de projets éducatifs et pédagogiques. Dès lors pour des raisons d'organisation du service, la priorité sera donnée aux fréquentations régulières selon les modalités précisées ci-après :

### a) Inscriptions annuelles (hors vacances scolaires)

L'inscription se déroule en juin pour l'année scolaire suivante.  
Les parents ont la possibilité d'opter pour un accueil de leur(s) enfant(s) de 1 à 5 jours par semaine (matin et/ou midi et/ou soir).

La fréquentation régulière donne lieu à l'établissement **d'un engagement annuel** entre les familles et la structure d'accueil. Les factures seront établies sur la base de cet engagement.

### b) Inscriptions mensuelles (hors vacances scolaires) :

**L'inscription se fait chaque mois en transmettant au centre périscolaire un planning de présence avant le 25 de chaque mois.**

### c) Annulation des inscriptions (hors vacances scolaires) :

**Avec ces formules (a et b), l'annulation des inscriptions sera possible jusqu'à 2 jours ouvrés avant le jour J, pour les lundis, mardis, jeudis et vendredis.**

**L'annulation ou l'inscription à l'accueil de loisirs des mercredis sera uniquement possible au plus tard 1 semaine avant.**

**Passer le délai, seules les absences avec justificatifs pourront être prises en compte et non facturées.**

## 3) INSCRIPTIONS VACANCES SCOLAIRES

Les dates de début et de fin d'inscriptions :

- Sont communiquées par **mail aux parents usagers de la structure**,
- Sont consultables sur le site de la mairie : [www.saintecroixenplaine.fr](http://www.saintecroixenplaine.fr) – rubrique au quotidien – vie scolaire – centre périscolaire,
- Sont affichées sur le panneau du périscolaire.

Pour procéder à l'inscription, deux possibilités :

- Soit en utilisant l'application BL portail famille,
- Soit en remplissant le formulaire d'inscription papier fourni avec le programme des activités.

**Toute inscription est définitive et sera facturée, seules les absences justifiées pourront être prises en compte (maladie, etc...).**

**Un programme d'animations spécifiques sera communiqué aux parents, par mail et publié sur le site internet de la mairie et sur le panneau d'affichage du périscolaire.**

## **E. DÉSINSCRIPTION / ANNULATION**



### 1) MODIFICATION DU PLANNING

Toute demande de modification significative du planning d'accueil devra être faite par écrit ou par mail au centre périscolaire.

Sont recevables, sur justificatif, les modifications transmises dans les plus brefs délais et consécutives à :

- un événement familial (décès, mariage, naissance),
- une cessation d'activité (chômage, congé de maternité ou parental, maladie....),
- le début ou la reprise d'une activité professionnelle.

### 2) ABSENCE DE L'ENFANT EN CAS DE MALADIE

En cas d'absence pour maladie de l'enfant, le service ne sera pas facturé si les deux conditions cumulatives ci-dessous sont respectées :

- L'un des parents a **prévenu le centre périscolaire\*** avant 8h00 du matin par appel téléphonique ou par mail.  
L'application BL enfance ne permettant pas l'annulation tardive.
- L'absence est justifiée par un certificat médical

Le non-respect d'une de ces deux clauses entraînera d'office la facturation de la prestation.

**\*Attention : il appartient aux parents de prendre contact directement avec le centre périscolaire (et non seulement avec l'école : celle-ci ne saurait en aucun cas être tenue responsable du fait que le centre périscolaire n'ait pas été informé)**

### 3) EN CAS DE SORTIE SCOLAIRE OU DE PROFESSEUR ABSENT

En cas de sortie scolaire sur la journée ou de non-fréquentation de l'école en raison de l'absence d'un professeur, l'annulation de services ne se fait pas automatiquement.

Il appartient aux parents de prévenir le centre périscolaire pour l'annulation suivant les délais indiqués au paragraphe D.

