**VILLE DE VIERZON (CHER)**

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Envoyé en préfecture le 15/09/2025
Reçu en préfecture le 15/09/2025
Publié le
ID : 018-211802798-20250911-AR25354-AR

**N° : AR25-354**

Date d'affichage : 11 septembre 2025

# EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS

**Objet : Service Petite Enfance, Enfance, Éducation – Règlement de fonctionnement du Relais petite enfance**

La Maire de la Ville de Vierzon,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Considérant qu'il y a lieu d'établir un règlement de fonctionnement du Relais petite enfance (RPE) pour permettre le bon fonctionnement de cette structure,

Vu la circulaire CNAF du 26 Juillet 2017 (C.2017-003),

Vu l'Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,

Vu le Décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux Relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant.

**A R R Ê T E**

Le Relais petite enfance est géré par le Service Petite Enfance, Enfance, Éducation de la Ville de Vierzon.

Le Relais petite enfance est agréé par le Conseil d'administration de la Caisse d'Allocations Familiales et de ce fait participe financièrement au fonctionnement de la structure.

## PRÉAMBULE

Depuis le 1er janvier 2025, les communes deviennent l'autorité de référence, organisatrice de l'accueil du jeune enfant, par décision du Conseil constitutionnel du 14/12/2023 et la loi pour le plein emploi parue au Journal officiel du 19/12/2023, modifiant le Code de l'action sociale et des familles (CASF).

Le RPE devient notamment l'un des outils principaux du service pour garantir le recensement des besoins de services aux familles des enfants de moins de trois ans et des modes d'accueil sur Vierzon et apporter des réponses aux familles.

Le Relais petite enfance est également un lieu de rencontres, d'échanges, d'information et de soutien s'adressant aux assistants maternels agréés indépendants (AMA), aux candidats à l'agrément et aux parents employeurs ou futurs employeurs ainsi qu'aux enfants accueillis au domicile des assistants maternels, ou des gardes d'enfants à domicile (GAD),

Ce service gratuit, basé sur une participation volontaire a pour objectif de contribuer à l'amélioration qualitative de l'accueil des jeunes enfants au domicile des assistants maternels agréés et des gardes à domicile, de soutenir et d'accompagner les familles dans la recherche d'un mode d'accueil.

Les missions du Relais sont articulées autour de deux publics ainsi définis par la CASF (Code de l'action sociale et des familles) :

- Accompagner les familles dans la recherche d'un mode d'accueil et l'emploi d'un professionnel de l'accueil individuel,
- Accompagner les professionnels de l'accueil individuel dans leurs pratiques professionnelles et pour leur employabilité.

Il contribue à la professionnalisation de l'accueil individuel, participe à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants en créant et développant des relations avec un réseau de partenaires.

Il intervient en complémentarité des services de Protection Maternelle et Infantile mais en aucun cas en substitution. Le Relais n'a pas mission de contrôle de l'activité des professionnels en charge de l'enfant. Toutefois, il se doit de signaler toute situation ou pratique allant à l'encontre du bien-être de l'enfant et de sa famille.

**<u>Article 1</u> : Les missions du RPE**

MISSION 1 : Le RPE a une mission d'information et d'accompagnement des familles

➢ <u>Informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire</u>

- Le RPE constitue un lieu ressource pour informer les familles sur l'offre existante sur le territoire et les accompagner dans le choix du mode d'accueil le plus adapté à leurs besoins. Il les informe sur les différents modes d'accueil, leurs caractéristiques et leur coût.

- Le RPE propose de recevoir les familles en entretien individuel. A l'occasion de ce rendez- vous, l'animateur délivre des conseils afin d'aider les parents à identifier les modalités d'accueil les mieux adaptées à leurs situations et aux besoins de l'enfant (trajet, horaires, besoins spécifiques, etc.)

➢ <u>Accompagner le recours à un professionnel de l'accueil</u>

- Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels. Le RPE est en mesure de guider au mieux les parents dans leurs recherches d'un mode d'accueil. Ainsi, lorsqu'ils souhaitent recourir à un assistant maternel ou le cas échéant à une garde d'enfants à domicile, le RPE favorise la mise en relation avec les professionnels.

