

**Règlement de fonctionnement  
Multi-accueil  
« LES LUTINS »**

« Les Lutins »  
Multi-accueil municipal  
29 Ter Route de Kerfily  
29 280 Locmaria-Plouzané  
Tél : 02 98 48 50 71  
Mail : [leslutins@locmaria-plouzane.fr](mailto:leslutins@locmaria-plouzane.fr)  
Tél. mairie : 02 98 48 40 09

A - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT .....	2
1- Localisation.....	2
2- Capacité et horaire d'ouverture .....	2
3- L'équipe éducative.....	2
4- Le référent santé accueil inclusif de la crèche .....	3
5- Accueil des stagiaires .....	3
B - MODALITÉS D'ADMISSION.....	3
1- Inscription.....	4
2- Départ définitif de la crèche .....	5
3- Entrée à l'école maternelle .....	5
C - VIE QUOTIDIENNE.....	6
1- Généralités .....	6
2- Horaires.....	6
3- Encadrement des enfants .....	7
4- Repas.....	7
5- Disposition pour le départ des enfants.....	7
6- Transmission.....	7
7- Surveillance médicale des enfants .....	8
D – ASSURANCES.....	8
E - MODALITES FINANCIERES.....	9
F - RESPECT DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	9
G – ETUDE FILOUE .....	9
H – REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES.....	10

## A - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

### 1- Localisation

Géré par la commune de Locmaria-Plouzané, le multi-accueil « Les Lutins » est situé dans les locaux de la maison de l'enfance « Ti Lucos » - 29 ter route de Kerfily – 29280 Locmaria-Plouzané.

### 2- Capacité et horaire d'ouverture

Le Multi-accueil est ouvert aux enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à l'entrée à l'école. Concernant l'accueil d'enfants porteurs de handicap, la structure peut les accueillir jusqu'à 6 ans.

La capacité d'accueil est de 30 places (dont 2 places d'accueil d'urgence), réparties sur 2 groupes. Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 19h.

#### Fermetures de la structure :

Concernant, les périodes de fermeture annuelles (deux semaines consécutives début août, période des vacances de fin d'année), les dates exactes seront communiquées avant la conclusion du contrat.

Concernant, les dates de fermeture ponctuelles, le délai de prévenance du multi-accueil auprès des familles est de 15 jours.

**Les périodes de fermetures annuelles de la crèche ne sont pas à prendre en compte dans le calcul des jours de vacances.**

Par ailleurs, en dessous de 8 enfants inscrits, après consultation de l'élu référent Education, Enfance-Jeunesse, la décision sera prise de fermer l'établissement pour une ou plusieurs journées. Le cas échéant, le délai de prévenance du multi-accueil est de 15 jours.

### 3- L'équipe éducative

> Une directrice : Elle gère l'organisation de la structure, en respectant les directives et les décisions du conseil municipal. Elle est responsable de l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité. Elle coordonne l'équipe éducative et peut déléguer certaines tâches à la directrice adjointe.

En qualité d'infirmière, elle est aussi garante du suivi médical des enfants accueillis, assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et travaille dans ce sens en collaboration avec le référent santé accueil inclusif de la structure. En cas d'absence, la continuité de direction est prise en charge par l'adjointe.

**Continuité de Direction** : En cas d'absence courte ou d'impondérable, la continuité de la Direction est assurée par l'adjointe et le cas échéant par un autre agent diplômé.

La continuité de la fonction de direction signifie :

- Organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence du directeur, les personnes à contacter pour information et décision,
- Elaborer les procédures écrites à mettre en œuvre en fonction des différentes situations.

> Une directrice adjointe, co-responsable du bon fonctionnement de la structure et du respect des projets de la structure. Elle est co-garante de l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité et remplace la directrice dans ses fonctions en son absence. Elle peut être amenée à travailler avec le référent santé accueil inclusif de la structure. Il s'agit aussi de proposer, d'organiser et d'accompagner les projets à court ou moyen terme au sein de la structure et/ou en partenariat avec d'autres services.



