



## Commune de Saint-Romain-le-Puy

# Règlement de fonctionnement du service Enfance

Accueil périscolaire – Pause méridienne – Centre de loisirs

La commune de Saint-Romain-le-Puy élabore et définit une politique éducative et familiale destinée à répondre aux attentes de ses habitants.

Elle organise, dans le cadre de l'intérêt général, un accueil périscolaire (incluant la restauration municipale), un centre de loisirs municipal.

Pour répondre aux besoins d'accueil et d'animation, la commune met en œuvre des moyens en personnel et en locaux pour faire vivre les structures d'accueil (Accueil périscolaire, temps de la pause méridienne, centre de loisirs municipal « les Pic'otins »).

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil, tous les services périscolaires et extrascolaires de la commune sont déclarés auprès de la SDJES (Service Départemental Jeunesse, Engagement et Sports) en suivant la réglementation des Accueil Collectifs de Mineurs (ACM) qui vise à renforcer l'encadrement des enfants et la qualité du contenu pédagogique des activités proposées. Cela garantit un encadrement composé de professionnels de l'animation.

Les projets pédagogiques sont disponibles sur demande.

## 1. Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur définit les modalités générales de fonctionnement, d'admission et d'inscription aux prestations suivantes :

- Accueils périscolaires « les Pic'souris » : temps avant et après l'école,
- La pause méridienne : temps effectif du repas et temps d'animation,
- Centre de loisirs municipal « les Pic'otins »

Il détermine également les modalités de facturation et de paiement des prestations.

Il s'applique tant aux enfants fréquentant ces services qu'à leurs parents.

Pour l'application du présent règlement, sont désignés sous le terme « parents » les responsables légaux de l'enfant et/ou titulaires de l'autorité parentale.

Ce règlement est porté à la connaissance de chaque famille souhaitant inscrire un enfant aux prestations listées ci-dessus. Il est également consultable sur le Portail Familiales, sur le site internet de la commune et auprès des services concernés.

L'inscription à tout ou parties des services vaut acceptation du présent règlement.

## **2. Accueils périscolaires « les Pic'souris » et pause méridienne**

### **A. Conditions d'admission**

Tout enfant fréquentant l'école publique maternelle ou élémentaire de la commune de St Romain le Puy peut être admis à l'accueil périscolaire et à la pause méridienne, dans la limite des places disponibles.

Les accueils périscolaires fonctionnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi aux horaires suivants :

- Accueil du matin de 7h30 à 8h05 au local de l'accueil périscolaire situé au Jardin des Sources
- Accueil pause méridienne de 11h30 à 13h30 – le repas est fourni
- Accueil du soir de 16h15 à 18h30 (prévoir un goûter) : les enfants sont récupérés dans leur classe respective.
  - Les enfants scolarisés en maternelle sont ensuite accompagnés jusqu'au local de l'accueil périscolaire situé au Jardin des Sources.
  - les enfants scolarisés en élémentaire (du CP au CM2) seront accompagnés jusqu'aux locaux des Pic'otins/Pôle jeunes situés vers le complexe sportif E. Pirollo.

### **B. Réservation**

La réservation préalable est obligatoire pour permettre aux enfants de bénéficier de l'accueil périscolaire et de la pause méridienne. La réservation est réalisée par tranches d'une demi-heure selon les besoins de l'enfant, étant précisé que l'accueil périscolaire du matin (7h30 – 8h05) et l'accueil périscolaire de 16h15 à 17h00 comptent chacun pour une demi-heure.

L'inscription de l'enfant de manière régulière à un service sur une longue période est possible. Il incombera dans ce cas aux parents d'avertir le service, au plus tard 3 jours calendaires à l'avance, de toute absence de l'enfant.

## **3. Centre de loisirs municipal « Les Pic'otins »**

### **A. Conditions d'admission**

Tout enfant ayant entre 3 et 11 ans inclus peut bénéficier des activités du centre de loisirs municipal dans la limite des places disponibles, une priorité étant donnée aux enfants des familles domiciliées à Saint-Romain-le-Puy.

Jours et horaires d'ouverture

Le centre de loisirs municipal accueille les enfants :

- les mercredis de 8h à 18h en période scolaire
- du lundi au vendredi durant les vacances scolaires de 8h à 18h

Le Centre de loisirs est fermé les 3 dernières semaines du mois d'août.

