

Mairie de Vaux-en-Velin
Hôtel de ville
Place de la Nation
CS 40002
69518 Vaux-en-Velin cedex
Tél : 04 72 04 80 80



MÉTROPOLE DE LYON

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES MUNICIPALES

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal le 07 juillet 2022.
Cette adoption rend caducs les règlements antérieurs.

- En référence :
- au décret ministériel du 30 août 2021
 - au décret ministériel du 1^{er} août 2000
<https://www.legifrance.gouv.fr>

SOMMAIRE

PRÉSENTATION.....	1
Article 1 - La gestion et le fonctionnement de la structure	2
Article 2 - La capacité d'accueil	2
Article 3 - Les horaires et les jours d'ouverture	3
Article 4 - La sécurité.....	3
RELATIONS AVEC LES PARENTS.....	3
Article 5 - Activités et informations.....	3
LE TEMPS D'ACCUEIL DE L'ENFANT.....	4
Article 6 - La période d'adaptation.....	4
Article 7 - Vie quotidienne des enfants	4
CONDITIONS D'INSCRIPTION	7
Article 11 - Inscription de l'enfant.....	7
Article 12 - Fin de l'accueil de l'enfant	8
Article 13 - Cas d'exclusion.....	8
FACTURATION	9
Article 14 - La participation financière des familles.....	9
Article 15 - Contractualisation et révision du contrat	11
Article 15-1 - Réservation et contrat d'accueil.....	11
Article 15-2 - Révision du contrat d'accueil.....	12
Article 16 - La facturation et le paiement	13
HYGIÈNE ET SANTÉ	14
Article 17 - Suivi médical.....	15
Article 18 - Vaccinations.....	15
Article 19 - Maladies contagieuses et infantiles, urgences	15
Article 20 - Handicap ou maladie au long cours	16
ANNEXES.....	17
Annexe 1 - Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant	17
Annexe 2 - Participation financière des familles.....	18
Annexe 3 - Liste des maladies donnant lieu à éviction	23
Annexe 4 - Protocole d'appel aux services d'urgence	24
Annexe 5 - Protocole mesures préventives d'hygiène générale et renforcée	25
Annexe 6 - Protocole de délivrance de soins spécifiques	27
Annexe 7 - Protocole de protection de l'enfance	28
Annexe 8 - Protocole de sécurité.....	30
Annexe 9 - Les bons réflexes en cas d'accident majeur.....	30
Annexe 10 - Règlement de la restauration	30
Annexe 11 - Accusé de réception du règlement et autorisations.....	30

Envoyé en préfecture le 12/04/2024

Reçu en préfecture le 12/04/2024

Publié le

S²LO

ID : 069-216902569-20240328-V_DEL_240328_7-DE



GRAND LYON
ALLOCACTIONS
FAMILIALES

PRÉSENTATION

LE SERVICE MUNICIPAL DE LA PETITE ENFANCE

Il assure la coordination, la gestion administrative et financière de l'ensemble des établissements et des services municipaux de la Petite Enfance. Il veille à la mise en œuvre de la politique d'accueil des jeunes vaudais et de leur famille, traduite par :

- Une mise en relation de l'offre et de la demande de garde petite enfance
- Des actions éducatives visant à renforcer pour l'enfant, les moyens de construire sa personnalité et ses potentiels d'apprentissage. Le respect de soi, des autres et de l'environnement permet à chacun d'être pris en considération et de se socialiser.
- L'accueil collectif favorise le partage et l'enrichissement mutuel.
- Un accompagnement à la parentalité. Les parents restent les premiers acteurs dans la transmission des valeurs éducatives pour leur enfant. Ils peuvent être soutenus et accompagnés par les professionnels Petite Enfance dans une dynamique de coéducation.

Ces valeurs éducatives sont reprises dans le Projet Educatif de Territoire (PEDT) dont l'objectif est de réunir, d'associer et de mobiliser les différents acteurs du territoire pour l'épanouissement et la réussite des enfants.

Les enfants et leur famille sont accueillis dans le strict respect du principe de laïcité et dans le cadre de la convention des droits de l'enfant.

Le Service Petite Enfance conventionne financièrement avec la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône (CAF) et suit les préconisations de la PMI/Métropole de Lyon.

LES CRECHES

La Ville de Vaulx-en-Velin met à disposition de la population vaudoise des crèches : ces structures répondent aux besoins d'accueil régulier et occasionnel des enfants de 10 semaines et ce jusqu'à leur scolarisation en école maternelle, au plus tard jusqu'à leurs 4 ans. Les enfants en situation d'handicap peuvent être accueillis jusqu'à leurs 6 ans. Le temps d'accueil de l'enfant est déterminé en fonction du besoin, de la situation sociale, économique et professionnelle de la famille et des places disponibles lors de l'admission. Il fait l'objet d'une contractualisation.

Quatre types d'accueil :

- L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
- L'accueil occasionnel est proposé lorsque les besoins sont variables, ponctuels et ne sont pas récurrents.
- L'accueil d'urgence correspond à un besoin d'accueil qui ne peut être différé, de courte durée et s'adresse généralement aux enfants non connus de la structure. Cet accueil, à vocation d'insertion sociale, répond entre autres, à des demandes de formation de langue française obligatoire, à des demandes adressées par la PMI ou par des partenaires médicaux-sociaux, ...

- L'accueil « A Vocation d'Insertion Professionnelle » est un dispositif Ville/Pôle Emploi/CAF qui organise un accueil d'urgence de l'enfant permettant le retour à l'emploi ou à la formation sur un temps limité et contractualisé.

Les enfants scolarisés ne sont pas prioritaires (cf article.12) sauf en cas d'accueil dit « passerelle » avec l'école dans le cadre du développement de la scolarisation des 2/3 ans.

Article 1 - La gestion et le fonctionnement de la structure

L'équipe de professionnels de la crèche est pluridisciplinaire. Elle se compose principalement d'éducateurs de jeunes enfants, d'infirmiers, d'auxiliaires de puériculture et de titulaires du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance (AEPE).

La structure peut bénéficier également des services de personnels assurant l'entretien du linge et des locaux.

Les professionnels qui travaillent auprès des enfants assurent en premier lieu l'accueil et l'accompagnement des parents.

L'équipe s'attache à garantir aux usagers un accueil de qualité et des conditions favorables à l'épanouissement de chaque enfant.

Le personnel est tenu à la discrétion professionnelle.

Le personnel est soumis aux principes de neutralité et de laïcité.

Pour tout recrutement, les antécédents judiciaires sont vérifiés (extrait de casier judiciaire n°2).

La responsabilité de la structure est confiée à un directeur (personne titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants, ou du diplôme de puériculture), sous couvert de la Direction du Service Municipal de la Petite Enfance.

Il accueille les familles, les conseille et a un rôle d'animation au sein de l'établissement. Il est chargé de la gestion administrative et de la gestion du personnel, ainsi que de la mise en œuvre du projet d'établissement (projet éducatif et projet social)

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par les éducateurs de jeunes enfants, par les auxiliaires de puériculture ou d'autres personnels selon un protocole établi.

La crèche est en lien avec le « référent santé et accueil inclusif » dont les missions principales sont d'informer, de sensibiliser et de conseiller le directeur et l'équipe en matière de santé du tout jeune enfant, d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Le temps d'intervention dépend du nombre de berceaux dans la crèche.