> D'Educatrice(s) de Jeunes Enfants (EJE), qui assurent les fonctions de référentes pédagogiques. Le temps de travail se répartit sur l'accompagnement au quotidien des enfants, de leur famille et de l'équipe. Il s'agit aussi de proposer, organiser et accompagner les projets à court ou moyen terme au sein de la structure et/ou en partenariat avec d'autres services.

> Des auxiliaires de puériculture, qui assurent l'accueil des enfants et de leurs familles, ainsi que l'accompagnement des enfants au sein de la structure. Elles secondent les EJE, dans l'élaboration des activités d'éveil et sous délégation de l'infirmière de la structure. Elles ont des missions spécifiques telles que l'administration de médicaments non complexes et l'accompagnement des parents des enfants en phase de diversification alimentaire.

> Des animatrices qui assurent l'accueil des enfants et de leurs familles, l'accompagnement des enfants au sein de la structure et participent à l'élaboration d'activités. Elles administrent également des médicaments après que la prescription médicale ait été visée par l'infirmière ou l'AP.

#### 4- Le référent santé accueil inclusif de la crèche

- Il assure les conditions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie.
- Il donne son avis, après examen médical, lors de l'admission d'un enfant.
- Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, il veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de la famille.
- Il veille à l'intégration d'enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant met en place un Projet d'Accueil Individualisé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, et le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35 et organise les conditions du recours d'aide médicale d'urgence.

#### 5- Accueil des stagiaires

La structure accueille de manière régulière des personnes en formation qualifiante ou suivant un cursus d'enseignement général et souhaitant découvrir les possibilités de métiers liés à la petite enfance. Ces personnes sont accompagnées par un membre de l'équipe, responsable avec la direction du bon déroulement du stage.

#### B - MODALITÉS D'ADMISSION

##### **DISCRÉTION PROFESSIONNELLE**

Les professionnels(les), titulaires et remplaçants(tes), les personnes accueillies en stage sont tenues au respect de la discrétion professionnelle.

**Une période d'adaptation (facturée) est prévue pour les enfants nouvellement accueillis. Cette période est indispensable pour que l'enfant découvre progressivement les locaux, et, peu à peu, fasse connaissance avec les différents professionnels de l'équipe éducative. Afin que ce moment privilégié de rencontres se passe dans les meilleures conditions, un planning de rendez-vous sera fixé. Pour les enfants âgés de moins de 4 mois, en parallèle de la période d'adaptation, l'infirmière planifie une visite médicale d'admission qui se déroule en présence des parents et avec le concours du référent santé accueil inclusif de la structure. Cette visite est prise en charge par le multi-accueil. Il est fréquent que ces visites se déroulent au cabinet du référent santé accueil inclusif de la crèche. Pour les enfants âgés de plus de 4 mois, une attestation de non-contre-indication à la vie en collectivité, signée du médecin traitant ou du pédiatre de l'enfant est à fournir.**

## **Aucun accueil n'est envisageable si le carnet de vaccination n'est pas à jour.**

A l'issu de chaque vaccin, le carnet de santé ou une photocopie du calendrier de vaccination est à remettre à l'infirmière pour mise à jour de la fiche sanitaire de liaison.

### **1- Inscription**

**Pièces nécessaires à la constitution du dossier** : La demande ne sera prise en compte que sur présentation du dossier complet.

- Fiche de pré-inscription remplie (cette fiche est disponible au multi-accueil, au RPAM et sur le site internet de la commune)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Numéro d'allocataire CAF ou, à défaut, un avis d'imposition (ou de non-imposition) « N-2 » (ex : Pour une année de pré-inscription en 2021, les avis d'impôts sur les revenus 2020 pour l'année 2019) afin de pouvoir calculer le tarif horaire
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Certificat de vaccinations
- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance ou copie de déclaration de grossesse faite à la CAF

### **Demande de place en crèche** :

L'attribution des places disponibles s'effectue en commission (se déroulant au printemps et à l'automne) composée du :

- Maire de Locmaria-Plouzané et/ou l'élu en charge de l'éducation, de l'enfance et de la jeunesse,
- De la directrice du multi-accueil,
- De la directrice adjointe du multi-accueil,
- De l'animatrice du Relais Parents Assistantes Maternelles Intercommunal.

