



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-Accueil

« La Pitcholine »

150 BOULEVARD AUBANEL

83300 DRAGUIGNAN

CADRE DE VALIDATION		
Instance	Date	Modalités de validation (signature – mail – courrier...)
<p>Pour La Maison Bleue</p> <p>Amalia MONTEIRO</p> <p>Responsable Administrative auprès de la DGA Exploitation</p> <p>Kristna MARMIER</p> <p>Directrice Financière Adjointe</p>		
<p>Ville de Draguignan</p>		

Date d'application : le 01/03/2021

Sommaire

PRÉAMBULE 4

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL 5

<i>Article 1. Age des enfants accueillis</i>	5
<i>Article 2. Fonctions transversales</i>	5
2.1 La fonction de Directeur d'établissement	5
2.2 La fonction de relais de direction	5
2.3 La fonction de Psychologue	6
2.4 Le Médecin	6
<i>Article 3 : Equipes</i>	7
3.1 L'équipe auprès des enfants	7
3.2 L'équipe technique	8
<i>Article 4 : Modalités d'admission</i>	8
4.1 La constitution du dossier administratif	8
4.2 La constitution du dossier médical	9
<i>Article 5 : Organisation de l'accueil au quotidien</i>	10
5.1 L'arrivée et le départ des enfants	10
5.2 La saisie des heures et des jours de présence	10
5.3 Les absences	10
5.4 Les repas	10
5.5 Trousseau de l'enfant	11
5.6 Les couches	11
5.7 Les sorties extérieures à la structure	11
5.8 Les radiations	11
<i>Article 6 : Suivi médical</i>	12
6.1 La surveillance médicale	12
6.2 Les vaccinations	12
6.3 La maladie	12
6.4 Les médicaments	13
6.5 L'urgence médicale	13
<i>Article 7 : Information et participation des parents</i>	13

<i>Article 8 : Contribution financière</i>	15
8.1 Le tarif horaire	15
8.2 Le règlement.....	16
8.3 Les conditions de révision des tarifs	16
<i>Article 9 : Responsabilités</i>	17
<i>Article 10 : Dispositions générales</i>	17
CHAPITRE 2 : ACCUEIL REGULIER	19
<i>Article 11. Le contrat</i>	19
<i>Article 12. Les congés</i>	20
<i>Article 13. L'adaptation</i>	20
<i>Article 14. Respect des horaires d'accueil</i>	20
<i>Article 15. Calcul de la contribution financière</i>	20
<i>Article 16. Préavis</i>	21
CHAPITRE 3 : ACCUEIL OCCASIONNEL	23
<i>Article 17. Gestion des inscriptions</i>	23
<i>Article 18. L'adaptation</i>	23
<i>Article 19. Horaires d'accueil</i>	24
<i>Article 20. Modalités d'accueil</i>	24
<i>Article 21. Les modalités financières applicables à l'accueil occasionnel</i>	24
CHAPITRE 4 : ACCUEIL D'URGENCE	25
<i>Article 22. Une sensibilisation du personnel de l'établissement</i>	25
<i>Article 23. Les modalités financières applicables à l'accueil d'urgence</i>	25

ANNEXE 1 : Politique RGPD

ANNEXE 2 : Fiche technique / Liste des maladies contagieuses et évictions

PRÉAMBULE

Le multi accueil « La Pitcholine » est géré par la société LA MAISON BLEUE, dans le cadre d'une délégation de service public. L'établissement a une capacité d'accueil de **60 berceaux**.

L'établissement accueille les enfants dont les parents sont contribuables et/ou résidents à Draguignan.

Le règlement de fonctionnement des crèches LA MAISON BLEUE a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants comme de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, conformément à l'article R. 2324-30 du Code de la Santé Publique (CSP) issu du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié par le Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

A ce titre, l'établissement bénéficie de l'agrément du Conseil Départemental du Var comme l'exige l'article R. 2324-18 du Code de la Santé Publique.

La Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Départemental participent financièrement au fonctionnement de la structure.

Le multi-accueil est situé au

150 Boulevard Aubanel 83300 DRAGUIGNAN

Tél : 04 94 76 06 13

email : draguignan@creche-la-maison-bleue.fr

L'établissement est ouvert tous les jours de 07h30 à 18h30, soit une amplitude d'ouverture de 11h00, sauf :

-  les samedis,
-  les dimanches,
-  les jours fériés,
-  2 jours par an pour les journées pédagogiques du personnel de la crèche.

Le présent règlement est affiché et présenté aux parents lors de l'admission de leur(s) enfant(s). Il est précisé que l'accueil de l'enfant vaut acceptation de l'ensemble des modalités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement, et ce dès le premier jour d'adaptation de l'enfant.

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

Article 1. Age des enfants accueillis

La structure prend en charge les enfants de 10 semaines à 3 ans révolus (veille de leur 4^{ème} anniversaire).
Pour l'enfant présentant un handicap, l'accueil peut aller jusqu'à ses 5 ans révolus.

Trois types d'accueil sont proposés :

- accueil régulier (chapitre 2),
- accueil occasionnel (chapitre 3),
- accueil d'urgence (chapitre 4).

Selon le mode d'accueil retenu, le (la) directeur (trice) du multi-accueil organise, en lien avec la famille et en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil au sein de la structure.

Article 2. Fonctions transversales

2.1 La fonction de Directeur d'établissement

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par les articles R. 2324-34 et R.2324-35 du Code de Santé Publique issus des Décrets n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010.

Les principales missions du (de la) directeur (trice) sont :

- ☺ L'accompagnement, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être.
- ☺ La gestion et l'organisation de l'établissement placé sous sa responsabilité comme de l'application du règlement de fonctionnement.
- ☺ L'encadrement, l'animation et le soutien de l'équipe.
- ☺ La coordination de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans la structure et l'élaboration avec son équipe du projet pédagogique.
- ☺ L'organisation des échanges d'informations entre la structure et les familles, à titre individuel pour chaque enfant et au quotidien, comme à titre collectif et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes.

2.2 La fonction de relais de direction

En cas d'absence du (de la) directeur (trice), **la continuité de la fonction de direction** est déléguée à la Puéricultrice, à l'Infirmière ou à l'Éducatrice de Jeunes Enfants, selon la composition de l'équipe, et en complément, à la Coordinatrice du secteur (article R. 2324-36-2 issu du décret n°2010-613 du 7 juin 2010).