Pour tout accueil de stagiaires en cours de formation, d'intervenant(s) extérieur(s) ou bénévoles, les antécédents judiciaires seront vérifiés (extrait n°2 du casier judiciaire).

Article 2 - La capacité d'accueil

Conformément à l'agrément délivré par l'autorité compétente, la capacité d'accueil de la structure est de XX places et peut atteindre 115 % de la capacité totale.

Pour les crèches en inter-âge, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 6 enfants.

Pour les crèches avec des sections « bébés » et « grands » différenciés, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs, et de 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

L'accueil est possible en fonction des places disponibles.

Pour des raisons de sécurité, l'équipe refuse toute nouvelle demande d'accueil lorsque l'effectif maximal autorisé est atteint.

Article 3 - Les horaires et les jours d'ouverture

L'établissement est ouvert de h. à h. du lundi au vendredi.

L'établissement est ouvert tout au long de l'année sauf les jours fériés, le lundi de Pentecôte, le Pont de l'Ascension, une semaine durant les vacances de printemps, le mois d'août et la semaine entre Noël et le Jour de l'An.

Toutefois, une crèche municipale reste ouverte au mois d'août pour accueillir les enfants des familles qui travaillent au mois d'août. Cette crèche dite « crèche d'été » est réservée aux accueils réguliers de plus de 15h qui ont été attribués en commission d'attribution

Afin d'organiser un service de qualité, les équipes des crèches sont régulièrement réunies et formées. Aussi, les établissements ferment certaines demi-journées (7 par an en moyenne). Le calendrier annuel de ces fermetures sera communiqué régulièrement aux familles.

Dans les cas d'une fermeture exceptionnelle en journée(s) ou semaine (pour cause sanitaire, sociale ou économique), l'information est faite aux familles le plus tôt possible avant la date de la fermeture.

Article 4 - La sécurité

Chaque année, des exercices d'évacuation (incendie...) et de mise en sécurité (Plan Particulier de Mise en Sûreté - PPMS) sont réalisés au sein de la crèche. (cf annexe 8)

En cas de situation d'urgence exceptionnelle qui nécessite une fermeture de l'établissement, les professionnels prennent toutes les mesures nécessaires pour garantir la santé et la sécurité des enfants. Il est demandé aux familles, dans de telles circonstances, de ne pas essayer de venir récupérer leur enfant, ni d'essayer de joindre l'équipement. Ce sont les professionnels qui prendront contact avec les familles dès que cela sera possible (pour raison de saturation des lignes téléphoniques).

RELATIONS AVEC LES PARENTS

Article 5 - Activités et informations

Les parents des enfants fréquentant l'établissement sont régulièrement informés de son fonctionnement et des diverses activités proposées à leurs enfants, oralement, par voie d'affichage. Ils sont associés, selon leurs disponibilités à la réalisation d'ateliers et de sorties.

Le responsable de l'équipement met à disposition des parents un espace pour leur permettre de se rencontrer. Il propose des temps d'échange conviviaux entre les parents et les professionnels.

Selon l'organisation mise en œuvre, les parents peuvent être invités à participer :

- Aux réunions des parents de crèche

- A un conseil de crèche
- Aux conseils consultatifs (réunion(s) annuelle(s) en présence de Madame la Maire et des élus(es) :

Ces instances permettent :

- Aux parents de s'exprimer sur la vie quotidienne des enfants dans l'établissement
- De promouvoir la mise en œuvre de projets d'intérêt collectif concernant l'établissement
- De mieux connaître les besoins des familles
- De communiquer avec les représentants(es) élus(es) de la Ville.

LE TEMPS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Article 6 - La période d'adaptation

Une période d'adaptation est nécessaire afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la collectivité. Elle a pour but de préparer l'enfant et sa famille à la séparation. L'équipe propose d'abord des temps de présence courts de l'enfant, dans un premier temps en présence du parent, que l'on augmente progressivement selon le rythme de chacun, sur une période définie.

Une organisation est mise en place pour instaurer un climat d'échange, de dialogue, d'écoute et de confiance entre l'équipe et la famille.

Lorsqu'un enfant commence sa période d'adaptation, la famille s'engage à respecter les modalités d'accueil prévues et définies avec le directeur.

Les heures d'adaptation sont payantes et font l'objet d'une réservation préalable, définie entre les parents et la crèche. L'ensemble des heures réservées pour les adaptations est facturé, que ces heures aient été réalisées ou non. S'y ajoutent, le cas échéant, les heures réalisées au-delà des heures réservées.

Article 7 - Vie quotidienne des enfants

- Accueil

Les enfants sont accueillis et encadrés par une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels diplômés et qualifiés. Cette équipe organise son travail en fonction du projet de l'établissement et veille au bien-être et à la sécurité des enfants.

Un contrat engageant la famille sera établi et précisera les jours d'accueil ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.

De plus, chaque année en mai, les parents feront part à la direction de la crèche par e-mail de leurs intentions de poursuivre (ou pas) l'accueil de leur enfant sur l'année scolaire suivante et sur la base du contrat établi.

La poursuite de l'accueil à la rentrée de septembre ne sera possible que si la famille a réglé toutes ses factures.

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, le personnel accueille les parents afin d'échanger des informations relatives à la santé de l'enfant et au déroulement de la journée. Pour

Envoyé en préfecture le 12/04/2024

Reçu en préfecture le 12/04/2024

Publié le

ID : 069-216902569-20240328-V_DEL_240328_7-DE

S²LO

qualité d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement, les familles doivent informer l'équipe des événements qui auraient pu survenir au domicile (chute, fièvre, prise de médicament...)

Les parents prennent toute disposition pour être joignables facilement par l'équipe.

En particulier, ils doivent informer de tout changement de numéro de téléphone (personnel et professionnel - téléphone fixe ou portable). Ils font part au personnel de la meilleure façon de les joindre.

- **Hygiène**

L'enfant doit arriver avec une couche et des vêtements propres et ayant déjeuné.

Les parents apportent les chaussons et une ou deux tenues de rechange propres et complètes, les doudous et sucettes indispensables au bien-être de l'enfant.

Les couches sont fournies par la Ville.

Tous les vêtements (manteaux, autres vêtements, chaussures...) doivent être marqués au nom de l'enfant, sans oublier les poussettes.

- **Restauration**

Les enfants allergiques peuvent être accueillis pour les repas, seulement dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé par la famille, la crèche et le médecin de famille, en lien avec le « référent santé et accueil inclusif ».

Les règles de fonctionnement du service de restauration sont consignées dans l'annexe 10.

- **Sorties**

En lien avec des projets spécifiques, des sorties extérieures peuvent être organisées (planétarium, bibliothèque, espace Zen, ...). Le taux d'encadrement est de un professionnel pour 5 enfants au plus. L'accord écrit des parents sera nécessaire pour que les enfants y participent. (annexe 11).

Article 8 - Les absences

1. Signalement de l'absence à la crèche

- En cas de maladie de l'enfant, l'absence de l'enfant doit être signalée dès que possible, **avant l'heure d'arrivée de celui-ci**, à l'équipe de la crèche dans un souci de bonne gestion des places de garde. Un certificat médical couvrant la durée de l'absence de l'enfant devra obligatoirement être fourni à la direction de la crèche dans les 72 heures.