*Les critères d'attribution des places prennent en compte la situation familiale (enfants en situation d'handicap, naissances multiples, famille monoparentale...), la situation professionnelle (parents bi-actifs, parents en formation ou longue maladie...), le besoin en nombre d'heures d'accueil.*

### **Il existe trois types de contrats** :

- ❖ **Le contrat régulier** (contrat crèche) : le planning est connu à l'avance, sur l'année civile en cours. Il y est stipulé le planning de l'enfant, le tarif horaire, les dates de début et de fin de contrat, le nombre total de jours de vacances sur la période concernée. Toute absence devra être signalée par écrit au minimum 15 jours à l'avance à la direction. Le contrat ne peut être modifié en cours de mois : un changement de contrat n'est possible qu'après avis de la responsable. Cette demande doit être formulée par écrit au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application. Ce changement ne pourra prendre effet qu'au premier jour du mois suivant : cela peut concerner des changements de jours, d'heures ou de congés.
- ❖ **Le contrat variable** (contrat « hospitalier ») : Contrat conclu pour l'année civile en cours. Il y est stipulé le tarif horaire, les dates de début et de fin de contrat, l'enveloppe d'heures totale sur la période. Si cette enveloppe d'heures n'est pas utilisée en totalité, les heures manquantes seront facturées à la fin du contrat. Les parents s'engagent à donner les heures pour le 15 du mois précédent. Une absence ne pourra être déduite que si celle-ci a été signalée par écrit au minimum 7 jours à l'avance auprès de la direction.
- ❖ **Le contrat occasionnel** (contrat « halte-garderie ») : Contrat conclu pour l'année civile en cours. Il y est stipulé le taux d'horaires et les dates de début et de fin de contrat. Les demandes de pré-inscription ne sont pas soumises à l'aval de la commission d'attribution des places en crèche. Une absence ne pourra être déduite que si celle-ci a été signalée par écrit au minimum 7 jours à l'avance auprès de la direction.



### **Modalités d'admission en contrat occasionnel (contrat halte-garderie) :**

Les demandes sont prises en compte tout au long de l'année, à condition que l'enfant soit domicilié à Locmaria-Plouzané.

Elles ne peuvent correspondre qu'aux disponibilités de la structure et sont nécessairement variables.

Si les temps d'accueil demandés ne sont pas accordés, votre demande sera mise « en attente », de manière à pouvoir vous prévenir en cas de possibilité d'accueil, même à la dernière minute.

Ces demandes doivent se faire par mail : « [leslutins@locmaria-plouzane.fr](mailto:leslutins@locmaria-plouzane.fr) ».

**Nous ne pouvons garantir la régularité des temps de présence accordés (hors contrat régulier et contrat variable) : les temps de présence demandés ne peuvent être considérés comme acquis de manière permanente et régulière, ces places demeurent de l'accueil ponctuel.**

**Pour valider l'inscription de votre enfant (enfant nouvellement accueilli ou renouvellement de l'engagement contractuel), un contrat signé devra être retourné auprès de la direction de la structure avant le début de la période de prise en charge. Ce contrat représente un engagement mutuel entre la commune de Locmaria-Plouzané et la famille. Celui-ci devra obligatoirement être transmis à la crèche de façon dématérialisée.**

### **Accueil d'urgence :**

Il peut s'agir de situations d'urgence pour un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure, ou très peu. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles, pour une absence momentanée de la personne qui garde l'enfant habituellement, ou une urgence médicale, par exemple. Ces demandes sont traitées prioritairement, en collaboration avec les partenaires tels que l'animatrice du RPAM, l'assistante sociale du secteur, la référente de la permanence PMI. Les temps d'adaptations nécessaires au bon accueil de chaque enfant sont programmés en fonction de chaque situation.

