



Règlement de Fonctionnement

Unique



des Etablissements d'Accueil
du Jeune Enfant
de Saint-Mandé



PREAMBULE	3
LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL MUNICIPAUX	4
 FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS	5
Types d'accueil	5
Le personnel.....	5
Horaires d'ouverture	7
Fermeture des établissements.....	7
 ADMISSION DES ENFANTS.....	8
Accueil régulier et occasionnel.....	8
Accueil d'urgence	8
Dossier administratif	9
Admission définitive.....	9
Adaptation	10
 ACCUEIL DE L'ENFANT	10
Principes de responsabilité	11
Hygiène et alimentation.....	12
Surveillance médicale	13
Absences	14
 PARTICIPATION DES PARENTS	15
Dialogue individuel.....	15
Fonctionnement de l'établissement	15
Discrétion, secret professionnel, respect des droits des usagers.....	15
Le contrat	16
Participations financières	17
Facturation aux familles	18
Exonérations spécifiques.....	19
Pointage des enfants - temps de présence	19
 RENOUVELLEMENT ET FIN DE CONTRAT.....	20
FIN DE CONTRAT.....	20
DISPOSITIONS FINALES.....	21
ADHESION AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	22
ANNEXE FILOUE.....	23

Préambule

Les établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Saint-Mandé répondent aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs jeunes enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement en collectivité. Ces structures accueillent des enfants âgés de 2 mois ½ à 3 ans révolus, ou jusqu'à 5 ans révolus par dérogation de la Protection Maternelle et Infantile.

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs.

Les établissements reflètent la mixité sociale et l'intégration multiculturelle ; il s'agit de lieux d'éveil et de prévention.

Toutes les structures fonctionnent dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le présent règlement de fonctionnement de ces structures est établi conformément aux dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel, concerné par les articles R.2324.16 et suivants du Code de la Santé Publique, et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notamment celles édictées dans la lettre circulaire 2014-009 du 28 mars 2014, relative à la prestation de service unique.

Dans ce cadre, le barème institutionnel des participations familiales est appliqué ; la tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, celui-ci est adapté à leurs besoins.

La gestion de l'ensemble des établissements est assurée par la Direction de la Petite Enfance excepté les multi accueils de la Maison du Bois. Ces deux établissements bénéficient d'une gestion de type DSP (délégation de service public).

Les établissements veillent à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants qui leur sont confiés. Ils aident à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, et après avis du médecin de PMI et du (de la) directeur(trice). Ils apportent leur aide aux parents, afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale et favorisent l'accueil d'enfants dont les parents s'inscrivent dans une démarche d'insertion.

Les enfants sont pris en charge par des professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (art R.2324 et suivants).

Un travail de collaboration est exercé avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et les équipes médico-sociales.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'ensemble des structures petite enfance municipales, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Les établissements d'accueil municipaux

Accueil familial
et régulier, à
temps complet

Crèche Familiale

8, place Lucien Delahaye
01 49 57 97 25

creche-familiale@mairie-saint-mande.fr

Capacité : 20 enfants
de 2 mois ½ à 3 ans révolus
ouverte de 8h à 18h30

Multi-accueil Les P'tits Wollemis

13 rue Sacrot
01 49 57 97 20

creche-lesptitswollemis@mairie-saint-mande.fr

Capacité : 40 enfants
de 2 mois ½ à 3 ans révolus
ouvert de 8h00 à 18h45

Accueil collectif et régulier
de 1 à 5 jours hebdomadaires

Multi-accueil La Maison du Bois 1

9 avenue Victor Hugo
01 80 91 45 83

maisondubois1@creche-attitude.fr

Capacité : 68 enfants
de 2 mois ½ à 3 ans révolus
ouvert de 7h30 à 18h45

Multi-accueil La Tourelle

6-8 rue Plisson
01 41 74 03 27

creche_tourelle@mairie-saint-mande.fr

Capacité : 60 enfants
de 2 mois ½ à 3 ans révolus
ouvert de 7h30 à 18h45

Accueil collectif,
régulier (de 1 à 5
jours) ou occasionnel
en journée ou demi -
journée