## **F. DOSSIER ADMINISTRATIF**

Les pièces suivantes sont à fournir pour la constitution du dossier (liste non exhaustive) :

- La déclaration de prise de connaissances du règlement intérieur,
- Le dossier d'inscription avec une photo de l'enfant,
- Les certificats de vaccination, sachant que le BCG et le DT Polio sont obligatoires pour l'entrée dans ce type de structure,
- La copie du jugement du tribunal pour les enfants dont les parents sont séparés, afin de justifier de l'autorité parentale / autorisation de représentation légale de l'enfant
- L'autorisation pour les personnes majeures mandatées à chercher l'enfant,
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile, couvrant les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire et à la participation aux activités (La structure est quant à elle titulaire d'un contrat d'assurance multirisques garantissant les risques liés au fonctionnement du service),
- Une copie de l'avis d'imposition ( cf. *Chapitre J du présent règlement intérieur*).

**Tout changement de situation en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis lors de la rentrée devra obligatoirement être signalé dans les plus brefs délais.**

## **G. L'ENFANT ET LA STRUCTURE**



## 1) ACCUEIL DE L'ENFANT

Les personnes qui amènent un enfant de moins de 6 ans doivent l'accompagner à l'intérieur de la structure et s'assurer de sa prise en charge par les animateurs.

Tout enfant souffrant d'un problème d'ordre allergique ou de santé nécessitant une adaptation de son alimentation ou de sa prise en charge peut être accueilli à la condition de fournir à la structure un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Au regard des dispositions de la circulaire n°2003-135 relative à l'accueil des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé et d'allergie ou d'intolérance alimentaire, la commune a fait le choix :

- de fournir aux enfants le repas dont les allergènes figurent sur la liste des 14 allergènes à déclaration obligatoire (Arachide, Céleri, Crustacés, Céréales contenant du Gluten, Fruits à coque, Lait, Lupin, Œuf, Poisson, Mollusques, Moutarde, Sésame, Soja, Sulfites.).
- Pour les autres allergies de demander aux familles de prévoir un repas de substitution avec une régulation du tarif du repas et du goûter.

## 2) AUTORISATION DE PARTIR SEUL

Les enfants scolarisés à l'école élémentaire peuvent partir seuls du Centre Péricolaire, sur autorisation écrite des parents (préciser le jour, la date et l'heure).

## 3) ALIMENTATION

Les repas sont livrés en liaison chaude par un restaurateur sous contrat avec le Ccas, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les menus sont affichés au centre périscolaire et peuvent également être consultés sur le site de la mairie.

Les goûters sont choisis par l'équipe du périscolaire en respectant l'équilibre alimentaire.

## 4) DROIT A L'IMAGE/PHOTO

À l'occasion des activités, des photographies peuvent être prises.

Celles-ci seront tenues à la disposition des parents et pourront être exploitées ou diffusées sur des supports d'images propres au Ccas ou à la commune (Infos communales, site internet, expositions) ayant un lien avec le centre périscolaire ou l'accueil de loisirs.

Toute inscription à l'accueil de loisirs ou au centre périscolaire vaut accord de publication et d'exploitation de ces photos selon les conditions susmentionnées, sauf opposition écrite du ou des parents.

## 5) DEVOIRS

En période scolaire, les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs dans une salle dédiée. Les parents peuvent nous signaler les enfants devant les faire systématiquement.

# **H. SANTÉ DE L'ENFANT**

## 1) INCIDENT / ACCIDENT /MALADIE SURVENUS AU DOMICILE DE L'ENFANT

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée, ...) ou tout autre incident (chute, ...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler au centre périscolaire en précisant les médicaments administrés ou les soins prodigués.

Les problèmes de santé (allergie, troubles de la santé sur une longue période) qui nécessitent une attention particulière doivent être signalés dès l'inscription et avant que l'enfant ne fréquente



la structure.

**Sans information de la part des parents, le centre périscolaire ne peut être tenu pour responsable en cas de survenue d'une complication liée à l'affection ou à l'incident.**

## 2) INCIDENT / ACCIDENT SURVENUS AU CENTRE PERISCOLAIRE

En cas d'incident durant le séjour, les parents sont prévenus dans les meilleurs délais par le centre périscolaire, et autorisent celui-ci à contacter le SAMU ou à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

## 3) L'ENFANT MALADE

L'équipe d'animation se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure.