- Toute autre absence doit être anticipée et signalée :

- o **5 jours ouvrés à l'avance et par écrit** à la direction de la crèche (par mail ou par le biais d'un « coupon absence » disponible au sein de la crèche) en cas d'accueil régulier
- o **24 heures ouvrées à l'avance et par écrit en cas d'accueil occasionnel.**

- La place sera considérée comme disponible et définitivement attribuée à un autre enfant sans fréquentation de la crèche pendant 30 jours consécutifs (hors jours de fermeture de la crèche) et ce, même si l'absence a été signalée dans les temps. Il y aura alors rupture du contrat et la famille recevra un courrier de radiation.

2. Non signalement de l'absence à la crèche

En cas de non signalement par écrit de l'absence à la crèche et dans les conditions suivantes, la place sera considérée comme disponible et définitivement attribuée à un autre enfant :

- Pour l'accueil régulier : sans nouvelles de la famille pendant 5 jours de réservation consécutifs, l'absence non justifiée entraîne la rupture de contrat (cf article 13 - cas d'exclusion)
- Pour l'accueil occasionnel : sans nouvelles de la famille après 4 réservations non honorées dans le mois, la place sera attribuée à un autre enfant.

Dans les tous les cas, pour notifier la perte de la place de crèche, un courrier est adressé à la famille.

Article 9 - Départ de l'établissement

- **Les enfants seront remis au(x) représentant(s) légal (légaux) ou aux personnes majeures désignées par eux nominativement et par écrit. Il est possible de désigner 5 personnes différentes au maximum. Une pièce d'identité sera exigée pour leur remettre l'enfant.**
En aucun cas l'enfant ne sera remis à une personne mineure.
La direction se réserve le droit de refuser de remettre l'enfant à une personne référente si cette dernière présente un état de santé préoccupant.

- Les familles sont tenues de respecter les heures d'arrivée et de départ prévues par le contrat de la crèche. Elles prévoient un temps d'échange concerné par la journée de l'enfant.

- **L'établissement n'est pas dans l'obligation d'accepter un enfant arrivé après plus d'une demi-heure d'avance ou de retard.**

- Les retards répétés feront l'objet d'un entretien avec la direction l'équipement. Si les retards perdurent, une adaptation du contrat devra envisagée avec la famille.

- Si aucune personne ne s'est présentée ou manifestée une heure après la fermeture, le commissariat sera prévenu et se chargera de la recherche parents. L'enfant sera alors confié aux autorités compétentes.

Envoyé en préfecture le 12/04/2024

Reçu en préfecture le 12/04/2024

Publié le

S²LO

ID : 069-216902569-20240328-V_DEL_240328_7-DE

Article 10 - Dispositions particulières

L'enfant est sous la responsabilité de ses parents tant qu'ils sont présents dans la structure. Cette responsabilité s'étend également aux frères et sœurs qui accompagnent le(s) parent(s).

Par mesure de sécurité, le port des bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers...) est interdit. Les risques d'ingestion concernent également les petites barrettes, pinces, élastiques, petites perles dans les cheveux ainsi que les attache-suceettes. Ces accessoires sont à proscrire.

Le personnel est autorisé à retirer tout bijou, barrette et autre accessoire pour garantir cette sécurité.

La structure ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol d'objets personnels, y compris les poussettes laissées dans les locaux de l'établissement.

A l'exception des parents et des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation.

L'Établissement est interdit aux animaux.

Sans accord du directeur, les parents ne peuvent prendre ni photo, ni vidéo, au sein de la crèche.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 11 - Inscription de l'enfant

Par le biais de la commission d'attribution ou de la liste d'attente, l'enfant est inscrit dans la crèche, et les informations et documents suivants sont à fournir impérativement ou à compléter, lors de l'inscription :

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois de l'enfant à inscrire
- Le justificatif des vaccinations obligatoires de l'enfant
- Pour les allocataires de la CAF :
 - L'attestation de paiement CAF de moins de 3 mois
 - L'autorisation d'accès à la base de données « Consultation des Données Allocataires par les Partenaires » (CDAP) ou à défaut l'avis d'imposition N-1 (pour étude des ressources N-2)
- L'attestation d'assurance « responsabilité civile » et les coordonnées de la compagnie d'assurance
- Les coordonnées personnelles du ou des représentants légaux (nom, adresse, téléphone)
- Les coordonnées (nom, adresse et téléphone) et la date de naissance des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Les coordonnées de l'employeur (nom, adresse et téléphone)
- Les diverses fiches d'autorisation dont : la fiche d'inscription à la restauration, l'autorisation du droit à l'image, ordonnance de Paracétamol...
- **Un certificat médical, datant de moins de deux mois, de non contre-indication à la vie en collectivité, établi par le pédiatre ou le médecin traitant.**

Un enfant ne peut être accueilli que dans une seule crèche de la commune.

Pour les enfants en situation de handicap ou avec un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, leur inscription ne devient définitive qu'après avis médical ou du « référent santé et accueil inclusif ».

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, les conditions de son accueil sont notifiées dans un PAI signé, par la famille, la crèche, le médecin de famille, en lien avec le « référent santé et accueil inclusif » et les partenaires concernés.

Article 12 - Fin de l'accueil de l'enfant

Tous les enfants sont accueillis jusqu'à leur scolarisation en école maternelle. Un accueil occasionnel les mercredis et les vacances scolaires peut être mis en place jusqu'aux trois ans de l'enfant.

Quel que soit le type d'accueil, les parents doivent prévoir l'inscription scolaire de leur enfant en temps utile.

Tout déménagement doit être signalé au directeur de la crèche et, en cas de déménagement hors de la commune, ou de départ à l'initiative de la famille, un préavis d'un mois devra être respecté. Ce mois de préavis sera facturé à la famille.

Pour faciliter la gestion de ce changement et sur demande écrite de la famille, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu un mois supplémentaire à partir de la date de fin du préavis sans excéder deux mois au total.

Toute demande de changement de crèche après l'inscription et un premier accueil de l'enfant nécessitera un passage en commission d'attribution des places en crèche. Cette nouvelle demande ne donnera pas lieu à l'attribution de points supplémentaires lors du nouveau calcul des critères d'attribution.

Article 13 - Cas d'exclusion

Une procédure d'exclusion de l'enfant sera déclenchée dans les cas suivants :

- a. En cas de non-respect par la famille :
 - du personnel : afin de préserver une collaboration harmonieuse entre les familles et l'équipe, une attitude de respect mutuel est exigée. Aucun écart de langage et aucune attitude irrespectueuse ne seront tolérés.
 - du présent règlement
- b. en cas de fausse déclaration visant à obtenir un avantage individuel.
- c. En cas de non-paiement des frais de garde, selon les modalités suivantes :
 - Mois M (mois de référence) : jusqu'au 10 du mois, paiement de la facture relative aux heures de garde du mois M-1
 - Après le 10 du mois M, en cas de non-paiement, une relance par courrier postal ou électronique est envoyée à la famille.
 - Si non réponse à la relance après 2 semaines calendaires, une mise demeure est envoyée à la famille en recommandé avec accusé de réception

- Si non réponse à la mise en demeure dans les 2 semaines suivant la réception du courrier, le recouvrement de l'impayé sera demandé aux services du Trésor Public.
- En cas de non recouvrement persistant de la dette, l'exclusion de l'enfant sera prononcée selon la procédure en vigueur.

Procédure d'exclusion :

- Entretien avec le directeur de la crèche
- Décision d'exclusion en lien avec l'autorité administrative
- Notification par courrier en recommandé avec accusé de réception à la famille

FACTURATION

La Ville de Vaulx-en-Velin et les organismes de prestation sociale, CAF du Rhône ou MSA, financent les crèches vaudaises.