De plus, une garde sanitaire est assurée par des Directeurs (trices) Puériculteurs (trices) ou Infirmier(e)s en poste dans nos établissements.

2.3 La fonction de Psychologue

Le psychologue contribue, en lien avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement psychique.

- ☺ Il apporte aux équipes : soutien et formation.
- ☺ Il apporte aux parents : écoute et orientation si besoin.
- ☺ Il a une mission de prévention médico-sociale.

Les jours et heures de présence et de disponibilité du psychologue sont communiqués aux parents via le tableau d'affichage.

2.4 Le Médecin

Conformément aux Décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010, le Médecin de l'établissement :

- S'assure que les conditions d'accueil permettent l'adaptation et le bon développement des enfants.
- Assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois.
- Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Met en place, le cas échéant, le PAI (projet d'accueil individualisé).
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Définit des protocoles d'urgence.
- Assure en collaboration avec le professionnel de santé présent dans la structure les actions d'éducation et de promotion de la santé.
- Assure un rôle de conseil auprès du (de la) directeur (trice) en cas de situations particulières ou lors de demande de la direction.
- Est en lien avec le Médecin traitant si nécessaire.

En tout état de cause, les parents sont informés, en amont, des visites médicales de leur enfant.

Les jours et heures de présence et de disponibilité du Médecin sont communiqués aux parents via le tableau d'affichage.

Article 3 : Equipes

3.1 L'équipe auprès des enfants

L'équipe de professionnels qui prend en charge les enfants est constituée conformément au Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

3.1.1. L'Infirmier(e) Puériculteur (trice)

En fonction de la capacité d'accueil de la structure, un(une) puériculteur (trice) ou un(une) infirmier(e) apporte son concours au directeur de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il/elle veille notamment, en concertation avec le médecin du multi-accueil et la famille :

- 1° A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- 2° A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
- 3° Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement et le directeur, il/elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin du multi-accueil et enseigne au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

3.1.2. L'Educatrice de Jeunes Enfants

Auprès des enfants, l'Educatrice de Jeunes Enfants garantit le projet éducatif en transmettant les valeurs, mène des actions d'éducation, d'animation contribuant à l'éveil et au développement des enfants, et ce dans un projet d'équipe.

3.1.3. Les Auxiliaires de Puériculture

Impliquées dans l'orientation pédagogique, les Auxiliaires de Puériculture veillent au bien-être physique et psychique des enfants et assurent les soins de confort et d'hygiène dont elles ont la responsabilité, en toute sécurité.

3.1.4. Les Auxiliaires de Crèche

Les Auxiliaires de Crèche, titulaires d'un CAP ou d'un BEP, sont également impliquées dans l'orientation pédagogique. Elles assurent des soins d'hygiène et de confort, mettent en place des activités ludiques auprès des enfants et sont soutenues dans leur fonction par les Auxiliaires de puériculture et par les Educatrices.

3.1.5. Les Agents de Crèche

Les Agents de Crèche secondent les Auxiliaires dans leurs tâches auprès des enfants. De plus, elles ont en charge l'hygiène du matériel et des locaux durant la journée.

3.1.6. Les intervenants extérieurs

Les intervenants extérieurs (vacataires) participent ponctuellement à certaines animations, telles que des séances de psychomotricité, de musique, de cuisine, etc.

3.1.7. Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage, en lien avec les écoles ou les organismes de formation.

3.2 L'équipe technique

3.2.1. L'Agent de Service

L'Agent de Service a la responsabilité de l'entretien du linge, du matériel et des locaux de la structure.

3.2.2. L'Agent de Service Cuisine

L'Agent réceptionne, assure la mise en température et organise le service des repas.

Il respecte les normes d'hygiène en cuisine (HACCP) : procédures de manipulation et de distribution des aliments. En outre, il est responsable de l'entretien de l'équipement de la cuisine et de l'espace de restauration. Enfin, il gère les stocks et établit les commandes.

Article 4 : Modalités d'admission

La Ville de Draguignan gère les demandes d'inscription et garde la maîtrise de l'attribution de ses places réservées en désignant elle-même les familles bénéficiaires, dans le respect :

- de l'équilibre des sections et âges des enfants,
- de la mixité sociale, notamment en garantissant une place par tranche de 20 places d'accueil, pour les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée.

Un représentant de la Maison Bleue assiste à la commission d'attribution des places.

L'admission d'un enfant requiert la constitution non seulement d'un dossier administratif, mais aussi d'un dossier médical.

4.1 La constitution du dossier administratif

Les pièces à fournir sont les suivantes :

-  Le livret de famille et/ou un extrait d'acte de naissance,
-  La copie de la carte d'identité des deux parents ou du représentant légal,

-  La notification du numéro d'allocataire CAF,
-  L'autorisation signée relative à l'accès au service CDAP,
-  L'avis d'imposition pour les revenus de l'année N-2, pour les familles non allocataires de la CAF ou qui ne souhaitent pas autoriser l'accès à leur dossier sur CDAP,
-  Un justificatif de domicile de moins de trois mois,
-  Une attestation de responsabilité civile en cours de validité du ou des parents avec le nom de l'enfant notifié,
-  Le Jugement précisant l'identité du détenteur de l'autorité parentale et du droit de garde en cas de séparation ou de divorce,
-  Un relevé d'identité bancaire et un mandat SEPA (si prélèvement automatique),
-  2 photos de l'enfant (dont 1 au format identité), afin notamment d'identifier ses affaires personnelles,
-  Une autorisation parentale manuscrite remise au (à la) directeur (trice), lui permettant d'administrer les médicaments prescrits en cas de nécessité expresse,
-  Le cas échéant, le document notifiant que la famille est bénéficiaire de l'AEEH au regard d'un enfant en situation de handicap.
-  Les numéros de téléphone – fixe et mobile – personnels et professionnels des parents.
-  La liste et coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant.
-  Le contrat d'accueil dûment signé.

Toute modification des informations portées dans le dossier, doit être signalée au (à la) directeur (trice) sans délai, accompagnée des justificatifs nécessaires.

4.2 La constitution du dossier médical

La visite médicale par le Médecin attaché à l'établissement est obligatoire pour l'enfant âgé de moins de 4 mois et l'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique nécessitant ou non un PAI.