Multi-accueil La Maison du Bois 2

9, avenue Victor Hugo
01 80 91 45 90

maisondubois2@creche-attitude.fr

Capacité : 30 enfants
de 2 mois 1/2 à 3 ans révolus
ouverte de 9h à 17h15

1. Fonctionnement des établissements

La Direction de la Petite Enfance de la Ville de Saint-Mandé est gestionnaire des établissements municipaux. Pour les multi-accueils Maison du Bois la gestion est assurée par Crèche Attitude, délégataire choisi par la Ville. Ceux-ci accueillent des enfants âgés d'au moins 10 semaines et de moins de 4 ans, en tout état de cause jusqu'à la fin de l'année scolaire précédant l'entrée à l'école maternelle. L'âge des enfants peut varier d'une structure à l'autre en fonction du projet d'établissement. Dix places maxima sur l'ensemble des structures collectives et crèche familiale peuvent être attribuées au personnel municipal non domicilié sur la commune, et qui n'aurait pas bénéficié d'une place sur leur commune de résidence.

L'accueil des enfants porteurs d'un handicap, ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, est proposé en concertation avec le médecin et le(la) directeur(trice), sous réserve de la production d'un certificat médical attestant de sa capacité à la vie en collectivité.

Types d'accueil

Trois types d'accueil sont proposés, selon la structure :

- **L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Cet accueil fera l'objet de la signature d'un **contrat annuel d'accueil** entre les parents et le (la) directeur(trice) de l'établissement.
- **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance mais ne sont pas récurrents. Cet accueil fera l'objet d'un contrat de réservation mensuelle.
- **L'accueil est exceptionnel ou d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » prévu pour une période bien définie (**formation, difficulté sociale, hospitalisation ...**).

1. Le Personnel

Conformément aux dispositions du décret N°2010-613 du 7 juin 2010, les établissements veillent à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et social est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins. Cette équipe est composée de professionnels qualifiés : docteur en médecine, infirmier(ère)-puériculteur(trice), infirmier(ère), éducateur(rice) de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, agent social (BEP Sanitaire et Social, CAP Petite Enfance), agent technique.

Le (la) Directeur(trice) de l'établissement

Le (la) directeur(trice) assure la direction, l'organisation et la gestion de sa structure. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Elle encadre le personnel qui est sous sa responsabilité.

Le (la) directeur(trice) est placée sous l'autorité de la directrice de la Petite Enfance de la Ville. Pour les multi-accueils Maison du Bois, ils sont sous l'autorité de Crèche Attitude.

Elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Elle fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, met en œuvre le protocole médical, défini par le médecin de l'établissement, gère le matériel d'urgence et prend les mesures adaptées en cas d'urgence.

Le (la) directeur(trice) est secondée par un(une) directeur(trice)-adjoint(e) sur l'ensemble de ses missions (pour les établissements de 60 enfants et plus).

La continuité de la fonction de Direction

En l'absence de responsable et en cas de difficultés, un(e) professionnel(le) habilité(e) sera chargé(e) de joindre téléphoniquement le (la) directeur(trice) de garde sur la Ville. Pour les multi-accueils Maison du Bois, une directrice est d'astreinte.

Elle assurera ainsi, par téléphone, la continuité de la fonction de direction et appliquera ensuite, si nécessaire, les protocoles médicaux et d'urgence établis par le médecin de la structure.

Le médecin et la psychologue

Le médecin assure la visite d'admission de l'enfant (obligatoirement pour les enfants de moins de 4 mois), sur les multi-accueils et la Crèche Familiale. Il vérifie si son état de santé est compatible avec la vie en établissement d'accueil du jeune enfant et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Il peut assurer également un suivi médical à la demande des parents ou des membres de l'équipe et ce, à titre préventif et non curatif (consultations, observations, entretiens avec les familles et services extérieurs). Il garde une relation avec le médecin de famille dans l'intérêt de l'enfant.

Il est habilité à prendre des mesures en cas de maladies contagieuses en liaison avec les services de PMI.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents et du personnel des structures. Il participe aux réunions d'équipe une fois par trimestre et assure, une fois par an, la formation des gestes d'urgence du personnel. Il met en place les protocoles médicaux (urgence, fièvre...).

Il participe à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou d'une infection chronique dans l'établissement.

