



8.2 Le règlement.....	18
8.3 Les conditions de révision des tarifs.....	18
Article 9 : Responsabilités.....	19
Article 10 : Dispositions générales.....	19
CHAPITRE 2 : ACCUEIL REGULIER	21
Article 11. Le contrat	21
Article 12. Les congés	22
Article 13. L'adaptation	22
Article 14. Respect des horaires d'accueil.....	23
Article 15. Calcul de la contribution financière	23
Article 16. Préavis.....	24
CHAPITRE 3 : ACCUEIL OCCASIONNEL.....	25
Article 17. Gestion des inscriptions/ réservations	25
Réservations	25
Article 18. L'adaptation	25
Article 19. Horaires d'accueil	26
Article 20. Modalités d'accueil	26
Article 21. Les modalités financières applicables à l'accueil occasionnel.....	26
CHAPITRE 4 : ACCUEIL D'URGENCE.....	27
Article 22. Une sensibilisation du personnel de l'établissement	27
Article 23. Les modalités financières applicables à l'accueil d'urgence.....	27
ANNEXE 1	28
Politique et notice sur l'utilisation des données personnelles des familles au sein du groupe La Maison Bleue	28
ANNEXE 2	32
Les maladies à éviction obligatoires en crèche.....	32
ANNEXE 3	34
Document à garder dans le dossier de l'enfant : Acceptation des modalités du règlement de fonctionnement	34
ANNEXE 4	35
Document à garder dans le dossier de l'enfant : Acceptation de consultation du dossier d'allocataire CDAP et de conservation des données consultées.....	35
ANNEXE 5	36
Mesures à prendre dans les situations d'urgence	36



ANNEXE 6 36

Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie 36

ANNEXE 7 36

Délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers et traitements médicaux en crèche.. 36

ANNEXE 8 36

Signalement d'une information préoccupante..... 36

ANNEXE 9 36

Protocole de sortie 36



PRÉAMBULE

Le multi accueil « Martine Feltrin » 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 **30 places**.

Conformément à l'article R. 2324-27 du Code de la Santé Publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, conformément au projet d'établissement.

L'établissement accueille les enfants de la Ville du ROVE en priorité.

- **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° 2021-1131 du 30 août 2021.**

A ce titre, l'établissement bénéficie de l'agrément du Conseil Départemental des Bouches du Rhône comme l'exige l'article L. 2324-11 du Code de la Santé Publique.

La Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement au fonctionnement de la structure.

Le multi-accueil est situé au :

CHEMIN DES FENOILLERES
13740 LE ROVE
Tél : 04 91 09 99 05
email : lerove@la-maison-bleue.fr

L'établissement est ouvert 7h30 à 18h30, soit une amplitude d'ouverture de 11 h, sauf les samedis, les dimanches, les jours fériés et les périodes de fermeture affichées.

La direction de LA MAISON BLEUE, en accord avec la Ville, détermine chaque année les dates de fermeture, en dehors des jours fériés, pendant les congés scolaires, et selon les contraintes suivantes :

- 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An,
- 1 semaine durant les congés de Printemps,
- 3 semaines en août,
- 2 jours par an pour les journées pédagogiques du personnel.

■ Le calendrier est arrêté au cours du dernier trimestre de l'année N-1 et communiqué aux familles.

■ **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 l'article R. 2324-34 du Code de Santé.

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 une personne répondant aux qualifications prévues à l'article R. 2324-36 du Code de la Santé Publique et en complément, au Responsable de Secteur.

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 référent "Santé et Accueil inclusif"

La fonction de référent "Santé et Accueil inclusif" peut être exercée par un médecin, une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ou une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier.

Le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent "Santé et Accueil inclusif" sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles de soins ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination le responsable de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le responsable de la structure, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du responsable de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Les jours et heures de présence et de disponibilité du référent "Santé et Accueil inclusif" 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° 2021-1131 du 30 août 2021. L'effectif est composé d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

3.1.1. L'Infirmier(e) Puériculteur (trice) ou l'Infirmie(re) Diplômé(e) d'Etat

Un(une) puériculteur (trice) ou un(une) infirmier(e) accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles de soins. Lorsqu'ils n'exercent pas eux-mêmes les fonctions de référent "Santé et Accueil inclusif", ces professionnels relaient auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent "Santé et Accueil inclusif". Ils concourent à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.



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

Les places sont attribuées par la municipalité ou les entreprises et les administrations concernées, lors de commissions d'attribution en présence :

-  d'élus,
-  de responsables de la Petite Enfance,
-  d'un représentant de la Maison Bleue (Directrice et/ou Coordinatrice).

Un représentant de la Maison Bleue assiste à la commission d'attribution des places, le cas échéant.