- En complément de la mise en relation, le RPE accompagne les parents dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur en tenant compte d'un strict principe de neutralité entre les parties au contrat de travail. Le RPE délivre une information générale en matière de droit du travail et oriente les parents vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques. Il sensibilise les parents sur leur rôle d'employeur et notamment sur les obligations qui en découlent (embaucher des salariés agréés, effectuer des déclarations conformes à l'activité exercée, etc.)

MISSION 2 : le RPE a une mission d'information et d'accompagnement des professionnels

➢ Offrir un lieu d'information, de rencontres et d'échanges pour les professionnels

- Informer les professionnels : le RPE délivre toutes les informations nécessaires sur le cadre d'exercice du métier d'assistant maternel et sur le territoire. Le RPE délivre une information d'ordre général aux assistants maternels à propos de leurs droits et de leurs obligations. Il répond également à des questions de premier niveau et oriente les professionnels vers des sites institutionnels ou des organismes spécialisés tels que Pajemploi en cas de question en matière d'application de la législation du travail et du droit conventionnel.

- Informer et assister les assistants maternels dans le cadre de leurs démarches sur le site monenfant.fr. Ce site constitue un service entièrement gratuit permettant de valoriser l'offre d'accueil des assistants maternels et de faciliter la mise en relation avec les parents. La réglementation impose, à compter du 1er septembre 2021, que les assistants maternels agréés s'inscrivent sur monenfant.fr et renseignent leurs disponibilités pour accueillir un enfant. Cette démarche numérique peut s'avérer nouvelle et difficile à appréhender ou à mettre en œuvre pour certains assistants maternels. Or, comme prévu à l'article D.214-9 du Casf, le RPE assiste les assistants maternels dans l'accomplissement de ces démarches.

- Proposer des temps d'échanges et d'écoute : le RPE apporte aux professionnels de l'accueil individuel un soutien dans leurs pratiques quotidiennes en leur donnant la possibilité d'être reçus en entretien individuel et d'échanger entre pairs. Ainsi, le RPE permet aux professionnels de partager leurs expériences, leurs inquiétudes et de rompre avec l'isolement qu'ils peuvent ressentir.

➢ Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques

- Organiser des ateliers d'éveil : le RPE propose des ateliers d'éveil où se rendent les professionnels de l'accueil individuel avec les enfants qu'ils accueillent. Ces temps constituent des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants ainsi qu'un support à l'observation des pratiques professionnelles et à l'amélioration de celles-ci.

- Accompagner les parcours de formation des professionnels : La Convention collective applicable aux professionnels de l'accueil individuel favorise l'accès à la formation professionnelle continue des assistants maternels et des professionnels de la garde d'enfant à domicile. Le départ en formation continue constitue un enjeu de reconnaissance et de qualité d'accueil pour les professionnels. Le Rpe facilite l'accès à la formation continue des assistants maternels et le cas échéant des gardes d'enfants à domicile. Pour cela, il recueille leurs besoins de formation et peut constituer des groupes en vue de réaliser des inscriptions collectives aux formations. Le Rpe tient à disposition des assistants maternels toutes les informations utiles sur les formations et leur financement et peut leur faire des propositions de formation.

➢ Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels et le manque d'attractivité du métier

- Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels : certains assistants maternels sont confrontés à une situation de sous activité et éprouvent des difficultés à trouver des enfants à accueillir.
- Promouvoir le métier d'assistant maternel : le RPE promeut le métier d'assistant maternel afin d'attirer des personnes vers cette profession. Pour valoriser et promouvoir le métier d'assistant maternel, le RPE oriente les candidats potentiels vers la collectivité départementale chargée de délivrer les agréments exigés pour l'exercice de la profession.

À travers ces deux grandes missions, le RPE participe à l'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant. La déclinaison des axes précités s'articule autour de cinq grands principes :

- La neutralité dans la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil,
- La neutralité dans l'information et l'accompagnement de la relation employeur/salarié,
- La participation des professionnels (assistants maternels et gardes d'enfants à domicile) sur la base du volontariat et de l'accord des familles (s'agissant de la participation des enfants),
- L'ouverture du service à l'ensemble de la population,
- La gratuité.

**Article 2 : Rôles de la responsable du RPE**

La fonction de l'animatrice s'inscrit dans le double objectif poursuivi par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) :

- Améliorer l'information et l'accompagnement des familles sur l'ensemble des modes d'accueil,
- Améliorer la qualité et la professionnalisation de l'accueil individuel.