Il suit le développement psychomoteur des enfants accueillis et veille à leur adaptation dans la structure.

Il peut examiner les enfants avant l'entrée à l'école maternelle, le médecin vérifie l'acuité visuelle et auditive des enfants et informe les parents, si nécessaire.

Le médecin demandera le carnet de santé de l'enfant lors de la visite médicale d'admission ou pour la mise à jour de son dossier médical. Le carnet de santé de l'enfant sera alors confié à la direction, sous pli confidentiel.

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

Elle apporte conseil aux parents, soutien et orientation au personnel des établissements.

Elle assure des temps d'observation sur les structures, des temps de réunions et de permanences.

Elle soutient les équipes qui travaillent auprès des enfants, et est amenée à animer des temps de formation.

La psychologue assure une ou plusieurs visites à domicile pour la Crèche Familiale, des temps d'observation aux jardins d'éveil et des temps de réunions avec les assistantes maternelles.

Le personnel auprès des enfants

L'éducateur(trice) de jeunes enfants : elle impulse, avec l'équipe encadrante, une dynamique de réflexion dans la mise en œuvre du projet pédagogique et soutient le personnel travaillant auprès des enfants. Elle aide à la mise en place des activités correspondant au développement psychomoteur de l'enfant en proposant un apport technique ou logistique à l'équipe. Elle est une personne ressource pour les agents.

L'auxiliaire de puériculture et l'agent auprès d'enfants accueillent l'enfant et sa famille. Ils assurent un accueil individualisé en répondant aux besoins et sollicitations de l'enfant (sécurité affective, soins, éveil).

L'assistante maternelle de la Crèche Familiale assure l'accueil au quotidien de l'enfant à son domicile. Elle répond à ses besoins et ses sollicitations, en partenariat étroit avec la direction.

Elle collabore avec le (la) directeur(trice) de la Crèche Familiale pour proposer des activités d'éveil à l'enfant (au domicile et au jardin d'éveil).

Elle confectionne les repas, sauf conditions particulières (allaitement maternel et certains régimes).

Lorsqu'une assistante maternelle est absente, un accueil temporaire est organisé si besoin.

Le personnel technique

Le (la) cuisinier(ère) et l'agent d'entretien préparent les repas reçus en liaison froide dans le respect des normes d'hygiène HACCP et assurent l'entretien des locaux, du linge et du mobilier destinés aux enfants.

En cas de besoin, l'agent d'entretien peut être amené à surveiller des temps de sieste ou à soutenir l'équipe auprès des enfants. Ces agents participent également à la mise en œuvre du projet social et éducatif de chaque établissement.

2. Horaires d'ouverture

Les structures d'accueil sont ouvertes tous les jours, du lundi au vendredi, sauf sur des périodes particulières (voir article 4).

Elles couvrent l'amplitude de 7h30 à 18h45, néanmoins la Crèche Familiale est ouverte de 8h00 à 18h30, et le multi-accueil des P'tits Wollemis, de 8h00 à 18h45.



Spécificité Multi-accueil Maison du Bois 2

Horaires : 9h/17h15

Pour tous les enfants accueillis en ½ journée :

Horaires : 9h/12h et 14h15/17h15

3. Fermeture des établissements

-La semaine entre Noël et le Nouvel An

-3 premières semaines d'août ainsi que le lundi précédant la réouverture

-Le pont de l'Ascension

-2 journées pédagogiques

-De façon exceptionnelle, les établissements peuvent être fermés pour cause de grève, d'intempéries, de travaux et pour des congés exceptionnels accordés par le Maire de la Commune.

ADMISSION DES ENFANTS

1. Accueil régulier et occasionnel

Les admissions sont prononcées par la Commission d'Attribution. Cette commission est présidée par le Maire, représenté par l'Adjoint au Maire en charge de la Petite Enfance, Le coordinateur(trice) de la Petite Enfance, la Responsable du Point Information Famille et l'ensemble des directeurs(trices) des structures. Un représentant du Conseil Départemental (crèches départementales) assiste aux commissions afin de permettre une harmonisation dans les attributions de places entre le Département et la Ville.