Les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à une crèche, participent au financement selon un barème institutionnel établi exclusivement par la CAF.

Article 14 - La participation financière des familles

Elle est basée sur la présence horaire des enfants dans le cadre de la mise en œuvre de la Prestation de Service Unique (PSU) impulsée par la CAF du Rhône

La participation financière demandée aux familles couvre forfaitairement la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la crèche, et comprend les repas, les goûters, les soins d'hygiène et les couches.

Le coût de garde est calculé dès l'inscription, sur la base des revenus bruts imposables des parents (taux d'effort appliqué à leurs ressources) et modulé en fonction de la composition de la famille.

Le taux d'effort horaire est appliqué suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) (annexe 2)

Détermination de la participation des familles

Ressources

La détermination des ressources prises en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants. Tous les revenus sont cumulés (revenus professionnels d'activité, pensions, et autres revenus). Les pensions alimentaires sont déduites ou retenues selon les cas.

Les ressources prises en compte pour la détermination du tarif horaire sont définies par la CNAF.

Elles sont annexées au présent règlement (annexe 2). Cette annexe sera actualisée à chaque évolution réglementaire.

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée sera demandée à la famille.

- Consultation des données allocataires sur le site partenaires de la CAF

Pour faciliter la collecte des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation des usagers, le directeur de la crèche, accède au service CAF de « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires », en ligne (CDAP). L'accès via internet, à ce service est sécurisé et respecte les règles de confidentialité. Une autorisation écrite est demandée à chaque famille allocataire (annexe 1)

- Actualisation des données allocataires sur le site partenaires de la CAF

Les régularisations d'une année sur l'autre prenant en compte l'évolution des ressources se font sur CDAP en début d'année, en janvier, via les informations données par la CAF du Rhône, par le centre des impôts.

Les ressources sont actualisées auprès de la CAF en cas de :

- changement de situation familiale (séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale ; cas particulier de la garde alternée ; mariage ou début de vie maritale).
- changement de situation professionnelle.

Composition de la famille

La mise en application par la CAF d'une Prestation de Service Unique (PSU), versée à la commune, pour tous les enfants de moins de 4 ans et pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) de moins de cinq ans, conduit à retenir l'heure comme unité commune à tous les types d'accueil.

Le calcul du montant de la participation des familles pour l'accueil d'un enfant est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille au sens des prestations familiales et se traduit par un taux d'effort (annexe 2)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Le montant de la participation financière

La CNAF impose l'application d'un revenu minimum (plancher) et recommande l'application d'un revenu maximum (plafond) dont les montants sont actualisés au 1^{er} janvier de chaque année.

Le montant mensuel du plancher et du plafond de l'année en cours sont consultables dans l'annexe 2 du présent règlement de fonctionnement.

Le tarif plancher s'applique :

- En cas d'absence de ressources ou pour les personnes ayant des ressources inférieures au montant du Revenu de Solidarité Active (RSA) socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement
- En cas d'absence de numéro allocataire
- En cas d'accueil d'urgence tout à fait occasionnel, les ressources de la famille pouvant n'être pas connues dans l'immédiat. Les ressources seront actualisées ultérieurement.

Si les parents ne fournissent pas leur numéro d'allocataire et/ou leurs ressources, sans justification, le tarif « plafond » sera alors appliqué.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant pas être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

Si l'enfant est en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer 2 tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

Article 15 - Contractualisation et révision du contrat

Article 15-1 - Réserve et contrat d'accueil

Un temps de garde régulier de plus ou de moins de 15 heures par semaine

Un contrat d'accueil, est établi en fonction du contrat de réservation accepté par la famille à l'issue de la commission d'attribution. Le contrat d'accueil peut être établi au mois, au trimestre, au semestre et ne peut excéder 12 mois. **Les parties au contrat (familles et crèche) s'engagent à le respecter.** Tout manquement aux obligations stipulées au contrat entraînera une révision voire une résiliation de celui-ci.

Le contrat d'accueil fixe la participation financière des familles. Sont indiqués sur le contrat le taux horaire de la participation financière des familles, les jours d'accueil de l'enfant, ses horaires d'arrivée et de départ.

Le temps demandé en supplément, de façon occasionnelle, est comptabilisé en complément horaire et n'entraîne pas de modification du contrat en cours. Toutefois, si la famille demande exceptionnellement un temps de garde important supplémentaire (ex : un jour supplémentaire), alors les heures effectuées sont comptabilisées en accueil occasionnel.

Un temps de garde occasionnel

La réservation d'heures se fait à la demande et en fonction des places disponibles restantes, d'une semaine sur l'autre.

La signature d'un contrat n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans la structure.

Article 15-2 - Révision du contrat d'accueil

1. Vérification des ressources chaque début d'année

A la demande de la CAF, les ressources sont obligatoirement vérifiées en janvier de chaque année. Si les ressources des familles ont changé, le contrat d'accueil est alors révisé.

Cette vérification de ressources s'effectue

- à partir de CDAP si la famille a autorisé la direction de la crèche à accéder à ses ressources. La CAF actualise les ressources de ses allocataires en janvier de chaque année. La révision du tarif est rétroactive au 1^{er} janvier.
- à partir de l'avis d'imposition si la famille n'a pas autorisé la direction de la crèche à accéder à ses ressources sur le site de la CAF : il s'agit de l'avis d'imposition N-1 portant sur les revenus N-2 (ex : pour l'année 2022 il s'agit de l'avis d'imposition 2021 portant sur les revenus 2020)

2. Ajustement des besoins de garde, à l'initiative de la famille ou de la direction de la crèche

Si le besoin de garde de la famille a changé ou si l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent, le contrat sera ajusté même si celui-ci n'est pas parvenu à échéance.

Plus globalement, le contrat des familles, dont le besoin réel de garde est inférieur au contrat initial sera revu automatiquement en fonction de l'usage.

Dans tous les cas, les plannings roulants seront communiqués au plus tard la troisième semaine du mois qui le précède.

Si la famille a besoin de modifier durablement les horaires, un nouveau contrat d'accueil pourra être établi sur demande de la famille, en fonction des places disponibles.

Toute modification du temps d'accueil, de plus ou de moins d'une demi-journée semaine, remet en question le contrat d'accueil. La modification du temps d'accueil étudiée lors de la commission d'attribution des places. La réponse sera fonction de la disponibilité des places dans la crèche concernée.

3. Changement de situation familiale ou d'activité

Tout changement de situation familiale (déménagement, arrivée d'un nouvel enfant, séparation...) ou d'activité (professionnelle, étudiante...) doit obligatoirement être signalé dans les meilleurs délais à la direction de la crèche.

Chaque année, en janvier les responsables de crèche s'assurent des conditions d'activité des parents. La famille s'engage donc à fournir au directeur de la crèche un justificatif (justificatif d'activité professionnelle, certificat de scolarité pour les étudiants, justificatif de formation ...). A défaut de production du justificatif, les conditions d'accueil peuvent être revues afin d'adapter au mieux l'accueil aux nouveaux besoins de la famille. Le temps du congé maternité, l'accueil de plus de 15 heures peut être réduit à la demande écrite de la famille.

En revanche, le congé parental implique la fin du contrat d'accueil régulier et la famille pourra faire une demande d'accueil occasionnel ou de moins de 15 heures. Tout changement de situation donne lieu à un réexamen du dossier.