Les enfants peuvent être accueillis, suivant le choix des parents, pour une journée complète ou une demi-journée, y compris le cas échéant durant le temps de déjeuner (le repas est alors fourni).

Les enfants sont accueillis de 8h à 9h le matin, jusqu'à 12h00 et à partir de 13h30 l'après-midi, les parents devant récupérer leurs enfants entre 17h et 18h.

Un goûter est fourni pour les enfants inscrits au centre de loisirs l'après-midi.

### **B. Réservation**

La réservation préalable est obligatoire pour permettre aux enfants de bénéficier de l'accueil en centre de loisirs.

Le planning des activités est diffusé aux familles, environ 2 semaines avant la période de vacances scolaires concernée par courriel et distribué dans les classes de la commune. Il est également disponible sur le site internet de la commune et laissé en libre accès à l'accueil de la mairie.

## 4. Modalités d'inscription et de réservation

### A. Dossier d'inscription administrative

Le dossier d'inscription administratif est créé dès la première inscription de l'enfant à l'une des prestations concernées par le présent règlement intérieur.

Ce dossier est valable pour l'année scolaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Il est composé des documents suivants :

- Fiche de renseignements dûment complétée et signée par le représentant légal de l'enfant
- Justificatif du quotient familial
- Fiche sanitaire de liaison
- Attestation d'assurance

### B. Modalités de réservation et de modification des plannings

La réservation préalable de places dans les différents services est obligatoire.

La demande de réservation doit avoir lieu au plus tard 3 jours calendaires avant la date de la prestation (exemple : au plus tard le vendredi avant 23h59 pour réserver le lundi et le mardi de la semaine qui suit et au plus tard le mardi avant 13h pour réserver le jeudi et le vendredi). La demande de modification ou d'annulation des réservations est possible dans le même délai.

Les demandes de réservation, leur modification et leur annulation sont possibles :

- Soit par Internet, à l'aide du Portail Familles, dans l'espace personnel de la famille.
- Soit auprès du service Enfance/Jeunesse.

#### a) Portail familles

La commune de Saint-Romain-le-Puy met à disposition des parents un Portail Familles, accessible en se connectant sur le site de la mairie :

<http://www.mairiesaintromainlepuys.fr/fr/information/67059/portail-famille>

Un compte personnel est créé sur le portail une fois remis le dossier d'inscription administrative complet.

Les parents sont invités à renseigner et tenir à jour les informations personnelles les concernant par téléphone auprès du service.

Le Portail Familles permet de :

- consulter les données personnelles de l'enfant et des parents
- suivre le traitement des demandes
- effectuer des réservations de prestations, d'accueil périscolaire et de pause méridienne,
- effectuer des réservations pour l'accueil en centre de loisirs,
- modifier ou annuler ces réservations
- payer les factures en ligne et de visualiser les règlements effectués

L'adresse courriel communiquée pour la création du compte personnel pourra être utilisée par le service Enfance Jeunesse, sauf opposition expresse, afin de communiquer des informations relatives aux prestations concernées par le présent règlement intérieur.

La commune s'engage à ce que les traitements de données à caractère personnel, effectués dans le cadre du présent règlement intérieur, soient conformes à la réglementation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel et notamment à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (dite « Loi Informatique et libertés »)

ainsi qu'au règlement UE n°2016/679 du 27 avril 2016 (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD »).

#### b) Réservation auprès du service

Le service Enfance/Jeunesse est joignable par courriel à l'adresse suivante : [enfance@ville-srlp.fr](mailto:enfance@ville-srlp.fr) ou

par téléphone au : 04 77 24 63 88

Le service Enfance/Jeunesse tiendra une permanence dans les locaux de l'accueil périscolaire, situés au Jardin des Sources, tous les jours d'école (lundi, mardi, jeudi et vendredi) de 8h15 à 11h pour ce qui concerne la pause méridienne et l'accueil périscolaire, et les mercredis de 8h à 12h et de 14h à 17h30 dans les locaux du centre de loisirs les Pic'otins pour les inscriptions au centre de loisirs.

Pendant les vacances scolaires les lieux de permanence et les horaires seront indiqués sur le programme du centre de loisirs.