➢ Rôle d'animation :

- Organiser des temps d'accueil collectifs,
- Proposer au groupe d'enfants des activités diverses et adaptées en collaboration avec les assistants maternels,
- Animer le groupe d'adultes en proposant des échanges sur les pratiques éducatives,
- Proposer un lieu d'éveil et de socialisation pour les jeunes enfants,
- Valoriser les compétences et les savoir-faire de chacun,
- Soutenir et accompagner la fonction parentale,
- Organiser des passerelles vers les structures déjà existantes.

➢ Rôle d'organisation d'un lieu d'information :

- Constituer un fond documentaire remis à jour régulièrement : en matière d'offre d'accueil
des jeunes enfants, sur le statut des assistants maternels, protection sociale, tarifs, prestations, législation,
- Mettre en place des permanences téléphoniques, physiques et des entretiens sur rendez-vous,
- Orienter parents et assistants maternels vers les interlocuteurs adaptés à leurs demandes (CAF, PMI, puéricultrice, médecin…),
- Informer sur le métier d'assistant maternel,
- Accompagner le parcours de formations des professionnels,
- Être à l'écoute des demandes et besoins de chacun.

➢ Rôle de médiation et de soutien

- Faciliter les rapports de gré à gré, le respect des droits et devoirs d'employeur et de salarié,
- Inciter les parents et les assistants maternels à être dans une démarche de contractualisation et les y accompagner le cas échéant,
- Inciter les assistants maternels dans le cadre de leurs démarches sur le site monenfant.fr,
- Faciliter le rapprochement des deux parties en cas de litige en favorisant l'écoute et la

compréhension mutuelle et orienter vers d'autres instances en cas de nécessité (Conseil Départemental, DDTEFP…),

- Aider en cas de différends en matière d'éducation (alimentation, propreté, sommeil...) en introduisant des notions, des éléments de connaissance théorique,
- Dans ce rôle de médiation, l'animatrice reste neutre et impartiale. Elle ne prend pas position.

➢ Rôle de mise en réseau

- Inscrire le relais dans le tissu social local en favorisant des relations de proximité avec les structures petite enfance et les autres institutions et associations qui œuvrent pour le développement socio-culturel,
- Participer à des échanges inter relais au niveau du département,
- Organiser des concertations avec les partenaires tels que le Conseil Général ou la CAF, élaboration de projets,
- L'animatrice est garante du cadre et du respect du règlement intérieur au sein du relais, et elle est soumise au devoir de réserve.

## Article 3 : Cadre général du RPE

➢ Identité du RPE

Relais petite enfance
2, rue Hector Berlioz
Tél : 02 48 75 26 35
Mail : relais.petite.enfance@ville-vierzon.fr

➢ Horaires et jours d'ouverture **:**

- Accueil du public (sur rendez-vous de préférence) : du lundi au vendredi de 13h30 à 17h. Ces horaires peuvent être adaptés aux besoins.

- Animations collectives : du lundi au vendredi de 9h à 11h30 (sur inscription et en fonction du programme envoyé à chaque assistantes maternelles). Les animations peuvent également être organisées hors les murs afin de favoriser l'accessibilité et la proximité pour les assistantes maternelles.

- Fermetures annuelles :
  - 1 semaine aux vacances d'Hiver
  - 1 semaine aux vacances de Printemps
  - 3 semaines aux vacances d'été
  - 1 Semaine aux vacances d'Automne
  - 1 Semaine aux vacances de Fin d'année

➢ Les Modalités d'accueil :

- Public accueilli :

Les assistants maternels et les enfants de moins de 6 ans qui leurs sont confiés, les gardes à domicile ainsi que les assistants familiaux ou toute personne exerçant l'autorité parentale, exerçant sur Vierzon.
Les candidats à l'agrément de la ville de Vierzon.
Les parents ou substituts familiaux résidant à Vierzon, à la recherche d'un mode d'accueil.
Les assistants maternels exerçant en Maisons d'Assistantes Maternelles (MAM).