Cette visite médicale est effectuée en présence de l'un des parents, avec présentation du carnet de santé portant mention des vaccinations.

-  Pour l'enfant de plus de 4 mois, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant, sera exigé.
-  Pour chaque enfant, les parents devront fournir les copies des vaccinations en vigueur, les coordonnées du Médecin traitant, ainsi qu'une ordonnance précisant la conduite à tenir en cas de fièvre. De plus, ils devront signer une autorisation d'hospitalisation et de soins en cas d'urgence.

L'établissement peut accueillir l'enfant présentant un handicap ou nécessitant des soins particuliers, à condition que le handicap soit compatible avec la vie en collectivité. Cet accueil nécessite la mise en place d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » (ou PAI) établi par le Médecin en concertation avec les parents et le (la) directeur (trice).

Article 5 : Organisation de l'accueil au quotidien

Le travail en multi-accueil vise à favoriser le développement psychomoteur de chaque enfant et à répondre, de la façon la plus adaptée, aux besoins de chacun des enfants comme à ceux du groupe.

5.1 L'arrivée et le départ des enfants

Le bon fonctionnement de la structure dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Il est impératif de respecter les horaires de fermeture de la structure, afin de pouvoir libérer le personnel à l'heure prévue.

Dans l'intérêt de l'enfant, un temps de transmission parents/équipe est indispensable, afin que :

- Le matin, les parents puissent donner des informations telles que la qualité de la nuit, l'appétit, la forme, et plus globalement toute information pouvant aider l'équipe à assurer une bonne journée à l'enfant. C'est aussi l'occasion de préciser en cas de changement, la personne qui viendra rechercher l'enfant.
- L'après-midi ou le soir, la référente ou son relais ait le temps de raconter la journée de l'enfant et transmettre diverses informations telles que les activités réalisées, la qualité de la sieste, le repas, les observations et les anecdotes, mais aussi que l'enfant puisse achever une activité en cours. A cette fin, les parents devront prendre le temps de venir chercher leur enfant 10 à 15 minutes avant l'heure de départ prévue au contrat.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes autorisées. En cas d'empêchement, l'enfant ne peut être confié qu'à une personne majeure et dans la capacité physique de récupérer l'enfant (par exemple, état de non ébriété). Le (la) directeur (trice) doit en être informé(e) au préalable par les parents et une autorisation spécifique devra être signée par ceux-ci. Une pièce d'identité sera demandée à la personne mandatée. Sans le respect de ces formalités, l'enfant ne pourra pas lui être confié.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales pourront être mises en œuvre: placement de l'enfant dans un établissement d'aide sociale à l'Enfance par l'intermédiaire du commissariat de police ou gendarmerie le plus proche.

5.2 La saisie des heures et des jours de présence

Les parents sont tenus de saisir, dans le logiciel prévu à cet effet, les heures d'arrivée et de départ des enfants :

-  d'une part, le matin, et ce dès l'arrivée de l'enfant et avant l'entrée dans l'unité de vie ;
-  d'autre part, le soir, après la sortie de l'unité de vie.

5.3 Les absences

Les parents doivent prévenir avant 8 h 30 le jour même de l'absence ou la veille de préférence.

5.4 Les repas

Les repas sont inclus dans le forfait acquitté par les parents.

Le repas du matin doit être donné à l'enfant avant son arrivée au multi-accueil.

Les repas sont donnés en fonction du rythme et des besoins de l'enfant.

Les repas s'échelonnent de 11 h à 13 h environ, sauf pour les bébés qui ont un rythme propre.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, nous demandons aux parents de ne pas apporter de nourriture au multi-accueil (pain, gâteaux, etc.) ni de biberon. Les laits spécifiques et de régimes sont à la charge des parents. Le lait maternel peut être apporté par les familles, selon le protocole en vigueur dans l'établissement (transport dans un sac isotherme, contrôle de la température du lait à l'arrivée).

La possibilité d'allaiter sur place est encouragée pour les mamans qui le souhaitent.

Devant une allergie alimentaire diagnostiquée par un médecin,

- un certificat médical doit être remis au (à la) directeur (trice) qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe.

- un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera rédigé. Les régimes spécifiques faisant l'objet d'un PAI sont à la charge des parents et seront transportés conformément à la réglementation en vigueur.

5.5 Trousseau de l'enfant

Les parents sont tenus d'apporter des vêtements de rechange adaptés à l'âge de l'enfant (les vêtements doivent être marqués au nom de celui-ci et être adaptés à son âge et à la saison), ainsi qu'un thermomètre électronique et un antipyrétique prescrit par le médecin de l'enfant.

Lors des journées ensoleillées, il est important de prévoir un chapeau, des lunettes de soleil et une crème solaire. En période hivernale, un bonnet, des chaussures fermées et un manteau préservant du froid sont recommandés.

5.6 Les couches

La fourniture des couches est incluse dans le forfait acquitté par les parents. Toutefois, si la marque choisie par la structure ne convient pas, les parents doivent apporter ces dernières (à l'exception des couches lavables qui ne seront pas acceptées).

5.7 Les sorties extérieures à la structure

Sous réserve de la réglementation Vigipirate.

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors du multi-accueil pendant les horaires d'accueil. Les enfants sont sous la responsabilité du(de la) directeur(trice) qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.

5.8 Les radiations

Toute radiation fera l'objet d'une concertation entre le (la) coordinateur (trice), la Ville, le Réservataire, et les services de la Protection Maternelle et Infantile, le cas échéant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation sont les suivants :

-  Le déménagement de la famille hors de la ville (berceaux de la ville).
-  Le défaut de paiement du berceau par le réservataire.

- 👤 Le départ du salarié de l'entreprise réservataire. Le maintien provisoire de la place au bénéfice du salarié sortant est examiné au cas par cas par le réservataire.
- 👤 Le non-respect du calendrier vaccinal,
- 👤 Le non-respect du règlement de fonctionnement.
- 👤 La non complétude du dossier administratif et médical dans un délai d'un mois à compter du 1er jour d'adaptation de l'enfant.
- 👤 Le non-respect du pointage quotidien par les parents.
- 👤 Deux non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle, malgré les relances.
- 👤 Le cas des absences ou des retards répétés et non justifiés : dans ce dernier cas, le multi-accueil – en lien avec les réservataires – se réserve le droit, en effet, de dénoncer le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.
- 👤 Tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure.