Article 16 - La facturation et le paiement

Tout accueil entraînant la participation financière des familles donne lieu à une facturation.

En cas d'accueil régulier

La participation financière des familles est calculée à la demi-heure pour un temps d'accueil régulier de plus ou moins de 15 heures. **Toute demi-heure entamée est due.**

Toute place réservée doit être payée, si elle n'est pas annulée :

- Dans les meilleurs délais en cas d'absence maladie (hors jour de carence cf article 16 « calcul du montant mensuel de la facturation »).
- **5 jours ouvrés** à l'avance, pour toute autre absence

Aucune majoration n'est appliquée aux heures effectuées au-delà de celles prévues au contrat d'accueil (heures complémentaires).

Dans le cas d'une rupture anticipée de contrat, un mois de préavis sera demandé et facturé. (cf article 12).

En cas d'accueil occasionnel

La participation financière des familles est calculée sur la base du nombre d'heures de garde effectivement réalisées, arrondi au quart d'heure.

Toute place réservée doit être payée si elle n'est pas annulée :

- Dans les meilleurs délais en cas d'absence maladie
- **24 heures ouvrées** à l'avance pour toute autre absence

Calcul du montant mensuel de la facturation

La participation financière des familles est calculée selon la formule suivante :

Pour l'accueil régulier :

NOMBRE D'HEURES RESERVEES DANS LE MOIS X TARIF HORAIRE

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence :

NOMBRE D'HEURES EFFECTUEES DANS LE MOIS X TARIF HORAIRE

En application des règles de la CAF, les absences pour les motifs ci-après n'entraînent pas de facturation :

- L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ou le référent santé (liste des maladies donnant lieu à éviction consultable en annexe 3)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Jour de carence : une déduction à compter du 2ème jour d'absence maladie, dans le cas d'un accueil régulier, est effectuée en cas de maladie supérieure à un jour sur présentation d'un certificat médical. La production de ce certificat médical, nécessaire pour justifier de l'absence maladie et pour la facturation d'un seul jour sur la totalité de l'absence maladie, **est à produire dans les 72 h.**
- La fermeture de la crèche

La facture est mensuelle et intervient à mois échu.

Le paiement se fait **avant le 10 de chaque mois** en ligne (portail famille <https://www.espace-citoyens.net/valkenvelin/espace-citoyens/>), par chèque, CESU ou espèces.

En cas de non-respect des délais de paiement, après relance du service petite enfance, les services du Trésor Public seront chargés directement du recouvrement (article 13.c)

HYGIÈNE ET SANTÉ

Le « référent accueil et santé inclusif » de la structure, les infirmiers du Service Petite Enfance et le directeur assurent conjointement le contrôle sanitaire de l'établissement :

- Ils veillent au maintien des conditions de vie favorables à l'épanouissement et santé des enfants
- Ils assurent le suivi préventif des enfants accueillis, veillent à leur développement à leur adaptation dans la structure
- Ils mettent en œuvre les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse survenant dans l'établissement
- Ils mettent à disposition les protocoles de soins et d'hygiène, et les protocoles d'urgence.

Envoyé en préfecture le 12/04/2024

Reçu en préfecture le 12/04/2024

Publié le

ID : 069-216902569-20240328-V_DEL_240328_7-DE

S²LO

Article 17 - Suivi médical

La surveillance médicale est organisée en coordination avec le « référent accueil et santé inclusif » de la structure et le directeur. Ils assurent, en lien avec les infirmiers du Service Petite Enfance, un suivi des enfants en fonction de leur âge et de leur état de santé.

Le médecin référent de l'établissement ou le médecin de PMI peuvent assurer la visite médicale des enfants nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), et de ceux porteurs de handicap. Le « référent santé et accueil inclusif » et les infirmiers se tiennent à la disposition de tous les parents en cas de questionnement en lien avec la santé qui peuvent se poser.

Article 18 - Vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur et consignées sur le carnet de santé.

Conformément aux articles L3111-1 à L3111-11, D3111-6 à R3111-8 du code de la santé publique et R227-5 à R227-11 du code de l'action sociale, l'admission ou le maintien d'un enfant dans l'établissement est subordonné au respect de l'obligation de vaccination en cours, sauf contre-indication médicale dûment justifiée.

Article 19 - Maladies contagieuses et infantiles, urgences

En cas d'épidémie ou de situation pouvant impacter la santé des enfants dans l'établissement, le « référent santé et accueil inclusif » décidera des mesures à prendre en lien avec le médecin référent de la Métropole de Lyon.

Les recommandations à suivre pour chaque maladie infantile sont validées par le « référent santé et accueil inclusif » et constituent des protocoles de soins consultables dans l'établissement.

Ce protocole médical peut être communiqué, à la demande des familles, au médecin traitant de l'enfant pour information. Un certificat médical pourra être demandé pour le retour de l'enfant malade dans la structure.

Lorsqu'un enfant est malade, la prise du traitement médical doit être prescrite prioritairement en dehors du temps d'accueil de l'enfant. **Dans le cas contraire, aucun traitement ne sera administré sans ordonnance.**

En cas de fièvre ou de douleur, les professionnels peuvent être amenés à administrer un traitement antipyrétique. C'est pourquoi les familles fournissent à l'équipement une ordonnance de paracétamol ainsi que le médicament associé dès l'admission de l'enfant.

Aucun traitement paramédical (soins infirmiers, kiné) ne peut être effectué dans la crèche (annexe 6).

Lorsque l'enfant, à son arrivée dans l'établissement, présente des signes de maladie incompatibles avec la vie en collectivité, son accueil pourra être refusé par la direction de la crèche, après avis médical en lien avec le référent santé.

Lorsque l'enfant présente en cours de journée, des signes de maladie, les professionnels appliquent le protocole médical adapté de la structure et contacte immédiatement les parents qui prennent les mesures nécessaires.

En cas d'urgence, la direction de la crèche prend les mesures nécessaires et veille à l'application du protocole d'urgence. Les parents, ou une tierce personne majeure qu'ils auraient désignée en cas d'impossibilité de les joindre, sont prévenus immédiatement (**importance de communiquer tout changement de numéro de téléphone**).

En cas de nécessité d'hospitalisation en urgence, la structure organise l'accompagnement de l'enfant avec les services sanitaires. La sortie de l'hôpital de l'enfant ne peut être effectuée que par les représentants légaux.

Article 20 - Handicap ou maladie au long cours

L'enfant en situation de handicap ou de maladie au long cours, nécessitant des soins particuliers, peut être accueilli après l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Le P.A.I. est élaboré et signé avec la famille, la crèche et le médecin de famille, en lien avec le « référent santé et accueil inclusif » et les éventuels autres intervenants.

Le temps d'accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'en fonction des possibilités de la structure afin de préserver la meilleure qualité d'accueil.

Envoyé en préfecture le 12/04/2024

Reçu en préfecture le 12/04/2024

Publié le

ID : 069-216902569-20240328-V_DEL_240328_7-DE



ANNEXES

Annexe 1 - Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant



DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9 Pour que je sois bien traitée, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Annexe 2 - Participation financière des familles

La tarification appliquée aux familles par les crèches de la Ville respecte le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à une crèche bénéficiant de la prestation de service unique.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale, variable selon le nombre d'enfant à charge, aux ressources de la famille.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond. Pour les allocataires des CAF, les responsables des crèches se réfèrent en priorité au service CDAP pour consulter les ressources de la famille, avec leur accord.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

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 une 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.