## **5. Tarifs**

Les tarifs applicables aux différents services sont adoptés par délibération du conseil municipal.

Ils sont consultables sur le site Internet de la commune et sur la page de connexion du Portail Familles. Il est précisé que la facturation aux familles ne représente qu'une partie du coût réel de la prestation.

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales, la MSA, le Conseil départemental de la Loire et bien entendu la commune de St Romain le Puy soutiennent le fonctionnement de notre accueil de loisirs.

Les tarifs de l'accueil périscolaire les Pic'souris sont appliqués à la demi-heure, et toute demi-heure entamée est due. Toutefois :

- l'accueil du matin de 7h30 à 8h15 se voit appliquer le tarif d'une demi-heure.
- la première tranche horaire de l'accueil du soir (de 16h15 à 17h) également.

Après 18h30, tout enfant restant engendrera la facturation d'une demi-heure supplémentaire. Si le problème se renouvelait trop fréquemment, la municipalité se réserve le droit de refuser l'enfant lors de l'accueil périscolaire du soir.

### **A. Application du quotient familial**

Les tarifs des services peuvent varier en fonction du lieu d'habitation et des revenus de la famille estimés sur la base du quotient familial calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Celui-ci est communiqué lors de la constitution du dossier d'inscription (cf. art .4)

Si l'enfant vit dans un foyer recomposé : fournir le quotient familial de chacun des membres du foyer, même si l'un de ces membres n'est pas le parent de cet enfant.

Si l'enfant est en garde alternée : fournir la copie du jugement de garde séparée ou l'accord écrit des 2 parents. Chaque foyer doit fournir le quotient familial de chacun de ses membres, et le tarif sera individualisé pour chaque foyer.

Si le quotient familial n'est pas transmis, le tarif maximum sera appliqué.

Si le quotient familial est transmis en cours d'année, le tarif sera calculé dès sa réception avec application sur la facturation suivante ; aucune rétroactivité ne sera appliquée.

Le service Enfance/Jeunesse peut accéder au compte partenaire de la CAF pour vérification du quotient familial.

Le tarif est calculé pour l'année scolaire. En cas de changement de quotient familial en cours d'année scolaire, la famille est invitée à le signaler à nos services et à fournir les nouveaux justificatifs.

Si l'enfant est confié à une famille d'accueil par le biais d'un service de protection à l'enfance, le tarif le moins élevé s'appliquera.

Pour l'accueil au centre de loisirs, une dégressivité du quotient familial sera appliquée dans le cas de l'accueil de plusieurs enfants de la même famille : le second enfant se verra appliquer les tarifs de la tranche de quotient familial inférieure, le troisième les tarifs de la tranche inférieure à celle du second... et ainsi de suite.

## **B. Pénalités**

### a) Présence d'enfants sans réservation

Tout accueil dans l'un des services d'un enfant sans demande de réservation effectuée dans les délais impartis (cf 4 B) avant la date d'accueil donnera lieu à l'application d'une majoration tarifaire de 50 % du tarif de la prestation.

### b) Absence d'enfants inscrits

En cas d'absence de l'enfant à l'une des prestations ayant donné lieu à réservation et à défaut d'annulation de la réservation dans le délai imparti (cf 4 B) avant la date d'accueil, celle-ci donnera lieu à la facturation prévue en fonction du nombre d'unités réservées.

### c) Exonérations

Les pénalités mentionnées au présent article pourront faire l'objet d'une exonération sur présentation, par la famille, des justificatifs attestant du caractère imprévisible de l'absence (ex : maladie, hospitalisation). Tous justificatifs médicaux devront être transmis au plus tôt et avant la facturation.

## **6. Facturation**

### **A. Conditions générales**

Les factures à régler seront disponibles sous forme dématérialisée sur le Portail Familles, dans l'espace personnel de la famille. Elles peuvent être transmises par voie postale sur demande auprès de nos services.

Les factures sont émises entre le 5 et le 10 du mois suivant (et signalées par l'envoi d'un courriel), et établies sur la base du constat de la présence de l'enfant par les services municipaux.

La facture est payable sous un délai de 30 jours à compter de sa date d'émission.

La mise en recouvrement des factures impayées sera confiée au Trésor Public.