Article 6 : Suivi médical

6.1 La surveillance médicale

En application du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, la surveillance médicale est assurée par le Médecin du multi-accueil (cf. Article 2.4).

Le médecin assure le suivi médical préventif des enfants au cours de consultations dont les parents sont informés et auxquelles ils sont invités à participer.

En outre, le médecin du multi-accueil mène des actions d'éducation et de promotion pour la santé auprès des équipes et, le cas échéant, des parents.

6.2 Les vaccinations

Les vaccinations sont effectuées par le Médecin traitant.

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, 11 vaccinations sont devenues obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue : il s'agit des vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque, le méningocoque de sérotype C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Pour ceux nés avant 2018, seuls 3 vaccins (diphtérie, tétanos, et poliomyélite) restent obligatoires.

Ces vaccinations sont exigibles pour l'entrée ou le maintien en collectivité.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de la santé publique prévoit que l'enfant est admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccinations, réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies.

6.3 La maladie

Toute maladie contagieuse déclarée dans la famille, tout traitement médicamenteux de l'enfant dispensé au domicile, devront être transmis lors de l'accueil de l'enfant à la responsable de la structure le jour même afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

En cas de **fièvre inopinée au cours de la journée**, le personnel habilité présent dans la structure ou relevant de la garde sanitaire donne le traitement approprié à l'enfant, en suivant le protocole antipyrétique établi et signé par le Médecin de la structure ou en suivant l'ordonnance établie par le Médecin traitant. Les parents en seront, bien entendu, prévenus.

Si l'enfant est **malade durant la journée**, les parents ou la personne autorisée devront venir le chercher le plus rapidement possible.

En cas de **maladie contagieuse listée**, seul, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant.

En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, l'avis du Médecin de l'établissement fait autorité.

La liste des évictions prévue par le Haut Conseil de Santé Publique en septembre 2012 est annexée au présent règlement.

6.4 Les médicaments

Les traitements devront être impérativement administrés par les parents au domicile.

Ils ne seront qu'**exceptionnellement** donnés au multi-accueil, et ce sur présentation d'une prescription médicale récente datée portant mention des nom et prénom de l'enfant, et à condition que les parents soient dans l'impossibilité de les administrer. Dans ce cas, les parents doivent fournir une ordonnance médicale qui correspond aux médicaments donnés. Si les médicaments sont entamés, il est indispensable que les parents apposent leur signature, les nom et prénom de l'enfant, et mentionnent la date d'ouverture ainsi que la date de début de traitement sur l'emballage.

Un antipyrétique accompagné de la prescription du Médecin traitant (ordonnance dose-poids) doit être apporté par les parents à l'entrée de l'enfant au multi-accueil, et renouvelé autant que de besoin.

6.5 L'urgence médicale

Dans une situation d'urgence, le(s) professionnelle(s) alerte(nt) via 15 ou le 112, prévien(en)t la direction de la crèche ou le relais de direction et met(tent) en place le protocole adéquat (présent dans l'unité de vie) suivant la situation.

Les parents sont immédiatement informés par le(la) directeur(trice) ou son relais de direction des mesures prises à l'égard de leur enfant.

Tout changement de coordonnées du Médecin traitant ou des employeurs des parents devra être immédiatement signalé au (à la) directeur (trice).

Les parents devront fournir une attestation écrite autorisant, en cas d'urgence, le transfert de l'enfant (vers l'hôpital le plus proche) et tout geste médical ou chirurgical.

Article 7 : Information et participation des parents

Le présent règlement de fonctionnement est présenté pour signature aux parents lors de l'admission de l'enfant, au moment de la conclusion du contrat.

De manière complémentaire, des informations portant sur la vie du multi-accueil sont affichées tout au long de l'année dans les locaux : activités, menus, fêtes...

Les parents sont invités à participer à la vie du multi-accueil lors de rencontres, de réunions, de discussions à thèmes, cafés des parents, fêtes, repas.

Article 8 : Contribution financière

La mise en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales de la Prestation de Service Unique (PSU) est destinée à améliorer et à optimiser la qualité de l'accueil. Les crèches LA MAISON BLEUE s'inscrivent dans une même logique de contractualisation de l'accueil selon les besoins des familles.

L'heure devient l'unité de référence pour tous les types d'accueil.

8.1 Le tarif horaire

Le tarif horaire des familles est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Sont pris en compte les revenus déclarés à l'administration fiscale avant abattements et hors prestations familiales. Il est établi une moyenne des revenus mensuels.

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif retenu est le tarif plancher fixé par la CNAF.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Une copie d'écran de la base ressources figurant dans CDAP peut être éditée et conservée comme pièce justificative pour le calcul de la participation financière de la famille. Pour les familles non allocataires de la CAF, l'avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2 est utilisé pour le calcul.

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2021 au 31 déc. 2021	du 1er janvier 2022 au 31 déc. 2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

Le barème comporte :

-  un seuil plancher obligatoire, fixé par la CNAF et révisé annuellement, dont le montant est communiqué aux parents chaque début d'année civile lors de la signature du contrat d'accueil. Il est retenu pour les familles dont les ressources sont inférieures au plancher, ou pour celles qui délivrent une attestation indiquant qu'elles n'ont pas de ressources.
-  un seuil plafond, fixé par la CNAF, dont le montant est affiché dans l'établissement, et communiqué aux parents chaque début d'année civile. Il est retenu pour les familles qui ont des ressources supérieures au plafond, ou pour celles qui ne fournissent pas de justificatif de ressources.

Il n'y a pas de réduction si d'autres enfants de la même famille sont présents dans la structure.

8.2 Le règlement

▪ Les modalités de paiement

Le règlement mensuel s'effectue entre le 10 et le 15 de chaque mois, de préférence par prélèvement automatique, sinon par chèque ou 'e.CESU' à réception de facture.

▪ Les impayés

En cas de rejet du prélèvement automatique par la banque ou de non-règlement de la facture sous quinze jours, un courrier est adressé à la famille aux fins de régularisation du règlement sous une huitaine.

En l'absence de paiement à l'issue de ce délai, une deuxième relance par lettre RAR est adressée ; le paiement doit intervenir sous huit jours.

En l'absence de paiement à l'issue de cette deuxième relance, l'enfant ne sera plus accueilli dans l'établissement (cf. art. 5.8).