1. Le taux de participations familiales

1.1 Le taux de participations familiales est calculé sur une base horaire

Le tarif horaire d'une place d'accueil en crèche est calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources (cf. 2.). Le tarif horaire constitue l'unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

Le barème des taux de participations est le suivant :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
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%

Envoyé en préfecture le 12/04/2024

Reçu en préfecture le 12/04/2024

Publié le

ID : 069-216902569-20240328-V_DEL¹⁸_240328_7-DE



1.2 Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille

> La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932,19 € au 1^{er} janvier 2019, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

> Situation de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en crèche

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon

- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en crèche

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en crèche.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

1.3 Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si

ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

2. Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales

2.1 Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadrées par un plafond et un plancher

> Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçus pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;

- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.) ;

- déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents allocataires des CAF, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les responsables de crèche utilisent le service CDAP pour définir le montant des participations familiales des allocataires, après avoir recueilli leur accord.

Pour les parents non allocataires ou ceux ayant refusé l'accès à CDAP, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition (cf. 2.3.).

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte (cf.2.4.).

> Le plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. En 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712,33 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF

Ce plancher de ressources sera retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil ou tirés de l'aide sociale à l'enfance ;

- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

> **Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

En 2022, le plafond est de 6000 €.

2.2 Pour les allocataires, le service CDAP de la CAF met à disposition des crèches les ressources de l'année N-2 à prendre en compte

Le service CDAP est le service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge).

Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

2.3 Pour les non allocataires ou en cas d'impossibilité d'accès à CDAP

> **Pour les salariés**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés ». C'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel .

> **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs**

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

> **Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire**

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

2.4 Prise en compte des changements de situation

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés à la crèche pour être pris en compte et impliquer, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les non allocataires des CAF doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

Annexe 3 - Liste des maladies donnant lieu à éviction

Le Haut Conseil de la Santé Publique a établi un guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants (cf site Internet www.sante.gouv.fr) dans lequel les maladies donnant lieu à évictions de la crèche sont répertoriées et mises à jour.

Les maladies donnant lieu à évictions sont :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine
- La coqueluche
- L'hépatite A
- Impétigo si les lésions sont non protégées à garder ?
- Les infections invasives à méningocoque.
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei
- Le Covid-19

Le « référent santé et accueil inclusif » et la direction de la crèche se réservent toute décision d'éviction en rapport avec l'état de santé de l'enfant.

Annexe 4 - Protocole d'appel aux services d'urgence

PROTEGER, ALERTER, SECOURIR

Face à une situation d'urgence, protéger la victime puis alerter (ou faire alerter) les services d'aide médicale d'urgence :

SAMU : 15
POMPIERS : 18
POLICE : 17
URGENCES POUR LES SOURDS ET MALENTENDANTS : 114
URGENCES DEPUIS UN PORTABLE : 112
DEFIBRILLATEUR AUTOMATISE EXTERNE (DAE) le plus proche :
CENTRE ANTI POISON LYON : 04 72 11 69 11

APPEL AU SERVICE D'URGENCE

Le message d'alerte doit être clair et comporter les informations suivantes

APPELANT

Nom/Prénom
Adresse de la crèche
N° de téléphone

VICTIME

Nom/Prénom
Âge
Localisation de l'évènement
Etat de la victime
Circonstances précises
Premières mesures prises et/ou gestes effectués

RECOMMANDATIONS

- Répondre aux questions de l'opérateur
- Appliquer les consignes
- Raccrocher UNIQUEMENT si l'opérateur l'autorise
- Si possible envoyer un professionnel accueillir les secours
- Prévenir les parents ou tuteurs légaux



Urgences vitales :

- Arrêt cardio respiratoire
- Victime inconsciente qui respire
- Hémorragie externe, écrasement de membre, effet de blast (souffle d'explosion), traumatisme du rachis...

Urgences relatives :

- Altération de l'état de santé (aggravations de maladies, difficultés respiratoires)
- Plaies
- Crises convulsives (hyperthermie, épilepsie...)
- Fractures, luxations
- Corps étrangers

Envoyé en préfecture le 12/04/2024

Reçu en préfecture le 12/04/2024

Publié le

ID : 069-216902569-20240328-V_DEL_240328_7-DE



Annexe 5 - Protocole mesures préventives d'hygiène générale et renforcée

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission. Un rappel régulier de la bonne pratique des règles d'hygiène est nécessaire. Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la propagation des agents infectieux. Elles doivent s'appliquer au quotidien et être renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

➤ Hygiène des mains des enfants et des professionnels :

Une hygiène des mains rigoureuse permet de diminuer le risque de transmission des infections par l'intermédiaire des mains des enfants et du personnel.

Le lavage des mains doit être effectué avant chaque geste propre et après chaque geste sale.

En cas de mains souillées, le lavage se fait avec du savon et de l'eau. En cas de mains visiblement propres, la désinfection se fait avec une solution hydro-alcoolique.

Le protocole de lavage des mains doit être affiché dans la salle de change

➤ Hygiène alimentaire :

La confection des repas et le lavage du matériel sont soumis au respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur en matière de préparation des repas (méthode HACCP- Hazard Analysis Critical Control Point).

➤ Hygiène des locaux et du matériel :

L'entretien des locaux et du mobilier permet de prévenir la transmission des germes afin de préserver la santé des enfants et des professionnels.

Les locaux sont classés en trois zones selon le risque encouru par les enfants et le personnel :

- Zone n°1 : le risque infectieux est minime (dortoirs, bureau)
- Zone n°2 : le risque infectieux plus important (salles de vie, hall d'accueil,...)
- Zone n°3 : le risque infectieux est élevé (salle change, toilette, cuisine collective).
- En fonction de la zone, les locaux et le matériel sont entretenus au minimum une fois par semaine, quotidiennement ou plus si besoin, avec des détergents adaptés à l'usage en petite enfance.

➤ Hygiène du linge :

Selon l'usage, le linge est trié selon un protocole respectant la chaîne du propre au sale.

Les bavoirs et les serviettes de toilette sont lavés après chaque utilisation. Les draps, les couettes et les turbulettes sont changés au maximum une fois par semaine, et après chaque enfant.

➤ Hygiène individuelle :

Le port de masque pour le professionnel est recommandé, voire obligatoire en cas de suspicion d'infection afin de protéger l'entourage en cas de contact rapproché.

Le port de gants est obligatoire lors de la manipulation des couches et du linge souillé, et en cas de contact avec du sang ; ou lorsque les mains des professionnels comportent des lésions.

Les gants doivent être changés entre deux enfants et/ou activités, ou en cas de manipulation de détergent et jetés dans une poubelle fermée.

Après toute utilisation de gants, les professionnels doivent pratiquer une hygiène des mains

Annexe 6 - Protocole de délivrance de soins spécifiques

Le professionnel de crèche administrant un traitement à la demande des parents, a une maîtrise du français lu et se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques qui lui ont été expliquées par le « référent santé et accueil inclusif ».