La Commission étudie l'ensemble des demandes en fonction des places disponibles, de l'âge des enfants et de la demande des parents. Un « scoring » établi préalablement permet de prendre des décisions de manière objective. Une liste d'attente, par année de naissance, est constituée, permettant de pallier aux départs en cours d'année.

Les critères suivants sont définis :

L'accueil des enfants doit représenter les familles dans leur diversité, favorisant la mixité sociale et l'équilibre sociologique de la structure.

- la tranche d'âge de l'enfant (permettant de constituer des groupes équilibrés)
- les besoins de garde en terme de nombre de jours
- l'antériorité de la demande
- les conditions liées à la santé, au handicap de l'enfant et/ou du parent,
- la situation familiale et sociale, (ex : parent isolé, suivi PMI, suivi Assistante Sociale, difficultés financières, etc...),
- les naissances multiples, l'adoption et les familles nombreuses,
- la présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure au moment de l'adaptation,
- la présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure au moment de l'adaptation,
- les ressources du foyer.

Les places garanties pour les enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux :

Conformément à l'article L214-7 du Code de l'Action sociale et des familles et au Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale des jeunes enfants :

9 places sur l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants sont réservées aux familles dont les conditions sociales sont fixées par la législation citée ci-dessus.

Aucune activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée.

2. Accueil urgence

L'accueil d'urgence peut être proposé, en fonction des places disponibles et après avis de l'Adjoint au Maire chargé de la Petite Enfance ou de la Directrice Petite Enfance.

3. Dossier administratif

Le dossier administratif complet sera remis à le (la) directeur(trice) **avant l'admission avec présentation des documents originaux et les photocopies des pièces suivantes** :

- L'attestation d'affiliation à la CAF portant les références allocataire
- Le dernier avis d'imposition n-1 avec les revenus n-2 des deux parents pour les **non** allocataires
- Deux justificatifs de domicile (taxe d'habitation ou quittance de loyer et EDF de moins de 3 mois) et pour les nouveaux habitants : acte de propriété ou bail locatif ou certificat d'hébergement (avec facture à l'adresse de l'hébergeant ainsi que la taxe d'habitation de celui-ci), le cas échéant
- Le livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant
- La décision de justice en cas de divorce ou de séparation

Pour les autres situations familiales, se reporter à l'article sur l'autorité parentale.



Spécificité des multi-accueils Maison du Bois

- Justificatif d'affiliation à la CPAM
- Relevé d'identité bancaire
- Attestation d'assurance en Responsabilité Civile faisant apparaître l'enfant

Les parents devront par ailleurs communiquer :

- Le contrat d'accueil signé
- Le coupon signé attestant l'approbation du règlement de fonctionnement de la structure
- Les adresses, les numéros de téléphone, et les adresses mails où les parents peuvent être joints pendant le temps d'accueil de leur enfant
- Les noms, adresses et numéros de téléphone de leurs employeurs
- Les noms, adresses et téléphone des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant (autorisation écrite avec copie de la pièce d'identité)
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin de famille ou pédiatre
- La photocopie des vaccins obligatoires
- Les autorisations spéciales écrites (prises de photos, films, sorties, ..., accès à CDAP)
- L'attestation écrite autorisant le transfert vers l'hôpital et tout geste médical ou chirurgical
Un justificatif de domicile de moins de 3 mois, à l'admission en septembre, et à la révision du contrat, en mai.
- Un certificat d'aptitude à la collectivité (délivré par le médecin traitant)

4. **Admission définitive**

Après la constitution complète du dossier par les parents ou les représentants légaux de l'enfant.

Lorsque l'enfant a passé une visite médicale d'admission avec le médecin de la structure en présence des parents et sur présentation du carnet de santé. Les vaccinations obligatoires devront être à jour.

La vaccination BCG n'est plus obligatoire, mais reste fortement conseillée pour l'accueil en collectivité, particulièrement en Ile-de-France, où le nombre de cas de tuberculose demeure important.

L'accueil pourra faire l'objet **d'un Protocole d'Accueil Individualisé** et d'un projet d'accueil mené en concertation avec l'équipe de l'établissement et les professionnels extérieurs qui interviennent

dans la prise en charge et le suivi de l'enfant. Celui-ci, en fonction de ses besoins, pourra être accueilli jusqu'à l'âge de 5 ans révolus après avis du service départemental de PMI.