En cas de garde alternée de l'enfant, des factures séparées pourront être établies et communiquées sur demande, sous réserve de produire la copie du jugement de garde séparée ou l'accord écrit des deux parents.

La commune se réserve le droit de ne pas accepter de réservation en cas de facture impayée.

### **B. Modes de paiement de la facture**

Les factures peuvent être réglées :

- Par carte bancaire : par Internet depuis le Portail Familles sur l'espace personnel. ➤ Paiement sécurisé 24 h sur 24 et 7 jours sur 7.
- Par chèque : libellé à l'ordre du Trésor Public ou du service concerné, accompagné de la référence de la facture, à remettre au service.
- Par CESU (chèque emploi service universel) : les CESU sont acceptés uniquement :
  - pour le paiement des prestations d'accueil au centres de loisirs municipal les Pic'otins pendant les vacances scolaires pour les enfants de moins de 6 ans
  - pour le paiement des prestations d'accueil périscolaire hors restauration scolaire pour les enfants jusqu'à 12 ans.

Le paiement en CESU ne donnera pas lieu à un rendu de monnaie. Par conséquent, le règlement par chèque CESU doit être égal ou inférieur au montant de la facture, le complément sera à payer par tout autre mode de paiement.

- En espèces : dans la limite de 300 € maximum. Le règlement doit être remis en main propre contre reçu, qui sera établi en deux exemplaires dont l'un conservé par les services. En cas de litige, tout paiement en espèces non justifié par un reçu sera présumé n'être jamais intervenu.

Le paiement de la facture vaut acceptation des éléments facturés.

### **C. Réclamations**

En cas de contestation de la facture, contacter le service Enfance/Jeunesse avant la date limite de paiement.

Le motif de la réclamation doit être clairement indiqué, accompagné des justificatifs requis.

Si la réclamation est validée, le remboursement du montant injustement facturé sera :

- Soit effectué par régularisation sur la facture en cours,
- Soit effectué sur les factures des mois suivants si le montant a été réglé.

## **7. Sécurité/Santé /Hygiène**

### **A. Arrivée et départ des enfants, coordonnées des parents**

Les modalités d'arrivée et de départ de l'enfant (qui l'amène, qui vient le chercher, rentre-t-il seul ?) doivent être précisées sur la fiche de renseignement complétée par les parents lors de l'inscription.

Les personnes tierces autorisées à venir chercher les enfants doivent être mentionnées obligatoirement sur la fiche de renseignements et être âgées d'au moins 11 ans. Elles doivent pouvoir présenter, sur demande, une pièce d'identité officielle.

Les enfants de plus de 6 ans peuvent être autorisés à partir seuls à la fin de l'accueil périscolaire/de loisirs municipal sous réserve que soit établie une autorisation parentale de sortie. L'enfant cesse alors d'être placé sous la responsabilité de la commune.

Il n'est pas possible de récupérer son enfant durant le trajet.

A défaut d'autorisation parentale de sortie, aucun enfant n'est autorisé à quitter non-accompagné les structures d'accueil municipales.

Les parents de l'enfant, ou un tiers désigné par eux lors de l'inscription, doivent être joignables à tout moment lorsque l'enfant est accueilli. Le nom et les coordonnées des personnes à contacter doivent être indiqués sur la fiche de renseignements complétée lors de l'inscription, et tenus en permanence à jour en informant le service Enfance/Jeunesse d'éventuels changements

### **B. Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)**

Le PAI consiste à améliorer l'accueil des enfants porteurs de troubles de la santé évoluant sur une longue période (ex : diabète, asthme, épilepsie, allergie alimentaire, maladie cardiaque...). Il est mis en place lorsqu'il y a nécessité d'un aménagement, d'une prise de traitement médical ou d'un protocole en cas d'urgence. Il s'applique à tous les lieux d'accueil fréquentés par l'enfant.

Le PAI doit être établi avec le médecin traitant de l'enfant.

Ce PAI, intégralement rempli, daté et signé, accompagné de l'ordonnance et d'une ou de plusieurs trousse contenant les médicaments (une pour chaque service), devra être remis le plus rapidement possible au service qui le diffusera auprès de tous les intervenants concernés.

Ce PAI doit être renouvelé chaque année scolaire en fonction de l'évolution des troubles de la santé de l'enfant.