### **2- Départ définitif de la crèche**

En cas de départ de l'enfant avant la fin du contrat, les parents doivent en informer la crèche par écrit avec un préavis d'un mois. A compter de la réception de ce préavis, un mois sera facturé, que l'enfant soit présent ou non.

### **3- Entrée à l'école maternelle**

Les écoles maternelles de Locmaria-Plouzané acceptent (sous réserve de place et de maturité affective et de propreté) la scolarisation des enfants dès 2 ans.

Il est possible que cet accueil scolaire ne se fasse que sur la matinée et non en journée complète pour les enfants âgés de 2 à 3 ans. En tout état de cause, le multi-accueil Les Lutins ne peut en aucun cas accueillir les enfants scolarisés au repas de midi et l'après-midi.

Pour rappel, la scolarisation des enfants est obligatoire à partir de septembre l'année de leurs 3 ans.

## C - VIE QUOTIDIENNE

### 1- Généralités

#### **Fournitures :**

Le multi-accueil fournit les couches pour les enfants.

Les repas sont compris dans le tarif horaire de chaque famille. **Les parents des enfants ayant un régime alimentaire particulier en raison d'une allergie (PAI) doivent fournir le repas pour leur enfant.**

Tous les parents doivent fournir :

#### **Tout au long de l'année :**

Les laits de régime ou si différent de celui proposé à la crèche

Une tenue de rechange complète

Une paire de chaussons

Du Sérum physiologique

Un flacon de Doliprane® (inscrire sur la boîte le prénom de l'enfant)

#### **En période estivale :**

**Un chapeau ou casquette,**

**Des lunettes de soleil,**

**Une crème solaire si celle proposée par le Multi-Accueil ne convient pas (à identifier au prénom de votre enfant)**

Les enfants arrivent habillés avec des vêtements confortables, ils doivent avoir pris leur petit déjeuner.

De façon à prendre en charge votre enfant le mieux possible, l'équipe éducative vous demande de noter sur toutes leurs affaires leur prénom (manteau, chaussures, chaussons, etc.).

**Afin de garantir la sécurité des enfants accueillis, le port d'objet précieux et/ou de petite taille (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, petits jeux) est interdit.**

**En cas de non-respect, le personnel range l'objet dans le casier ou panier de l'enfant et se dégage de toutes responsabilités en cas de perte ou vol.**

### 2- Horaires

Dans la mesure du possible, nous demandons d'accompagner votre enfant de préférence sur les horaires suivants :

- Les arrivées : Le matin, de 7h15 à 9h30, l'après-midi, de 13h à 15h.
- Les départs : de 11h à 11h15 le matin, après 13h30 l'après-midi.

*En effet, entre 9h et 11h et avant 13h30, les enfants sont en activités, dans un moment de sieste ou de restauration. Il est alors incommode pour l'équipe d'accueillir sereinement et correctement votre (vos) enfant(s) dans ces moments où la priorité est donnée au groupe ou à l'enfant, à son écoute, son observation, à l'accompagnement dans les activités proposées.*

Il est prévu quelques instants d'échange avec l'équipe, à l'arrivée et au départ de l'enfant, pour évoquer sur le déroulement du temps d'accueil de celui-ci.

Une tablette est installée dans le hall d'accueil de la crèche afin de pointer l'arrivée et le départ de votre enfant. Ce pointage se fait le matin, avant de déposer votre enfant dans la section et le soir au départ, après les transmissions avec l'équipe.



### 3- Encadrement des enfants

L'équipe éducative se porte garante de la sécurité des enfants au sein de la structure durant leur temps de présence et assure une prise en charge aussi personnalisée que possible en fonction des besoins de chacun.

### 4- Repas

L'ensemble des repas est fourni par la structure (**sauf cas particuliers évoqués**), préparée par la cuisine centrale communale :

Préparation pour nourrisson, préparation de suite, purée de légumes, avec ou sans protéines, purée de fruits, laitages, repas « avec morceaux », gouters.