5. Adaptation

Un temps d'adaptation est indispensable pour permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et pour permettre aux professionnels et aux autres enfants d'établir des liens et des repères. Cette période d'adaptation se pratique systématiquement avec la participation du ou des parent (s) ou d'une personne relais.

Cette période d'adaptation progressive d'une semaine, au minimum, est obligatoire. Les modalités sont définies en concertation avec l'équipe accueillant l'enfant.

Le report de la date d'adaptation reste exceptionnel et ne saurait excéder un mois.

La période d'adaptation n'est pas comprise dans le contrat d'accueil, les heures sont facturées au réel de présence de l'enfant.

Accueil de l'enfant

Il est important que les parents informent le personnel, qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Afin de respecter les rythmes et repères de chaque enfant, et de lui assurer un accueil de qualité, il est demandé aux enfants d'arriver au plus tard à 10h00, afin de pouvoir participer aux ateliers mis en place, et de repartir après les temps de sieste et de goûter soit à partir de 16h00.



Spécificité Multi-accueil Maison du Bois 2

L'accueil peut se faire jusqu'à 9h30 et les départs à partir de 16h30.

Pour les enfants accueillis en demi-journées du matin : l'accueil peut se faire jusqu'à 9h30, les départs à partir de 11h30.

Pour les enfants accueillis en demi-journées de l'après-midi : l'accueil peut se faire jusqu'à 14h30, les départs à partir de 16h30.

Il est recommandé de respecter les horaires d'arrivée et de départ fixés dans le contrat, en tenant compte du temps nécessaire pour l'habillage et les transmissions.

A son départ, l'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale ou, en cas de procédure de divorce ou de séparation, à la personne ayant la garde légale de l'enfant. Toutefois, les personnes dûment habilitées, de l'un ou l'autre des parents ayant l'autorité parentale, peuvent venir chercher l'enfant. Les personnes majeures habilitées sont sous l'entière responsabilité des parents.

Une autorisation écrite des parents est nécessaire. Si celle-ci n'a pas été déposée lors de l'inscription, elle peut être fournie le matin même, à l'accueil de l'enfant, à condition qu'elle soit manuscrite et

signée du ou des parent(s). En tout état de cause, une vérification téléphonique de la part de l'établissement sera faite auprès d'un des deux parents.

Tout enfant présent à la crèche au-delà de l'heure de fermeture, et en l'absence de manifestation des parents, sera signalé, par le (la) directeur(trice) d'astreinte ou la Directrice Petite Enfance, à la Police Municipale qui prendra les dispositions nécessaires avec le Commissariat de Vincennes et le Procureur de la République, pour éventuellement confier l'enfant au Foyer Départemental de l'enfance de Sucy-en-Brie.

1. Principes de responsabilité

L'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé, par écrit, en joignant une copie de la décision du Juge des Affaires Familiales.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille font foi.
- Couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, fait foi.
- Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge des Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de Grande Instance fait foi. Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.
- Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé, pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Conditions de remise de l'enfant

- Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents : l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.
- Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents : le (la) directeur(rice) de l'établissement confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.
- Si la garde est partagée : le (la) directeur(trice) de l'établissement confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise à le (la) directeur(trice)).

Le (la) directeur(trice) peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en

danger et faire appel à la Police Municipale.

Les mesures de sécurité

La Ville et le gestionnaire Crèche Attitude souscrivent une police d'assurance garantissant :

- les enfants accueillis sur les structures collectives ou chez les assistantes maternelles durant les activités proposées par la crèche familiale,
- l'ensemble du personnel de la direction Petite Enfance, contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.

Néanmoins, les parents doivent souscrire une assurance personnelle responsabilité civile qui garantit également les dommages concernant leur enfant.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement.

Les bijoux, barrettes, chouchous, écharpes, les vêtements portant des cordons, les billes, les pièces de monnaie et tout autre petit objet ne sont pas acceptés pour raison de sécurité. Si les doudous sont les bienvenus dans l'établissement pour l'accompagnement de l'enfant tout au long de la journée, tous les autres objets doivent l'attendre à la maison, de même pour la nourriture.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels des enfants ainsi que les vêtements de façon lisible et visible. La ville et le délégataire Crèche Attitude déclinent toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objet personnel, y compris landaus et poussettes.