8.3 Les conditions de révision des tarifs

La révision des ressources a lieu une fois par an, au 1^{er} janvier.

La famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires à la révision de son dossier et, ainsi, au calcul du taux d'effort (cf. art. 8.1.). A défaut de les produire dans le délai qui lui est précisé lors de la demande, la contribution financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, et ce, sans effet rétroactif.

LA MAISON BLEUE a la possibilité de consulter le système CDAP, une autorisation écrite est demandée aux familles (cf. 4.1).

Lors d'une naissance, la modification tarifaire prendra effet à compter du premier jour du mois suivant la réception de l'extrait d'acte de naissance. En cas de transmission tardive, aucune rétroactivité ne sera appliquée.

La participation financière peut être revue exceptionnellement en cas de modification de la situation familiale, sur présentation de justificatifs, et ce conformément à la législation des prestations familiales de la Caisse d'Allocations Familiales. Le changement doit être signalé immédiatement auprès du (de la) directeur (trice) accompagné des justificatifs nécessaires, toutefois ce dernier ne pourra être pris en compte qu'une fois l'enregistrement desdites modifications effectué auprès de la CAF (visible dans CDAP).

Article 9 : Responsabilités

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents (ou personnes autorisées) ainsi qu'au personnel de maintenir les portes d'accès fermées, afin d'éviter qu'une personne étrangère au service puisse pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Les parents restent responsables de leurs enfants, enfants inscrits et non-inscrits, à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils sont dans les locaux. Ils doivent donc être vigilants quant à leur sécurité.

- La présence des frères et sœurs non-inscrits ou de tout enfant non-inscrit accompagnant les parents (ou personnes autorisées) est tolérée dans les zones d'accueil et ce, sous l'unique responsabilité des parents. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risques. Par conséquent, l'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

Dès lors que les parents (ou personnes autorisées) ont quitté les locaux après avoir confié leurs enfants, LA MAISON BLEUE a la responsabilité des enfants jusqu'au retour des parents (ou des personnes autorisées), et ce en tous lieux : dans les locaux de l'établissement, dans les espaces extérieurs rattachés à l'établissement comme à l'occasion des sorties en dehors de la structure.

LA MAISON BLEUE ne peut être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations d'objets personnels (par exemple, bris de lunettes) pouvant survenir dans les locaux du multi-accueil, y compris dans le local à poussettes. Il est recommandé aux parents de prendre toutes précautions qu'ils estimeront utiles.

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile ; l'attestation leur sera, ainsi, demandée au moment de l'admission (cf. art 4.1.1).

En considération du risque de blessure, les bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles, ...), les barrettes et les ceintures sont interdits.

De plus, il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets, à l'exception du « doudou », et ce en raison de la réglementation stricte à laquelle ils sont soumis.

Article 10 : Dispositions générales

Les crèches « LA MAISON BLEUE » sont, dans l'intérêt des enfants, des lieux strictement non-fumeurs, comme – par extension – les espaces extérieurs rattachés à l'établissement concerné.

Les parents sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie.

Il est formellement interdit, pour des raisons de sécurité, de service et de libre accès pour les poussettes, de gêner la voie d'accès des services de secours.

En cas de manquement à ces règles, le maintien de la place sera réexaminé.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les crèches « LA MAISON BLEUE ».

Le (la) directeur (trice) du multi-accueil LA MAISON BLEUE est chargée de veiller à l'application du présent règlement.

CHAPITRE 2 : ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier est formalisé par un contrat établi entre les parents et le (la) directeur (trice) du multi-accueil, détaillant les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée.

Dans la mesure où les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents, l'accueil régulier peut également recouvrir l'accueil périscolaire.

Article 11. Le contrat

Le contrat d'accueil, dont un exemplaire est remis à la famille, prévoit un accueil régulier qui donne lieu à une mensualisation de la contribution financière de la famille.

Le contrat d'accueil individualisé tient compte des besoins exprimés par les familles et des capacités du multi-accueil à répondre à la demande. Il prévoit une date de début et une date de fin, d'un maximum d'une année.

Il fixe les jours d'accueil de l'enfant, ses heures d'arrivée et de départ. En application de la circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la Prestation de Service Unique, prévoyant que « *chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées* », les contrats sont établis par tranches de demi-heure, même s'ils commencent au ¼ d'heure « horloge » : la durée journalière d'accueil réservée par les familles doit correspondre à un multiple de 30 minutes.

Par exemple, si un contrat débute à 08h15, il devra s'achever à 17h15 ou 17h45 (soit une amplitude de 9h00 ou 9h30, correspondant à un multiple de 30 minutes). Il ne pourra pas être établi jusqu'à 17h30 car il ne s'agirait pas d'une tranche de 30 minutes.

En cas de besoins complémentaires, un accord du (de la) directeur (trice) de l'établissement est nécessaire.

Le contrat est établi sur une base annuelle horaire (nombre d'heures annuelles réservées) et donne lieu à un paiement mensuel. Dans le cas d'un contrat d'une durée inférieure à un an, la mensualisation se calcule au prorata des mois contractualisés. Les représentants légaux de l'enfant s'engagent à régler le volume d'heures annuelles réservées et non les heures effectivement réalisées (sauf en cas de dépassement). Seules les absences en application de l'article 16 du règlement de fonctionnement pourront donner le droit à une déduction de facturation.

- Le premier contrat est établi le jour de l'arrivée de l'enfant (rentrée de septembre, ou tout autre jour de l'année) jusqu'au mois de décembre de l'année en cours.
- Il est reconduit chaque année, au mois de janvier, au regard du nouveau barème CAF qui s'applique. Seul le tarif horaire est révisé.

Article 12. Les congés

Afin d'organiser au mieux l'accueil de l'enfant mais également de permettre aux familles déjà inscrites de bénéficier d'un accueil complémentaire, ou favoriser l'accueil occasionnel d'enfants, les dates de congés déductibles posées en dehors des périodes de fermeture de la structure, doivent être communiquées à la directrice.

Au moment de la signature du contrat, les parents déterminent le nombre de jours de congés qui sera déduit de la facturation en sus des périodes de fermeture de la structure.

Article 13. L'adaptation

La période d'adaptation (correspondant à une intégration progressive d'une semaine minimum) est organisée, afin de permettre à l'enfant de s'adapter à son nouvel environnement. Un échange avec la famille permettra de connaître les habitudes de vie et les rythmes habituels de l'enfant pour ce qui concerne son sommeil, son alimentation, ses préférences.