Un enfant accueilli au RPE reste sous la responsabilité exclusive de l'adulte qui l'accompagne (assistant maternel, garde à domicile ou parent). Ce dernier doit veiller à sa sécurité physique et affective et donc rester attentif à ses besoins pendant toute la durée de l'accueil. En cas d'incident, la responsable, l'animatrice ou la Ville de Vierzon ne pourront être tenus comme responsables.
Aucun enfant de plus de 6 ans ne peut être admis dans la structure, ni même à proximité.
La Ville de Vierzon décline toutes responsabilités en cas d'incident/accident.
Le RPE est assuré par l'assurance « responsabilité civile » de la Ville de Vierzon.

- Les documents à fournir pour fréquenter le RPE :

Le règlement de fonctionnement, daté et signé, la fréquentation du relais impliquant l'acceptation et le respect de ce règlement.

Une attestation parentale autorisant les AMA et le(s) enfant(s) confié(s) à participer aux activités du RPE, et une autorisation de droit à l'image.

- Les dispositions d'ordre médical :

Lorsqu'un enfant présente des symptômes (fièvre, boutons...), l'animatrice du relais dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou refuser sa présence. Tout enfant ou adulte malade (fièvre, diarrhée, impétigo, conjonctivite, bronchiolite...) ne peut être accepté.

En cas de maladie grave et contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille, la famille et/ou l'assistant maternel s'engage à prévenir le RPE dans les 24 heures afin que les mesures prophylactiques nécessaires puissent être prises.

- Les modalités d'intervention médicale :

En cas d'accident survenant à l'enfant au sein du relais, les assistants maternels auront à prendre les décisions nécessaires pour l'orientation vers un établissement de soins selon les modalités définies avec les parents dans le contrat d'accueil. A défaut de décision de leur part, il sera fait appel au SAMU ou aux pompiers.

## Article 4 : Capacité d'accueil dans les locaux

La capacité maximale de la salle d'activité est fixée à 22 personnes ; toutefois, selon la nature de l'animation, ce nombre pourra être revu à la baisse afin de garantir le respect du rythme et des besoins des enfants et le confort et la sécurité de tous.
Exceptionnellement, ce nombre pourra être dépassé lors de manifestations telles que des fêtes, des rencontres avec d'autres établissements....

**<u>Article 5</u> : Animation des ateliers d'éveil**

Tous les ateliers d'éveil et rencontres sont planifiés afin que chacun puisse s'organiser et s'inscrire en fonction de ses disponibilités.
Un planning mensuel des ateliers est envoyé à chaque assistant maternel qui à la possibilité de s'inscrire à au moins une activité par semaine. En cas de désistement, il convient de prévenir au plus tôt afin de laisser la place disponible.

Lorsqu'un assistant maternel accueille un nouvel enfant, il est important que l'enfant soit suffisamment familiarisé à l'assistant maternel et à son environnement avant de venir au RPE.

L'animatrice du RPE est responsable de l'organisation des temps d'accueils collectifs. Elle est donc obligatoirement présente au sein du l'établissement et est garante des règles de fonctionnement du lieu. En son absence la salle du RPE n'est pas accessible.
Différents types d'activités sont proposés aux enfants selon leurs envies et leurs intérêts, l'objectif premier étant le plaisir de l'enfant. Aucune activité n'est imposée et l'enfant reste libre de sa réalisation. L'activité se fait par petits groupes de 4 à 5 enfants en alternance.

Pendant l'activité et durant tout le temps de l'accueil, l'assistant maternel ou l'adulte accompagnant l'enfant est attentif à celui-ci. Les enfants accueillis au RPE sont sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne (assistant maternel, garde à domicile ou parent). Ce n'est en aucun cas le rôle de l'animatrice du relais. L'animatrice du RPE est responsable de l'organisation des temps d'accueils collectifs. L'animatrice tient compte des propositions, envies et souhaits des assistants maternels, parents et enfants.

➢ Les objectifs sont :

- <u>Pour les assistants maternels</u> :
  - S'enrichir des pratiques de chacun.
  - Observer et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et de leur stade de développement.
  - S'informer, valoriser la profession.