Au moment de la mise en place de la diversification alimentaire, l'équipe proposera aux enfants les légumes et fruits en purée, lorsque cette nouvelle alimentation sera bien mise en place à la maison. Plus tard, lorsque l'enfant aura commencé à manger des petits morceaux, alors les menus des plus grands lui sont proposés.

Pour les anniversaires les parents peuvent participer en amenant des gâteaux, des jus de fruits emballés et datés ou les ingrédients pour préparer un gâteau à la crèche. **Soumis à une obligation de traçabilité, nous ne pouvons proposer des aliments que vous auriez préparés à la maison.**

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales, un protocole est élaboré soit avec le référent santé accueil inclusif de la crèche, soit avec le médecin traitant de la famille, l'infirmière et la direction de la structure.

### ALLAITEMENT

La poursuite de l'allaitement est possible au sein de la structure. Les mamans qui le souhaitent doivent fournir le lait exprimé dans des flacons propres et étiquetés. Le transport entre la maison et la structure doit se faire en veillant à ne pas rompre la chaîne du froid (**transport dans une pochette ou sac isotherme**). Au cours de l'accueil de l'enfant, ce lait lui est proposé en fonction du besoin exprimé. Lors de l'élaboration du contrat d'accueil ainsi que de la période d'adaptation, l'équipe se rendra disponible pour mettre en place de manière cohérente pour l'enfant et la collectivité la poursuite de l'allaitement.

### 5- Disposition pour le départ des enfants

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiées ou qui sont autorisées par les parents, sur présentation d'une pièce d'identité. Ces personnes devront être majeures et auront été signalées dans le dossier d'admission.

En cas d'impossibilité de la part des personnes susvisées, l'autorisation devra être écrite, datée et signée par un des parents responsables et devra mentionner la durée de l'autorisation.

A l'heure de fermeture, si un enfant est toujours présent, la directrice ou son adjointe prévient les personnes autorisées par les parents pour qu'ils viennent le chercher. Deux professionnelles restent obligatoirement avec l'enfant. Le cas échéant, celui-ci sera confié à la Police Municipale ou la gendarmerie.

### 6- Transmission

Les professionnelles communiquent des informations sur le déroulement de la journée, à la personne qui vient chercher l'enfant. Le respect mutuel (parents, enfant et professionnelles) et la discrétion de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant.

Les transmissions sont faites sur tablette par l'ensemble de l'équipe où il est spécifié les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant, les informations données par ses parents le matin et les activités faites pendant son accueil dans la structure.

## 7- Surveillance médicale des enfants

L'enfant ne peut être accueilli en cas de maladie contagieuse (liste en annexe du règlement).

Pour le bon fonctionnement de la collectivité, tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Une consultation médicale peut s'avérer nécessaire avant d'envisager le retour de l'enfant.

Traitement médicamenteux :

**Tout traitement médicamenteux pourra être administré par l'infirmière de la crèche ou le personnel habilité, sur présentation de l'ordonnance en bonne et due forme. La copie de l'ordonnance, fournie par les parents, devra rester à la crèche tout le temps du traitement puis sera archivée durant une année.**

Pour les traitements homéopathiques : camilia®, arnica®, dolodent®, un protocole validé par le référent santé accueil inclusif de la structure n'oblige pas à fournir d'ordonnance.

Le paracétamol peut être administré par l'infirmière ou le personnel habilité, conformément au protocole établi par le référent santé accueil inclusif, en cas de fièvre supérieure ou égale à 38°5, et/ou de douleur.

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de la structure ou le médecin traitant. S'il y a lieu, elle est habilitée à faire intervenir les services d'urgence. Elle en informe immédiatement les parents.

En cas d'allergie, de traitement d'une pathologie chronique ou d'un handicap nécessitant des soins ou une prise en charge particulière, un temps est pris lors de l'élaboration du dossier d'inscription afin d'adapter au mieux l'accueil de l'enfant. Son intégration au sein de la collectivité est préparée avec l'aide du référent santé accueil inclusif et du médecin traitant de l'enfant.

Un Projet d'Accueil Individualisé sera établi par l'infirmière, en collaboration avec les parents, le médecin traitant de l'enfant et le référent santé accueil inclusif.