Son organisation est planifiée par le (la) directeur (trice) en concertation avec la famille et les équipes.

Une gratuité « adaptation » de trois jours est appliquée pour chaque enfant accueilli dans un multi-accueil LA MAISON BLEUE. A l'issue de cette période de trois jours, les familles seront facturées conformément au contrat.

Article 14. Respect des horaires d'accueil

Le bon fonctionnement de la structure dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants.

Il est donc demandé aux familles de respecter les horaires de la structure sauf pour les plannings variables ou accord spécifique du (de la) directeur (trice). En effet, il est impératif de pouvoir libérer le personnel aux heures de fermeture du multi-accueil.

Les arrivées tardives peuvent perturber la quiétude du groupe, voire désorganiser les activités en cours. Ainsi, il est recommandé que l'arrivée des enfants en accueil régulier s'effectue jusqu'à 10h pour les petits et jusqu'à 9h30 pour les grands.

De même, un départ précoce pourrait gêner le temps de sieste de l'enfant et celui du groupe, ou le temps du goûter. Ainsi, il est recommandé que le départ s'effectue à partir de 15h30 (sauf pour les plannings variables, les temps partiels contractualisés).

Article 15. Calcul de la contribution financière

Les familles doivent s'acquitter annuellement des frais de dossier d'un montant de 50€.

La contribution financière, dite aussi « mensualisation », est calculée en fonction du tarif horaire assis sur les revenus de la famille et le taux d'effort de la CNAF.

La **mensualisation** est calculée comme suit :

Volume d'heures hebdomadaires contractualisées	x	Tarif horaire (ressources mensuelles de la famille x taux d'effort horaire)	x	Nombre de semaines annuelles contractualisées
Nombre de mois facturés				

La facturation est lissée sur 11 mois. Il n'y a pas de facturation effectuée au mois d'août.

Dans l'hypothèse où le volume de jours de congés déductibles défini dans le contrat n'aurait pas été consommé, une régularisation interviendra en fin d'année.

- Entrée ou sortie en cours de mois

Dès lors qu'une entrée ou un départ intervient en cours de mois, la tarification est calculée au prorata des jours du mois restant, selon le calcul de la mensualisation.

- Le dépassement

Le dépassement du nombre d'heures prévu au contrat d'accueil doit rester **exceptionnel** et donne lieu à facturation : toute demi-heure commencée est due et sera facturée en fonction du tarif horaire (cf. art. 8.1).

- Les déductions

A compter du 1^{er} jour d'absence de l'enfant, une déduction est appliquée dans les trois cas suivants :

- 🏠 En cas d'éviction prévue par la réglementation en vigueur et prononcée par le médecin de l'établissement (cf. la fiche technique en annexe).
- 🏠 En cas d'hospitalisation de l'enfant et sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation remis pendant cette période.
- 🏠 En cas de fermeture totale de la structure.

A compter du 4^{ème} jour d'absence pour maladie, une déduction est effectuée sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Aucun autre motif d'absence ne sera déduit.

Article 16. Préavis

En cas de départ du multi-accueil entraînant, ainsi, une rupture du contrat, la famille doit prévenir le(la) directeur(trice) de **l'établissement par écrit en respectant deux mois de préavis**.

A défaut de respect de cette obligation, les parents sont tenus au paiement de la durée du préavis, même si l'enfant n'est plus présent dans la structure.

CHAPITRE 3 : ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est proposé pour répondre aux besoins ponctuels de l'ensemble des familles adressées par la Ville de Draguignan, selon les disponibilités de la structure (horaires, durée, places disponibles).

A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée aux familles non dracénoises. Dans ce cas, une demande de dérogation écrite doit être adressée à Monsieur le Maire.

Une majoration de 20% sur le total des revenus des parents non domiciliés et/ou résidents à Draguignan est appliquée.

Article 17. Gestion des inscriptions/ réservations

Les demandes d'inscription en accueil occasionnel s'effectuent auprès du (de la) directeur (trice).

Le (la) directeur (trice) organise alors un premier rendez-vous, aux fins de constitution du dossier administratif et médical, de visite du multi-accueil et de présentation de la professionnelle chargée de l'accueil. Il est demandé aux parents de bien vouloir compléter le dossier mentionné à l'article 4 en apportant 5 photos de l'enfant au format 10x15.

Réservations :

Afin de pouvoir répondre aux demandes d'accueil et de faciliter la gestion quotidienne de l'équipe, un système de réservation est mis en place.

Les familles déjà inscrites ont accès à un portail informatique leur permettant d'enregistrer directement en ligne leur demande de place. Un mail de réponse leur est par la suite adressé pour confirmer si l'accueil de leur enfant est possible sur le créneau demandé.

Les parents ont toutefois la possibilité d'appeler le multi-accueil le jour même pour savoir si une place est disponible, de même que le (la) directeur (trice) peut contacter les parents le jour même pour les informer d'une vacance de place.

Article 18. L'adaptation

Une période d'adaptation est organisée de manière variable, laissée à l'appréciation de la directrice, en fonction des besoins de la famille et de l'organisation du service.

Article 19. Horaires d'accueil

Sauf organisation spécifique ou cas particuliers, afin de ne pas perturber le service des repas ou le temps de repos des autres enfants :

- l'arrivée d'un enfant en accueil occasionnel doit avoir lieu avant 11h ou après 14h30,
- et le départ doit intervenir avant 12h30 ou après 14h30.

Article 20. Modalités d'accueil

Il est rappelé que, conformément aux articles 5.4 et 5.6, le lait, les repas ainsi que les couches sont fournis par le multi-accueil.

L'enfant sera accueilli dans le lieu de vie correspondant à son âge, par une professionnelle identifiée.

Une attention toute particulière sera portée aux repères de cet enfant, qui fréquente le multi-accueil de manière épisodique.

Un petit livret, permettant de recenser les informations utiles à l'accueil de l'enfant, sera renseigné par les parents pour ce qui est de la présentation de l'enfant et de sa famille mais restera à la crèche, à disposition de l'équipe et de la famille, pour être consulté et complété.

Comme pour tous les autres enfants accueillis, il est demandé aux parents de saisir les arrivées et les départs de l'enfant, sur le logiciel dédié à cet effet (cf. art. 5.2).