Tout litige ou incident doit être signalé immédiatement à la direction de l'établissement.

2. Hygiène et alimentation

L'enfant doit arriver à la crèche en état de propreté et habillé avec des vêtements pratiques, confortables et peu fragiles. Le petit-déjeuner et le repas du soir sont donnés par les parents, ainsi que le bain quotidien.

A La crèche

La crèche assure l'alimentation de l'enfant accueilli (déjeuner et goûter). Des repas sans viande sont proposés par la société de restauration.

Le lait est fourni, toutefois, dans la section des bébés, les parents peuvent apporter le lait infantile de leur choix accompagné d'une autorisation d'administration.

En accord avec l'équipe de la crèche et sous conditions de suivre le protocole établi pour le recueil, la conservation et le transport de lait de mère, l'allaitement maternel peut être poursuivi à la crèche. En cas d'allergie ou intolérance alimentaire, un Projet Individualisé (PAI) doit être obligatoirement mis en place : le repas de l'enfant sera fourni par les parents. Toutes les structures fournissent les couches.

Spécificité Crèche Familiale : La Ville fournit le matériel de puériculture aux assistantes maternelles (lit, transat, poussette, etc)

Les parents

Les parents fournissent :

- sur prescription médicale et en accord avec le médecin de la crèche : les laits de régime, les laits spéciaux, ou les produits diététiques en lien avec une pathologie spécifique,
- une tenue de rechange complète, les vêtements prêtés par la crèche doivent être restitués, propres, dans les meilleurs délais,
- des uni-doses de sérum physiologique ou un spray nasal, un flacon d'antipyrétique
- une brosse à cheveux,
- une paire de chaussons à scratch ou une paire de chaussettes antidérapantes,
- un thermomètre axillaire (uniquement pour la Crèche Familiale).

Au fil du temps et en fonction des activités organisées ou de sorties programmées, il pourra être demandé aux parents de compléter ce matériel de base (tube de crème solaire et chapeau de soleil ...).

3. Surveillance médicale

Soins spécifiques et vaccinations

La direction de l'établissement se laisse le droit d'apprécier en fonction des situations individuelles, du handicap, ou de la maladie de l'enfant, la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, au sein de l'établissement par du personnel paramédical.

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou leur médecin traitant. Il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

Maladie de l'enfant

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel tout incident, manifestation allergique ou accident survenus au domicile, ainsi que tout traitement suivi par l'enfant.

Le(la) directeur(trice) se réserve le droit de refuser un enfant dont l'état de santé lui apparaît contre-indiqué à la vie en collectivité, conformément aux directives édités dans le « guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants » réalisé par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique en septembre 2012.

Les parents sont tenus, sur demande du (de la) directeur(trice) de la structure ou du médecin, de venir chercher l'enfant, dans les meilleurs délais, si son état de santé n'est plus compatible avec son maintien dans la structure d'accueil.

Dans le cas d'une maladie contagieuse, il est recommandé, pendant la phase aiguë de la maladie, de garder l'enfant à son domicile. Le médecin de la crèche est habilité à prononcer une éviction.

En cas de maladie ou d'accident, les parents sont tenus informés de l'état de l'enfant. Toute mesure thérapeutique ou d'hospitalisation est appliquée selon les protocoles établis par le médecin de la crèche.

Médicaments

L'administration des médicaments en crèche doit rester exceptionnelle.

Les prises du matin et du soir sont administrées par les parents au domicile.

Les traitements médicamenteux, ou régime particulier prescrits par un médecin traitant peuvent être administrés, selon la législation en vigueur, sur présentation d'une ordonnance médicale (celle-ci doit être complète : datée, nom et prénom de l'enfant, poids, durée du traitement et identification des médicaments génériques).

Le nom de l'enfant, la posologie, la durée du traitement seront alors inscrits par les parents sur les boîtes de médicaments non ouvertes.

Le seul médicament qui peut être administré sans ordonnance est un traitement antipyrétique suivant le protocole médical établi par le médecin de l'établissement.