- <u>Pour les enfants</u> :
  - Enrichir et éveiller leur curiosité par la diversité des activités
  - Favoriser la socialisation avec d'autres enfants et adultes
  - Fréquenter un lieu rassurant, apporter des repères
  - Préparer l'enfant en douceur à la collectivité et à l'école pour les plus agés
  - Favoriser leur autonomie

➢ Des sorties peuvent être proposées par le RPE :

Une autorisation de transport signée par les parents devra être remise aux AMA et une participation financière pourra être demandée. Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités dans le cadre de projets spécifiques (éveil culturel et artistique ...).

- Les objectifs sont :
  - De créer des passerelles en direction des structures locales de la petite enfance.
  - De regrouper les professionnels de l'accueil individuel dans un même lieu afin d'échanger autour de leurs pratiques professionnelles, partager des expériences et construire une identité professionnelle.

➢ <u>Ludothèque</u> :

Des jeux et jouets sont mis à disposition des AMA ou GAD sous forme de prêt. Les informations seront notées sur le registre de prêt mis à disposition.
Les jeux et jouets empruntés sont sous la responsabilité des utilisateurs. Toutes détériorations donneront lieu à un remplacement par l'utilisateur, à ses frais.

## Article 6 : L'information

➢ Pour les parents :

- Orientations sur les différents modes d'accueil (individuels et collectifs) sur le territoire :
  - Accès à la liste des AMA de Vierzon, avec si possible les disponibilités des professionnels. Afin de faciliter la recherche des parents, une liste stipulant l'adresse du domicile, le téléphone et les disponibilités des AMA est rédigée par l'animatrice du RPE.
  - Accès à la liste des structures d'accueil collectif du territoire.
- Informations et accompagnements sur les démarches à effectuer en tant qu'employeur :
  - Le RPE délivre une information générale en matière de droit du travail et oriente les parents vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.
  - Informations sur les droits et devoirs et aides auxquelles les parents peuvent prétendre.
  - Distribution de différents modèles de documents (contrat de travail, certificat de travail, etc.)
  - Le RPE peut accompagner les parents et faciliter certaines démarches (rédaction de contrat et calcul de salaires notamment) mais l'objectif est de permettre à chacun de devenir autonome dans leur gestion de contrat.

➢ Pour les professionnels :

- Soutien et accompagnement dans leur pratique quotidienne,
- Information sur leurs droits, les aides,
- Distribution de différents modèles de documents (contrat de travail, certificat de travail, etc.),
- Renseignements administratifs,
- Accompagnement et soutien dans leurs statuts de salariés,
- Documents d'actualités sur la petite enfance, informations de la CAF, de PAJEMPLOI, programme d'activités (1 fois par trimestre) et des différentes réunions proposées,
- Mise à disposition de revues professionnelles,
- Rencontres avec des intervenants extérieurs pour répondre à des problématiques administratives, démarches éducatives, pratiques professionnelles.

## Article 7 : Les règles de vie collective au RPE

- Dans ce lieu, la parole qui circule au sein du groupe doit être préservée et respectée sans aucune forme de jugement. Il est important que soit respectée la vie privée de l'enfant et de sa famille et qu'aucune parole le concernant ou concernant sa famille ne soit dite en présence de celui-ci. Si des faits importants concernant l'équilibre physiologique et /ou psychologique de l'enfant doivent être dits, ce sera en privé dans le bureau de l'animatrice.
- Les usagers doivent respecter les horaires d'accueil permettant le bon déroulement des activités.

- Ceux-ci doivent se conformer aux instructions et aux règles de sécurité établies par le relais (surveillance des enfants, fermer les portes après leur passage…).
- Une salle de change est mise à disposition, cependant l'adulte accompagnant l'enfant devra prévoir des couches, des lingettes ou coton, du lait de toilette, ainsi qu'une tenue de rechange complète.
- Le relais ne fournit pas de goûter.
- Les moments de rencontres au relais permettent à l'enfant de faire l'apprentissage de la vie en collectivité. Aussi un certain nombre de règles de base sont instaurées pour la bonne marche du groupe et pour le respect du matériel et des espaces de jeu.
- Le matériel mis à disposition doit être respecté. Le matériel d'activités (pinceau, pâte à modeler...) devra être rangé à la fin de l'activité. Les enfants sont incités à participer avec les adultes au rangement des jouets et jeux après utilisation.
- Si des bousculades, bagarres ou langage non approprié surviennent entre enfants, les professionnels doivent intervenir directement auprès des enfants dont ils ont la charge.
- Le RPE se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.
- En cas d'ateliers organisés hors les murs, les mêmes règles de vie collective demeurent applicables.