Article 21. Les modalités financières applicables à l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est facturé à l'heure, en fonction du taux d'effort horaire (cf. art. 8.1). Il donne lieu à un récapitulatif établi pour le mois correspondant à la présence de l'enfant. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées.

Il est rappelé qu'une majoration de 20% sur le total des revenus des parents non domiciliés et/ou résidents à Draguignan est appliquée.

CHAPITRE 4 : ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence présente un caractère de dépannage sur une très courte durée et permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé : situations particulières (hospitalisation d'un parent, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant). La famille n'est généralement pas connue de la structure.

10% des places sont réservées aux enfants en situation d'urgence sociale, lesquelles situations répondent notamment aux critères suivants :

- Accueil des enfants en situation familiale « à risque »,
- Accueil des enfants en rupture familiale.

Les demandes sont transmises au (à la) directeur (trice) de la structure, au cas par cas, par le service Petite Enfance de la Ville.

Article 22. Une sensibilisation du personnel de l'établissement

Comme le souligne le terme d'urgence, l'accueil de l'enfant peut s'effectuer sans temps d'adaptation véritable pour l'enfant qui est plongé du jour au lendemain dans un nouvel environnement, avec une perte parfois brutale de ses repères.

C'est pourquoi la Maison Bleue attache une importance toute particulière à l'accueil de l'enfant en situation d'urgence, afin que ce dernier soit le moins déstabilisé possible.

Elle sensibilise pour cela l'ensemble du personnel de l'établissement.

Article 23. Les modalités financières applicables à l'accueil d'urgence

Quelle que soit la situation de la famille, selon la connaissance ou non des revenus de celle-ci, le montant de la facturation est toujours calculé à l'heure.

- 🏠 En cas de ressources connues de la famille, le taux d'effort horaire de la famille est calculé de la même manière que pour l'accueil régulier (cf. art. 8.1.).
- 🏠 En cas de ressources inconnues (personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire), le tarif appliqué correspondra au seuil plancher, fixé par la CNAF et révisé annuellement.

ANNEXE 1

POLITIQUE & NOTICE SUR L'UTILISATION DES DONNEES PERSONNELLES DES FAMILLES AU SEIN DU GROUPE LA MAISON BLEUE

La Maison Bleue est en charge du traitement de certaines données personnelles des familles, en lien avec la Caisse d'Allocations Familiales et les Entreprises et les Collectivités (réservataires).

- **L'objet de cette Notice d'information est d'informer sur les données que nous traitons, les raisons pour lesquelles nous les utilisons ou les partageons, sur la durée pendant laquelle nous les conservons, et sur la manière dont les familles peuvent exercer leurs droits.**

QUELLES DONNEES PERSONNELLES TRAITÉ LA MAISON BLEUE ?

La Maison Bleue s'engage à ne collecter et à ne traiter que les données qui sont nécessaires à son activité.

Nous collectons différentes données sur le (les) représentant(s) légal(aux) de l'enfant parmi lesquelles :

- des données permettant d'identifier le (les) représentant(s) légal(aux) de l'enfant ainsi que l'enfant lui-même ;
- des données permettant de contacter le (les) représentant(s) légal(aux) de l'enfant;
- des données relatives à chaque situation familiale (pour le calcul du quotient familial)
- des données relatives au statut fiscal du (des) représentant(s) légal(aux) de l'enfant; (pour calcul du quotient familial)
- des informations à l'activité professionnelle du (des) représentant(s) légal(aux) de l'enfant ; (statistiques CSP)
- des données bancaires du (des) représentant(s) légal(aux) de l'enfant; (pour la facturation de la prestation)
- des données relatives à l'arrivée et au départ des enfants de la crèche (c'est-à-dire liées à l'utilisation que vous faites de notre service d'accueil d'enfants)

Sauf obligation légale, nous ne traitons jamais de données personnelles qui seraient liées aux origines raciales ou ethniques, aux opinions politiques, religieuses ou philosophiques, à l'appartenance syndicale, de données génétiques, ou relatives à l'orientation et à la vie sexuelle.

Les données que La Maison Bleue traite peuvent avoir été fournies directement lors de l'inscription de l'enfant en crèche ou obtenues via la Caisse d'Allocations Familiales (données CADP).

POUR QUELLES FINALITES ET SUR QUEL FONDEMENT LES DONNEES PERSONNELLES SONT-ELLES TRAITÉES ?

Afin que La Maison Bleue respecte ses obligations légales et réglementaires :

Nous utilisons les données à caractère personnel pour nous acquitter de différentes obligations, notamment :

- Appliquer le barème national de la CAF en ce qui concerne le taux horaire,
- Répondre aux demandes de la CAF en cas de contrôle,
- Répondre aux demandes de statistiques et d'activités de la part du réservataire ayant octroyé un droit d'accès au sein de la crèche pour l'(les) enfant(s) inscrit(s).

Pour servir nos Intérêts communs :

Nous avons besoin d'information concernant l'enfant inscrit, sa famille, en cas d'urgence notamment.

AVEC QUI PARTAGEONS-NOUS LES DONNEES PERSONNELLES ?

Afin de remplir les finalités mentionnées ci-dessus, La Maison Bleue transfère certaines de vos données uniquement aux destinataires suivants :

- La Caisse d'Allocations Familiales
- Les réservataires
- Les prestataires qui effectuent un service pour notre compte ; (ex HOPTIS, notre logiciel pour lequel l'échange de données est crypté) ou celui de la Fédération Française des Entreprises de Crèches (enquête nationale IPSOS)

Dispositif Filoué ((Fichier Localisé des Utilisateurs d'équipement d'accueil du jeune enfant)

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. A cette fin, la CNAF réalise un recueil d'informations statistiques.

La CNAF a donc demandé aux gestionnaires des établissements de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 21 du Règlement Général sur la Protection des données (RGDP), les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition. Dans cette perspective, les données concernant l'enfant pour lequel la famille n'aura pas donné son accord seront retirées du fichier Filoué avant transmission à la Caf.

COMBIEN DE TEMPS CONSERVONS-NOUS les DONNEES PERSONNELLES ?