## C. Régimes alimentaires

Durant les repas, les agents du service incitent les enfants à goûter tous les plats qui leur sont proposés, en application du projet éducatif d'éducation au goût.

Toutefois, les enfants ne seront en aucun cas forcés à manger.

Des plats de substitution sans porc sont proposés sur demande lors de l'inscription. Aucun autre régime alimentaire (menu sans viande, végétarien, sans gluten, etc.) ne peut être pris en compte, quels qu'en soient les motifs.

## D. Santé

Vaccination : les enfants accueillis doivent être à jour des vaccins obligatoires.

Médicaments : aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans ordonnance. Il faut néanmoins contacter préalablement le service concerné.

Maladies contagieuses : les structures municipales ne peuvent accueillir les enfants souffrant d'une maladie contagieuse, conformément à l'arrêté interministériel du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'évictions, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses. Les parents signalent dans les plus brefs délais, à leur interlocuteur habituel, toute maladie contagieuse se déclarant chez l'enfant ayant fréquenté l'une des structures municipales.

Urgences médicales : en cas d'urgence, l'enfant est transféré par le SAMU ou les pompiers vers l'hôpital le plus proche (Centre Hospitalier de Montbrison) les parents et/ou contacts mentionnés sur la fiche de renseignement sont avertis simultanément.

## 8. Discipline

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les autres enfants durant l'ensemble des temps d'accueil. Chacun se doit mutuellement respect et attention.

L'équipe pédagogique est chargée de faire respecter l'ordre et la discipline nécessaires au bon fonctionnement des services. En cas de problème de discipline de l'enfant (notamment refus des règles de vie en collectivité, non-respect des biens et des personnes...), un premier avertissement oral sera donné à l'enfant par l'équipe pédagogique avec un rappel des règles.

Si le problème de discipline devait persister, les parents en seront informés et convoqués pour l'évoquer avec l'équipe pédagogique, et décider conjointement avec elle de la sanction appliquée à l'enfant.

En cas de récidive ou en cas d'acte grave, une procédure d'exclusion temporaire de 3 à 5 jours pourra être mise en œuvre par la municipalité après avoir sollicité les observations écrites ou orales des parents.

Enfin, en cas de nouvelle récidive, une décision d'exclusion définitive pourra être prise par la municipalité, après avoir sollicité les observations écrites ou orales des parents.

L'exclusion définitive sera directement mise en œuvre en cas de menaces ou violences vis-à-vis des personnes ou de dégradations volontaires des biens.

## 9. Droit à l'image, assurances

### A. Droit à l'image

Le droit à l'image s'applique sur les photos ou vidéos sur lesquelles l'enfant apparaît et est reconnaissable. Celles-ci peuvent être utilisées par la commune de St Romain le Puy sur ses supports de communication (flyers, bulletin municipal, site internet pour la promotion des accueils périscolaires, du centre de loisirs municipal). Cette utilisation

exclut toute utilisation commerciale. Ces images pourront être exploitées et utilisées pour une durée de 10 ans, intégralement ou par extraits. Au-delà de ce délai, les photographies sont versées aux archives municipales.

La mention relative à ce droit est impérativement complétée sur la fiche de renseignements.

## **B. Assurance**

La commune de Saint-Romain-le-Puy est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des structures d'accueil municipales.

Toute dégradation commise par l'enfant engage la responsabilité financière de ses parents. Les parents doivent souscrire, le concernant, une assurance en responsabilité civile et une assurance individuelle accident comprenant entre autres les frais de recherche et de sauvetage et les frais de retour à domicile de l'enfant accidenté.

L'attestation d'assurance est exigée lors de l'inscription de l'enfant.

## **C. Perte ou vol**

Par mesure de sécurité, les enfants veillent à n'apporter aucun objet de valeur. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détériorations des vêtements, bijoux, jouets et jeux

## **10. Entrée en vigueur du règlement**

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2022.

A St Romain le Puy le

**Le Maire,**

**Annick Brunel**

## **ANNEXE 1**

### **RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE**

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

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

#### **Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale**

- **Couples mariés**

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

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

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

- **Parents non mariés**

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

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

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

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

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

- **Décès de l'un des parents**

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

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

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

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale.

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

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