Les enfants ne sont pas accueillis lorsqu'ils présentent :

- Une maladie infantile contagieuse (un certificat de non-contagion sera demandé après la période d'éviction),
- Une conjonctivite ou une otite purulente,
- Une température supérieure à 38° C

Dans le cas où l'un de ces symptômes apparaît alors que l'enfant est déjà au Centre Périscolaire, il devra obligatoirement être cherché dans les meilleurs délais.

## 4) TRAITEMENTS / MEDICAMENTS

Il est recommandé de faire prescrire les médicaments en deux prises de telle sorte que les parents puissent leur donner le matin et le soir.

L'administration de médicaments, est possible uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale durant la présence dans la structure.

Les parents remettront en main propre à la personne chargée de l'accueil :

- L'ordonnance sur laquelle figureront le mode d'administration et la posologie
- Les médicaments dont les emballages porteront lisiblement le nom de l'enfant.

**Aucun traitement ou médicament ne sera administré sans ordonnance.**

# I. RÈGLES DE VIE ET RESPONSABILITÉ

## 1) REGLES DE VIE

L'admission de l'enfant au centre périscolaire ou à l'accueil de loisirs ne constitue pas une obligation, mais un service rendu aux familles.

En conséquence, l'exclusion d'un enfant pourrait être prononcée si son comportement, ses attitudes ou son indiscipline répétée porte préjudice au bon fonctionnement du service ou n'est pas conforme au présent règlement.

Le personnel de la structure a le droit et le devoir :

- de rappeler à l'ordre toute attitude incorrecte ou dangereuse, toute parole inconvenante que ce soit envers les autres enfants ou envers le personnel,
- de signaler à l'enfant puis à son représentant légal tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de la vie en collectivité,

Ces règles de vie sont les mêmes que celles appliquées lors du temps scolaire à l'école :

- la politesse,
- le respect des autres enfants, des adultes, de la nourriture, des locaux et du matériel,
- le respect des consignes des adultes encadrants ou accompagnateurs,
- l'interdiction des comportements susceptibles de faire courir à soi-même ou à autrui un danger,
- l'interdiction de toute violence physique ou verbale.



Conformément à la loi n°2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire, il est rappelé que l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement connecté (tablettes, montres connectées...) est interdite par un élève dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges dans l'enceinte et à l'extérieur de l'établissement scolaire. L'utilisation des objets connectés est interdite dans l'enceinte du Pôle jeunesse Doris BILLER.

## 2) RESPONSABILITE

### a) En présence des parents

L'enfant est sous la responsabilité des parents tant qu'ils ne les ont pas confiés aux animateurs.

De même, les parents sont responsables de leurs enfants dès l'enregistrement de leur départ.

### b) En l'absence des parents

La responsabilité du personnel est engagée sauf faits exonérateurs. Cependant la responsabilité des parents peut être mise en cause notamment en cas d'incident ou d'accident causé par l'enfant.

### c) Détérioration

La responsabilité des parents peut être engagée après constatation de détérioration du matériel mis à disposition. Le montant engagé pour la réparation ou le remplacement sera pris en charge par les parents ou leur assurance responsabilité civile.

### d) Personne autorisée à récupérer les enfants

Seules les personnes indiquées sur la liste comme autorisées à récupérer l'enfant peuvent le chercher.

En cas d'exception, les nom, prénom et date de naissance de la personne autorisée devront parvenir au centre par mail ainsi que la date précise d'autorisation, une carte d'identité pourra lui être demandée.

### e) Sorties pour activités extérieures

Les enfants inscrits au centre de loisirs ne peuvent le quitter pour des motifs d'activités extérieures sans avoir au préalable rempli le document de décharge de responsabilité du CCAS.