Les admissions ont lieu 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.

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

Pour chaque enfant, les parents devront fournir :

- un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant.
- 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 référent « Santé et Accueil Inclusif » 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.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

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 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.
- Le défaut de paiement du berceau par le réservataire.
- Le départ du salarié de l'entreprise réservataire. Le maintien provisoire de la place au bénéficiaire 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.
- 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

La surveillance médicale de l'enfant est assurée par le médecin traitant.

Lorsqu'il est médecin, le référent « Santé et accueil inclusif » peut assurer le suivi médical préventif des enfants au cours de consultations dont les parents sont informés et auxquelles ils sont invités à participer.

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 séro groupe 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 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**, le responsable de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant.

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 si :

- 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- 2° Les représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les représentants légaux de l'enfant ;
- 4° Le professionnel dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- 5° Les représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif ", ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

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.

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.

Taux de participation familiale par heure facturée	
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2023 au 31 déc. 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	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.



Envoyé en préfecture le 22/09/2023

Reçu en préfecture le 22/09/2023

Publié le

ID : 013-211300884-20230922-20230403-DE

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.

Un protocole de Mise en Sûreté a été établi pour l'établissement conformément au [GUIDE MINISTÉRIEL AVRIL 2017 SÛRETÉ DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT](#).

Les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant en cas de situation d'urgence (attaques, attentats, etc...).

En venant récupérer leur enfant, ils se mettent en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans l'établissement.

Le (la) directeur (trice) du multi-accueil 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, « *chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées* ». Les contrats d'accueil doivent être cohérents avec l'arrondi pratiqué.

L'arrondi s'effectue selon la méthode du « cadran », les contrats d'accueil sont donc conclus par tranche de demi-heure « cadran » également (par exemple, de 08h30 à 19h00, de 09h00 à 18h00, etc).

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 15 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 posées en dehors des périodes de fermeture de la structure, dans la limite de 3 semaines, doivent être communiquées au (à la) directeur (trice) :

- Au minimum deux mois à l'avance,
- Début mars pour les congés d'été.

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, si et seulement si les délais de prévenance ci-dessus mentionnés ont été respectés.

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. 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 gestion administrative 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 responsable 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, remis au plus tard dans les 5 jours ouvrés du début de l'absence. Le délai de carence comprend le premier jour de maladie tel qu'indiqué sur le certificat médical 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, selon les disponibilités de la structure (horaires, durée, places disponibles).

Les enfants ayant été accueillis dans le multi-accueil avant leur entrée en école maternelle pourront bénéficier d'un accueil occasionnel dans le cadre du périscolaire et des vacances scolaires.

Pour le bien-être de l'enfant, **l'accueil ne peut être inférieur à une durée de 2 heures.**

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, il est recommandé que :

- l'arrivée d'un enfant en accueil occasionnel ait lieu avant 11h ou après 14h30,
- et le départ intervienne 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. Seules les absences pour lesquelles un délai de prévenance de 3 jours ouvrés aura été respecté ne seront pas facturées. Les parents en informent la structure par mail.

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, lié par exemple à :

- Des problèmes de santé (maladie, hospitalisation) d'un des parents, ou de la personne en charge de la garde de l'enfant
- Des changements inopinés dans l'organisation du travail (formation, retour à l'emploi, mobilité, ...)

La famille n'est généralement pas connue de la structure. Pour l'enfant comme pour les parents c'est donc un moment de rupture, facteur d'insécurité.

Ce temps d'accueil devra permettre la mise en place d'une nouvelle organisation familiale pour l'enfant ainsi qu'un travail autour de la famille.

Les demandes sont transmises au (à la) directeur (trice) de la structure, au cas par cas, par les services de Protection Maternelle et Infantile, le service Petite Enfance de la Ville ou par les réservataires publics et privés.

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 et notice sur l'utilisation des données 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 TRAITE 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 CDAP).

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

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).



Envoyé en préfecture le 22/09/2023

Reçu en préfecture le 22/09/2023

Publié le

ID : 013-211300884-20230922-20230403-DE

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 devions 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

Maladies	Evictions stricte	Présence de l'enfant non souhaitable pendant la phase aiguë
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



ANNEXE 3

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 au Rove, 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)



ANNEXE 4

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 (ressources N-2, Quotient Familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) et conserver les données issues de mon/notre dossier d'allocataire via l'outil CDAP.

Fait au Rove, 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)



ANNEXE 5

Mesures à prendre dans les situations d'urgence

ANNEXE 6

Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

ANNEXE 7

Délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers et traitements médicaux en crèche

ANNEXE 8

Signalement d'une information préoccupante

ANNEXE 9

Protocole de sortie