Pour chaque geste réalisé, les conditions suivantes sont réunies :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Le ou les représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit une telle administration ou un tel traitement
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les parents
- Le professionnel de crèche réalisant le geste dispose de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement ou d'une copie de celle-ci
- Le ou les parents et, le cas échéant, le « référent santé et accueil inclusif » ont préalablement expliqué au professionnel de crèche le geste qu'il lui est demandé de réaliser

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et heure de l'acte
- Le nom du professionnel de crèche l'ayant réalisé ainsi que le nom du médicament et la posologie

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux seuls professionnels réalisant le geste, et, le cas échéant, à ses supérieurs hiérarchiques et au « référent santé et accueil inclusif » ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Autorisation parentale d'administration de traitement :

Je soussigné parent de l'enfant

autorise l'équipe de la crèche à administrer le traitement suivant :

-
-

Pour une durée de.....

Fait à Vaux-en-Velin, le

Signature

Annexe 7 - Protocole protection de l'enfance

L'enfant en danger ou en risque de l'être est celui dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou risquent de l'être ou dont l'éducation ou le développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromis ou risquent de l'être (articles L221-1 du CASF et 375 du CCiv).

► Repérer les signes de maltraitance

- Les signes physiques :
 - Eczyèmes chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
 - Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
 - Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte, en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
 - L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)
- Les signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
- Les signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.
- Les signes comportementaux de l'enfant :
 - Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
 - Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
 - Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement
- Les signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :
 - Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
 - Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
 - Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

► Recueillir les faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel.

Les observations doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Si nécessaire, l'équipe peut faire appel au référent santé et accueil inclusif pour avoir un avis médical.

Quel que soit le degré d'urgence, Les parents ou titulaires de l'autorité parentale associés à la réflexion dans le cadre d'un dialogue, autour des besoins et de l'intérêt de l'enfant. Ils sont avisés de la transmission des Informations Préoccupantes à la cellule départementale ou, sauf si le fait de les informer est contraire à l'intérêt de l'enfant.

► Signaler et transmettre

Envoyé en préfecture le 12/04/2024
Reçu en préfecture le 12/04/2024
Publié le

S²LO

ID : 069-216902569-20240328-V_DEL_240328_7-DE

En cas d'urgence vitale, appel du SAMU centre 15 pour transfert de l'enfant à l'hôpital qui doit faire le signalement.

En dehors des situations d'urgence les réflexions doivent se faire de façon collégiale avec notamment le médecin de PMI. Ces situations relèvent de la compétence de la Métropole et doivent faire l'objet d'une fiche d'Information Préoccupante (IP) transmise à la Cellule départementale de Recueil d'évaluation, et de traitement des Informations Préoccupantes (CRIP) par téléphone et/ou courrier. La CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.

La fiche de recueil d'une information préoccupante est à transmettre en priorité à la Maison de la Métropole (MDM) du lieu de résidence de l'enfant, en cas de fermeture de la MDM, au service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) :
Téléphone : 04.72.61.72.62 (du lundi au vendredi, 8h30 – 12h / 13h30 – 18h)

Annexe 8 - Protocole de sécurité

Une circulaire ministérielle demande à l'ensemble des crèches, la mise en place de consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Un protocole qui assure la mise en sûreté des enfants en cas de situation de danger a ainsi été rédigé. Il reprend un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties de la structure.

Pour la sécurité, il est nécessaire pour chaque usager de respecter les consignes suivantes :

- L'ouverture de la porte d'entrée est commandée à partir d'un visiophone.
Il est nécessaire de bien se positionner face à l'écran afin d'être identifié.
- Lorsqu'une nouvelle personne est amenée à venir chercher l'enfant, il est indispensable de communiquer à la crèche, au préalable, son nom et ses coordonnées. Cette personne devra obligatoirement présenter une pièce d'identité.
- Lors des entrées/sorties, il est important pour les familles de faire preuve de vigilance et de veiller à :
 - Respecter les horaires
 - Bien fermer la porte
 - Ne laisser personne d'autre entrer

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité des enfants.

Annexe 9 - Les bons réflexes en cas d'accident majeur

P

En cas d'alerte

P

Signal émis par des sirènes.
3 cycles d'alerte (son montant et descendant)
Chaque cycle dure 1 minute
Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.

M

Mettez-vous en sécurité. Rejoignez sans délai un bâtiment.

Écoutez la radio.

Respectez les consignes des autorités.

F

FREQUENCE France Bleu : 101.1 Mhz
FREQUENCE France Info : 105.4 Mhz
FREQUENCE France Inter : 101.8 Mhz

France 3 Rhône-Alpes-Auvergne

N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques.

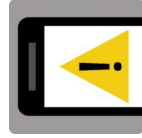
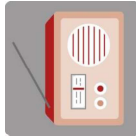
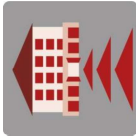
Un plan de mise en sûreté des enfants a été prévu dans sa crèche.

Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

" En situation d'urgence, le premier acteur du secours, c'est vous ! "

secondes.



Annexe 10 - Règlement de la restauration

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement du service de restauration dans les crèches (accueil des enfants de 2 mois ½ à 4 ans) ainsi que les rapports entre le service et les usagers.

Chaque crèche fournit le repas de midi et le goûter aux enfants présents dans l'établissement sur ces temps d'accueil.

La fourniture du repas, répond aux objectifs suivants :

- Faire du moment du repas un temps d'échange privilégié pour les plus petits et de convivialité, de détente et d'apprentissage du « savoir être à table » pour les plus grands.
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur en matière de préparation des repas.

Le coût du repas et/ou du goûter est pris en charge par la mairie.

1. LES REPAS

La collectivité s'attache à servir aux enfants un repas équilibré et de qualité.

Quatre types de repas, garantissant les apports journaliers en protéines, glucides, lipides, vitamines et sels minéraux, sont proposés aux enfants en fonction de leur âge :

- 2 composantes pour les bébés (6 à 8 mois) : légume/fruit cuit - texture lissée
- 4 composantes pour les petits (8 à 12 mois) : composante protidique/légume/laitage/fruit ou dessert - texture mixée
- 4 composantes pour les moyens (12 à 18 mois) : composante protidique/légume/laitage/fruit ou dessert - texture moulignée
- 5 composantes pour les grands (+ de 18 mois) : hors d'oeuvre/ composante protidique/légume/laitage/dessert - texture entière

Les crèches, comme l'école, étant par définition des lieux d'apprentissage, le temps de restauration collective doit être un temps d'éducation dans le respect des principes de la laïcité et du vivre ensemble.

Les professionnels municipaux incitent les enfants à goûter ce qui leur est servi afin d'enrichir au maximum leur apprentissage des goûts.

Les enfants allergiques peuvent être accueillis dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé entre la famille, le médecin et la ville. Le PAI précise les conditions de prise en charge, en tenant compte des possibilités du service.

La restauration collective municipale est ouverte, par définition, au plus grand nombre d'enfants et se doit de respecter les règles de neutralité propres à tout espace public. Conséquent, les demandes particulières de chaque famille ne peuvent pas être prises en compte dans l'élaboration et le service des repas, y compris en cas de PAI si le repas ne correspond pas aux préconisations du médecin.

Envoyé en préfecture le 12/04/2024

Reçu en préfecture le 12/04/2024

Publié le

S²LO

ID : 069-216902569-20240328-V_DEL240328_7-DE

Le remplacement d'un plat à base de viande de porc par une autre préparation, pour les enfants qui ne mangent pas de porc, est accepté.

2. L'ORGANISATION DE LA RESTAURATION

Pour assurer le service des repas, la ville traite avec un prestataire qui propose des menus, les confectionne et livre les repas en respectant le principe de la liaison froide. Cette prestation est conforme à la réglementation en vigueur (arrêté du 29/09/1997 et circulaire du 28/06/2001).