## J. **FACTURATION ET RÈGLEMENT**

### 1) TARIFS

Les tarifs de l'accueil de loisirs et du Centre Périscolaire sont fixés par délibération du CCAS (Centre Communal d'Action Social). Ils comprennent :

- l'encadrement,
- les animations et activités proposées dans le projet pédagogique,
- le déjeuner et/ ou goûter.

**Une participation financière pourra être demandée pour les sorties.**

Une tarification modulée est appliquée en fonction des capacités contributives des familles. En conséquence, les familles doivent transmettre leur dernier avis d'imposition.

A défaut, il sera systématiquement considéré que les familles relèvent du tarif « E » (*familles ayant le revenu moyen le plus élevé*), sans possibilité de régularisation rétroactive.



## 2) FACTURATION

Les factures seront émises mensuellement.

La facturation se fait sur la base :

- de la formule choisie pour les inscriptions (*voir chapitre D du présent règlement*),
- des règles concernant les annulations / désinscriptions (*voir chapitre E du présent règlement*),
- de la facturation des prestations (repas – mercredis – vacances) pour toute absence non signalée dans les délais
- de la facturation d'une heure complète en plus des heures de garde déjà dues pour tout dépassement d'horaire après l'heure de la fermeture du centre.
- **de la facturation forfaitaire de 20€ par enfant en plus des heures de garde déjà dues pour tout dépassement d'horaire récurrent après l'heure de la fermeture du centre :**
  - Facturation du forfait à compter du 3<sup>ème</sup> retard.
  - Retard supérieur à 5 min.
  - Un courrier informera les parents de la surfacturation.

## 3) PAIEMENT

Le paiement s'effectue auprès de la Trésorerie Municipale de Colmar, à réception de la facture et de l'avis des sommes à payer.

En cas d'impayés et de relance de la trésorerie restée sans effet, un courrier sera adressé, dans un premier temps, aux parents, les invitant à contacter une assistante sociale, une majoration des factures impayées pourra être appliquée puis une exclusion sera prononcée (*voir chapitre K du présent règlement*).

Le règlement en tickets Cesu (Chèque Emploi Service Universel) est possible, selon la délibération du CCAS du 15 décembre 2011.

## K. EXCLUSION

L'exclusion temporaire, puis définitive, d'un enfant peut être prononcée, après rencontre préalable avec les représentants légaux des enfants, dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement intérieur
- Non-respect des règles de vie en collectivité (*voir chapitre I du présent règlement*),
- Indiscipline notoire
- Non-respect des horaires de la structure, retrait répété d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure,
- Non-paiement des factures (*voir chapitre J du présent règlement*),
- Déclaration fautive ou incomplète de la part des représentants légaux des enfants,

## L. APPLICATION DU RÈGLEMENT ET MODIFICATIONS

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du CCAS ; et est entré en vigueur le 12 juin 2024.

Il pourra être modifié à tout moment par le CCAS. Dans ce cas une copie des articles modifiés sera transmise aux parents.

L'inscription à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement dont un exemplaire est remis aux parents avec le dossier d'inscription.



Année scolaire 202\_\_\_\_ / 202\_\_\_\_

**DECLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE  
DU REGLEMENT INTERIEUR**

**A remplir impérativement**

Je soussigné :

Père (prénom/nom) : .....

Mère (prénom/nom) : .....

Tiers ayant l'autorité parentale (prénom/nom) : .....

**RESPONSABLE LEGAL DU (DES) ENFANT(S) SUIVANTS :**

Prénoms / Noms des enfants : .....

.....

.....

**Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du centre périscolaire et de l'accueil de loisirs de Ste Croix en Plaine et m'engage à le respecter.**

**Je prends note qu'à défaut de paiement et conformément aux articles du présent règlement intérieur une exclusion sera prononcée.**

J'ai été informé que dans ce cas, la procédure appliquée sera la suivante :

- Courrier de relance
- Lettre de rappel sous quinzaine
- Radiation définitive de l'enfant

Fait à Ste Croix en Plaine, le .....

Signature des parents ou du représentant légal

*Précédé de la mention « lu et approuvé » ainsi de prénom/nom du (des) signataire(s)*