**<u>Article 8</u> : Modalités d'information et de participation des parents et des AMA à la vie du RPE**

Les parents et les assistants maternels sont invités à prendre une part active dans la vie de la structure. Ils sont conviés à s'associer aux manifestations diverses : sorties, Noël, carnaval, éveil musical...L'animatrice tient compte de leurs souhaits et avis pour mettre en place des activités. Leurs préoccupations et leurs questionnements sont à l'origine des thèmes retenus pour les soirées débats auxquelles ils sont conviés une fois par trimestre au sein du Relais.

**<u>Article 9 :</u> Le RPE et ses partenaires**

Le Relais travaille en partenariat avec différents services et établissements :

- La CAF :
  - Donne son agrément pour l'ouverture du Rpe et apporte son soutien financier,
  - Propose un soutien technique, un suivi et une évaluation régulière du fonctionnement,
  - Met à disposition les documents relatifs aux différentes prestations qu'elle propose,

- Le Conseil Départemental :
  - Envoie mensuellement la liste des assistants maternels indépendants et informe le relais des nouveaux agréments ou retraits d'agréments,
  - Propose des journées d'informations pour les assistants maternels, en informe le relais et invite l'animatrice à y participer,
  - Est l'interlocuteur du RPE pour répondre à certaines questions concernant la législation et le statut des assistants maternels.

Le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales coordonnent et animent le réseau des animatrices de Rpe pour le département.

**<u>Article 10</u> : Date d'effet**

Le présent règlement prendra effet immédiatement après publication.

**<u>Article 11 :</u> Publicité**

Le présent arrêté sera transmis à la Sous-préfecture de Vierzon pour le contrôle de légalité. Il sera affiché au lieu habituel de l'affichage municipal et sera inscrit au registre des arrêtés municipaux. Il sera publié dans le recueil des actes administratifs de la Ville.
Il sera également consultable dans l'entrée du RPE.
Un exemplaire sera remis aux usagers fréquentant la structure RPE. Il pourra être remis sur simple demande. Il doit être lu par les usagers.
Il fera l'objet d'une présentation par l'animatrice et d'une discussion avec les usagers.

**<u>Article 12 :</u> Execution**

Madame la Directrice Générale des services de la Ville, Monsieur le Responsable du service petite enfance-enfance-éducation, Madame la Coordinatrice du Relais petite enfance sont chargés de l'exécution du présent arrêté.
La responsable du RPE est garante du respect du règlement intérieur au quotidien.
Chaque usager fréquentant la structure RPE doit retourner le coupon ci-dessous, daté et signé accusant la lecture et l'engagement de respecter le règlement de fonctionnement.

Le règlement, aussi contraignant qu'il puisse paraître, est une nécessité qui nous permet d'assurer la bonne marche du service.
Y adhérer, c'est contribuer au bien être de chacun.
La Ville de Vierzon vous remercie d'avance pour la confiance que vous lui témoignez en fréquentant cette structure.

Envoyé en préfecture le 15/09/2025
Reçu en préfecture le 15/09/2025
Publié le
ID : 018-211802798-20250911-AR25354-AR

Fait à Vierzon, le 11 septembre 2025
La Maire

Signé électroniquement par : Corinne OLLIVIER
Date de signature : 15/09/2025
Qualité : Vierzon - Maire

Corinne OLLIVIER

---

**Règlement de fonctionnement du Rpe de Vierzon**

Je soussigné(e) Mr, Mme, …….

Reconnaît avoir lu le règlement intérieur du Relais petite enfance de Vierzon et m'engage à le respecter.

Fait à Vierzon, le Signature

**Délai et voie de recours :**
Dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision, les recours suivants peuvent introduits en recommandé avec accusé de réception :
- soit un recours gracieux, adressé à Madame la Maire de Vierzon – Place de l'hôtel de ville – BP 337 – 18100 Vierzon Cedex
- soit un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif – 45000 ORLÉANS

(Après un recours gracieux, le délai de recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implic dudit recours. Un rejet est considéré comme implicite au terme d'un silence de l'administration pendant deux mois).
Les recours précités ne font pas obstacle à l'exécution de la décision.