Les menus servis aux enfants sont communiqués aux familles ; ils sont disponibles à la Direction du service Petite Enfance et affichés chaque semaine dans les crèches et sur le site internet de la ville (www.vaulx-en-velin.net).

La Direction du Service Petite Enfance se réserve le droit d'apporter des modifications dans la composition des menus si nécessaire ; l'équilibre alimentaire sera, dans tous les cas, respecté.

Le service des repas, la remise en état d'hygiène des locaux et des matériels sont assurés par le personnel municipal formé à cet effet.

En cas d'accueil partiel sur la journée, les parents précisent si le temps du repas est inclus dans le nombre d'heures de garde demandées. Les enfants qui sont inscrits sur l'après-midi bénéficient du goûter, ceux qui sont inscrits sur la journée bénéficient du repas et du goûter.

FICHE INDIVIDUELLE D'INSCRIPTION DE L'ENFANT
A LA RESTAURATION EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Nom de l'enfant :

Prénom de l'enfant :

Adresse :

Code postal : Ville :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant :

Pour couvrir les besoins nutritionnels de l'enfant, il est recommandé de consommer, 1 à 2 fois par jour, de la viande, du poisson ou des œufs. Aussi, le Service Petite Enfance propose une source de protéines chaque jour (viande, poisson, œuf).

Lorsqu'on élimine de l'alimentation de l'enfant les produits carnés (viande) on limite l'apport en protéines, acides aminés, fer, vitamines, etc., ce qui nuit à l'équilibre alimentaire. C'est pourquoi, il est très important de remplacer la viande par d'autres sources de protéines.

Si vous choisissez que votre enfant ne mange pas la viande proposée, le Service Petite Enfance de la Ville de Vaux-en-Verin ne remplacera pas cette viande. Il incombe alors aux parents de veiller à l'équilibre des besoins nutritionnels de l'enfant.

La Ville de Vaux-en-Verin dégage toute responsabilité quant à une éventuelle carence alimentaire de l'enfant.

▪ Réservation des repas :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi OU Occasionnel

▪ Projet d'Accueil Individualisé (PAI) mis en place : Oui Non

▪ Repas avec viande OU Repas sans viande

▪ Repas avec porc OU Repas sans porc

La signature de cette fiche par le responsable légal vaut acceptation pleine et entière des présentes conditions.

Date

Signature du (des) représentant(s) légal (légaux) :

Envoyé en préfecture le 12/04/2024

Reçu en préfecture le 12/04/2024

Publié le

ID : 069-216902569-20240328-V_DEL⁰⁶240328_7-DE



Annexe 11 - Accusé de réception du règlement et autorisations

Mme/M.....
Représentant légal de l'enfant :

1. Règlement de fonctionnement

Certifie avoir lu et approuvé le règlement de fonctionnement de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant et m'engage à le respecter.
Le fait de confier un enfant à l'établissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement.

2. Consultation des Données Allocataires de la Caisse d'Allocation Familiale par les crèches

Autorise le service petite enfance à consulter mon dossier allocataire CDAP et accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations financières et à conserver les données issues de CDAP dans le dossier d'inscription de mon enfant.

CDAP est un service de consultation des ressources des allocataires de la Caf, disponible sur le site Internet de la Caf pour les professionnels. Il est sécurisé, respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Oui Non

3. Participation à l'enquête CNAF FILOUE

Dans le cadre de sa politique petite enfance, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales mène une enquête annuelle auprès des crèches. Dans ce cadre elle les crèches envoient en fin d'année un fichier à la CNAF contenant des informations vous concernant ou concernant votre enfant : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF, nombre d'heures d'accueil annuel, nombre d'heures facturées, durée du contrat, tarif horaire. Vous avez la possibilité de participer ou de ne pas participer à cette enquête. Pour cela, merci de bien vouloir cocher la case correspondant à votre choix :

Je souhaite participer à l'enquête FILOUE et j'autorise la transmission de données à la CNAF

Je ne souhaite pas participer à l'enquête FILOUE et je n'autorise pas la transmission de données à la CNAF

4. Droit à l'image

Autorise le personnel de la crèche prendre mon enfant en photo pour une utilisation interne à la structure : publication (dans un album, affichage dans la crèche...) et diffusion restreinte aux parents qui en feront la demande. Leur usage est strictement limité à l'usage privé du cercle familial car toute diffusion sur les réseaux sociaux est assimilable à une diffusion publique.

Oui Non

5. Sorties extérieures

Autorise le personnel de la crèche à sortir mon enfant de la crèche dans le cadre des sorties et événements organisés par la crèche

En transports collectifs OUI NON

A pieds OUI NON

- Les parents sont informés en amont de la sortie : jour, horaires et lieu
- Seuls les enfants dont les parents ont rempli une autorisation de sortie peuvent participer à une sortie extérieure.
- Les professionnels doivent s'équiper d'un téléphone portable dont le numéro aura été communiqué au directeur.
- Les professionnels s'assurent de prendre la trousse d'urgence et le cas échéant les PAI des enfants concernés.
- L'encadrement des enfants prévu est de 1 professionnel pour cinq enfants au plus.
- Pour toute sortie la présence d'une personne diplômée est requise

6. Soins d'urgence

Autorise le personnel de la crèche à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de mon enfant et administrer un antipyrétique et/ou un antalgique à mon enfant.

Oui Non

INFORMATIONS SUR LA PROTECTION DES DONNEES – AUTORISATION DE RECUEIL, DE TRAITEMENT ET DE CONSERVATION DES DONNEES PERSONNELLES

Voire enfant va être inscrit en crèche. Dans ce cadre, des informations personnelles vous concernant vont vous être demandées. Ces informations sont indispensables pour l'inscription de votre enfant.

Ces informations feront l'objet d'un traitement informatisé par le service Petite Enfance de la Ville de Vaulx-en-Velin en charge de l'inscription de votre enfant en crèche. Elles seront conservées aussi longtemps que nécessaire pendant la durée d'accueil de votre enfant et pendant une durée de trois ans après la fin de son accueil pendant laquelle la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône peut effectuer des contrôles. Pendant cette période, l'accès à vos données personnelles est strictement limité au personnel des services municipaux en charge du traitement de votre demande, ou, en cas d'impayés, au personnel de la Trésorerie en charge du recouvrement des recettes communales.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/JEU du 27 avril 2016 (applicable depuis le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant, ce refus est susceptible de compromettre la prise en compte de votre demande et son traitement. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant la **Ville de Vaulx-en-Velin, Place de la Nation, 69120 Vaulx-en-Velin** ou par mail à l'adresse dpo@maire-vaulkenvelin.fr.

Je soussigné,

Envoyé en préfecture le 12/04/2024

Reçu en préfecture le 12/04/2024

Publié le

ID : 069-216902569-20240328-V_DEL_240328_7-DE

S²LO



- atteste avoir pris connaissance de mes droits en matière de protection de mes données personnelles et autoriser le recueil, le traitement et la conservation de mes données personnelles par la Ville de Vaux-en-Velin pour traitement de ma demande;
- autorise l'utilisation de mon adresse mail pour l'envoi de toute communication relative à ma demande
- autorise l'utilisation de mes coordonnées pour l'envoi de communications institutionnelles par la Ville de Vaux-en-Velin

Fait à Vaux-en-Velin, le

Signature du (des) représentant(s) légal (légaux), précédée de la mention « Lu et approuvé »