Nous conservons les données aussi longtemps que nécessaire afin de nous permettre de nous conformer aux réglementations et lois applicables, ou aussi longtemps que nécessaire à nos exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers enfants, l'amélioration de la gestion de la relation client, la réponse aux plaintes, les contrôles de la CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre nos droits. Par exemple, la plupart des données de nos clients sont conservées pendant 10 ans à l'issue de la relation contractuelle.

QUELS SONT VOS DROITS ET COMMENT POUVEZ-VOUS LES EXERCER ?

Conformément à la réglementation, vous disposez de différents droits sur vos données :

- droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations relatives au traitement des données personnelles ainsi qu'une copie de celles-ci ;
- droit de rectification : si vous considérez que vos données personnelles sont inexactes ou incomplètes, vous avez le droit d'obtenir que ces données soient modifiées en conséquence ;

- droit d'effacement : vous pouvez demander la suppression de vos données personnelles, dans la limite permise par la législation ;
- droit à la limitation du traitement des données personnelles ;
- droit d'opposition : vous pouvez pour des motifs liés à votre situation particulière, vous opposer au traitement de vos données personnelles.
- Vous avez notamment le droit de vous opposer, à tout moment, au traitement de vos données à des fins de prospection, ce qui inclue les traitements de profilage liés à cette prospection.
- droit de retirer votre consentement : lorsque le traitement de vos données a été soumis à votre consentement, vous avez le droit de retirer ce consentement à tout moment ;
- droit à la portabilité : lorsque que c'est applicable, vous avez le droit de demander à récupérer les données que vous nous avez fournies ou à ce qu'elles soient transmises à un tiers si c'est techniquement possible.

En cas de souhait d'exercice des droits listés ci-dessus, merci d'adresser une demande écrite à l'adresse suivante : dpo@la-maison-bleue.fr en joignant la copie d'une pièce d'identité afin de nous permettre de vous identifier.

Conformément à la réglementation en vigueur, et en plus des droits mentionnés ci-dessus, vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'informatique et des Libertés).

COMMENT POUVEZ-VOUS ETRE MIS AU COURANT DES CHANGEMENTS DE CETTE NOTICE D'INFORMATION ?

Dans un monde où les technologies évoluent constamment, il se peut que nous devons mettre à jour régulièrement cette Notice d'information.

Nous vous invitons à revoir la dernière version de cette notice en ligne sur notre site internet, et nous vous informerons de tout changement significatif sur notre site internet ou par l'un de nos canaux habituels de communication.

COMMENT NOUS CONTACTER ?

Si vous avez des questions relatives à l'utilisation de vos données personnelles décrite dans cette Notice d'information, merci de contacter notre délégué à la protection des données, qui examinera votre demande, à l'adresse mail suivante : dpo@la-maison-bleue.fr

ANNEXE 2

Les maladies à éviction obligatoires en crèche

Source : HAUT CONSEIL DE SANTE PUBLIQUE ; "Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses en collectivités" ; Septembre 2012.

Maladies	Evictions stricte	Présence de l'enfant non souhaitable pendant la phase aiguë
Angine non streptococcique		x
Bronchiolite		x
Bronchite		x
Coqueluche	Pendant les 3 premiers jours après le début d'une antibiothérapie par Azithromicine Ou les 5 premiers jours pour les autres macrolides ou les autres antibiotiques efficaces en cas de contre-indication de macrolides	
Diphthérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie	
Gale Commune	Jusqu'à 3 jours après le traitement	
Gale Profuses	Jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique	
Gastro-entérite non documentée Gastro-entérite à <i>Campylobacter SPP</i>		x
Gastro-entérite à <i>escherichia coli</i> entéro hémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle	
Gastro-entérite à salmonelles mineures		x
Gastro-entérite à Shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 h après l'arrêt du traitement	
Gastro-entérite à virus ou présumée virale		x
Giardiase		x
Grippe		x
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère ou des signes cliniques	
Hépatite E	10 jours après le début de l'ictère ou des signes cliniques	
Impétigo - streptocoque groupe A ou streptocoque doré	Oui pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées	
Infections à <i>Clostridium Difficile</i>	Tant que les symptômes cliniques persistent	
Infections à Herpès Simplex Herpès gingivo-stomatite herpétique		x
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation	
Infection à streptocoque A : Angine, scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie	

Maladies	Évictions stricte	Présence de l'enfant non souhaitable pendant la phase aigüe
Maladie Pieds-mains-bouche Stomatite vésiculeuse entérovirale avec exanthème		X
Mégalérythème épidémique (5ème maladie)		X
Méningite à Haemophilus de type B	Hospitalisation	
Méningite à pneumocoque	Hospitalisation	
Méningite virale		X
Oreillons		X
Otite		X
Pneumonie		X
Roséole		X
Rougeole	Pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption	
Rubéole		X
Teigne du cuir chevelu	Sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté	
Tuberculose	Tant que le sujet est bacillifère, au moins 1 mois après le début du traitement et un examen microscopique négatif avant le retour.	
Typhoïde et Paratyphoïde	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalles au moins 48 H après l'arrêt du traitement	
Varicelle		X

Document à garder dans le dossier de l'enfant

Acceptation des modalités du règlement de fonctionnement

Je, soussigné(e)

Madame

Monsieur

Nom :

Prénoms :

Mère Père Responsable légal

Madame

Monsieur

Nom :

Prénoms :

Mère Père Responsable légal

Déclare :

 avoir pris connaissance de ce règlement, en accepter les modalités, et l'avoir reçu en main propre.

Fait à Draguignan, en 2 ou 3 exemplaires, un pour la Direction du multi-accueil, un ou deux pour les parents (selon situation familiale), le

Signature du père

Signature de la mère

Signature du(de la)
directeur(trice)

Document à garder dans le dossier de l'enfant
Acceptation de consultation
du dossier d'allocataire CDAP
et de conservation des données consultées

Je, soussigné(e)

Madame

Monsieur

Nom :

Prénoms :

Mère

Père

Responsable légal

Madame

Monsieur

Nom :

Prénoms :

Mère

Père

Responsable légal

Déclare :

 **autoriser la société LA MAISON BLEUE à consulter et conserver les données issues de mon/notre dossier d'allocataire via l'outil CDAP.**

Fait à Draguignan, en 2 ou 3 exemplaires, un pour la Direction du multi-accueil, un ou deux pour les parents (selon situation familiale), le

Signature du père

Signature de la mère

Signature du (de la) directeur
(directrice)