Des points réguliers peuvent également être mis en place avec la famille et les autres partenaires éducatifs qui accompagnent l'enfant dans son développement.

## D – ASSURANCES

Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile (attestation demandée à l'inscription).

Le multi-accueil est couvert par un contrat d'assurances « responsabilités et risques annexes (protection juridique) » souscrit auprès de « Paris Nord Assurances Services ».

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans ou à la porte des locaux, la structure ne saurait être tenue responsable.



## E - MODALITES FINANCIERES

**La facturation se fait en heures pleines. A partir de la 16<sup>ème</sup> minute de dépassement sur la journée : l'heure est due entièrement.**

### **Calcul du taux horaire, participation financière de la CAF :**

La Prestation de Service Unique (PSU) est un financement versé par la CAF aux gestionnaires d'établissements d'accueil de jeunes enfants. En contrepartie de ce financement, la CAF demande aux gestionnaires de calculer le montant de la participation des familles selon un barème national, fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf).

Ce barème tient compte des ressources, du nombre d'enfants à charge et éventuellement de la présence d'un enfant en situation de handicap.

Elle est calculée :

- En fonction des revenus imposables "N-2" avant abattement,
- En fonction du nombre d'enfants à charge.

La tarification CNAF est appliquée conformément à la circulaire en vigueur, dans sa version consolidée, à la date d'application du présent règlement de fonctionnement.

Une facture est adressée au début du mois aux parents. Elle est à régler au Trésor Public, en espèces, CESU, chèques ou prélèvement automatique.

Une attestation de présence pour l'année écoulée vous est envoyée dès le début de l'année suivante (pour une déduction éventuelle d'impôts).

« 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. »

### **Remboursement pour absence maladie :**

Le remboursement (ou la non-facturation des réservations faites) est effectué dans les cas suivants :

- Eviction prescrite par le médecin référent/pédiatre de l'enfant (prescription médicale écrite) ;
- Maladie entraînant plus d'une journée d'absence consécutive (le 1<sup>er</sup> jour sera facturé [application du jour de carence] sauf pour les maladies faisant l'objet d'une éviction, alors le 1<sup>er</sup> jour d'absence ne sera pas facturé) ;
- Hospitalisation de l'enfant dès le premier jour (fournir le bulletin d'hospitalisation).

## F - RESPECT DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil lors de l'inscription de leur enfant et s'engagent à le respecter. Un livret d'accueil présentant le quotidien de votre enfant à la crèche ainsi que les différents outils pédagogiques est disponible auprès de la direction.

## G – ETUDE FILOUE

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 généralise le recueil d'informations statistiques à toutes les structures petite enfance depuis 2019 grâce au projet « Filoué ».

La CNAF demande aux gestionnaires des EAJE 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 sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

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

Conformément à l'article 7 de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

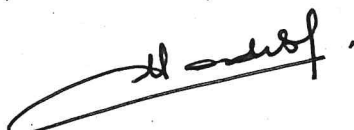
- Autorise la direction de la structure à transmettre les informations demandées par la CNAF à travers le dispositif « Filoué »
- N'autorise pas la transmission d'informations à travers le dispositif « Filoué »

#### H – REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Les informations recueillies concernant l'inscription de l'enfant feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et financière de l'établissement d'accueil selon les termes et dans les conditions définies. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 et au Règlement (UE) N°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (« RGPD »), les personnes ayant procédé à l'inscription bénéficient d'un droit d'accès de rectification et d'effacement de ces informations qui peut être exercé dans les conditions définies par la Charte de Protection des Données Personnelles. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service communication de la mairie.

Fait à Locmaria-Plouzané, le 15 avril 2024,

Le Maire,  
Viviane GODEBERT.



#### RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je (Nous) soussigné(es).....  
Parents ou en qualité de .....  
De l'enfant.....

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter ainsi que toute modification pouvant y être apportée.

Fait à .....

Le .....

Signature de Mme le Maire,

Signature des parent(s).