Les contraintes de la collectivité ne permettent pas l'administration de traitement de type homéopathique, à donner en une ou plusieurs prises.

Les parents doivent rester joignables.

Urgence médicale

En cas d'urgence, le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'action établi par le médecin de l'établissement. Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles à tous.

Si nécessaire, l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier par le SAMU ou les pompiers. Une autorisation écrite de transport et d'intervention médicochirurgicale sera conservée dans le dossier. Les parents doivent rester joignables.

Les accidents, survenus durant le temps d'accueil de l'enfant, font l'objet d'un rapport écrit circonstancié transmis à l'Adjoint au Maire en charge du secteur Petite Enfance et à la Directrice Petite Enfance. Concernant les multi-accueils Maison du Bois, il est transmis au service gestion des risques de Crèche Attitude. En cas d'hospitalisation de l'enfant, les services de Protection Maternelle et Infantile seront informés.

Les frais médicaux engagés pour ces soins sont réglés par les parents.

4. Absences

Les parents doivent informer le (la) directeur(trice) de l'absence non prévue de l'enfant, le jour-même au plus tard à 9h30 et, si possible, la veille, en précisant le motif et la durée (cette exigence permet, le cas échéant, de procéder à un accueil d'urgence).

En cas d'absence de plus de 5 jours non signalée, la place est considérée comme disponible.

Les dates de congés des parents sont transmises à la crèche, par écrit, par le biais de formulaires datés mis à la disposition des familles :

- Avant le 1^{er} avril pour les congés d'été (juillet et août)
- 4 semaines (1 mois plein) avant chaque autre période

Participation des Parents

Dialogue individuel avec les parents

Tout au long de l'accueil de l'enfant, le (la) directeur(trice) et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Chaque jour sont données oralement à la personne venant chercher l'enfant des transmissions reprenant les faits marquants de la journée.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de le (la) directeur(trice), du médecin ou de la psychologue.

Participation des parents au fonctionnement de l'établissement

Les parents ont communication du présent règlement de fonctionnement, qui leur est présenté par le (la) directeur(trice) à l'occasion de la constitution du dossier. La famille en prend connaissance et le signe.

Le (la) directeur(trice), avec la participation de l'équipe, organise des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'enfant accueilli dans l'établissement.

Le (la) directeur(trice) est garante de la prise en compte de l'expression des parents sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil.

Discrétion, secret professionnel et respect des droits des usagers

Les usagers de l'établissement ont droit à la confidentialité des informations les concernant.

Le (la) directeur(trice) et le personnel des structures, ainsi que l'ensemble des agents ayant à connaître des informations à caractère personnel concernant les parents et/ou enfants, sont soumis à l'obligation de discrétion vis-à-vis de ces informations.

Le médecin des crèches, la psychologue et les infirmières-puéricultrices apportant leur concours sont tenus, quant à eux, au secret professionnel. La violation du secret professionnel ou de l'obligation de discrétion – c'est-à-dire la révélation, en dehors des cas autorisés, de faits de nature confidentielle – constitue une faute, qui peut entraîner une sanction.

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions d'accueil, sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'établissement.

Tout usager a droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant contenues dans celui-ci.

Les directeurs(trices), directeurs(trices) adjoint(e)s, et le personnel administratif de la Direction ont accès, par l'intermédiaire du service internet CDAP, à certaines informations de la base allocataire de la CAF du Val de Marne, nécessaire à la détermination du tarif applicable. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque usager peut s'opposer à la consultation des informations le concernant. Dans ce cas, il lui appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

Le contrat

Accueil régulier

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et le (la) directeur(trice) de l'établissement pour les entrées en septembre. Il sera proratisé en fonction du mois d'accueil de l'enfant lorsque celui-ci arrive en cours d'année. Il précise le temps de présence choisi, les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant en fonction des besoins des familles ainsi que les modalités de révision. Il est établi sur 12 mois, à l'arrivée de l'enfant ; il est actualisé au début de chaque année civile et renouvelé au 1^{er} septembre de l'année suivante. Le contrat d'un enfant en dernière année de crèche est établi jusqu'à la date de fermeture estivale de la structure.

La Ville se réserve le droit, en accord avec la famille, de réviser le contrat, en cas de changement des participations familiales ou des réservations horaires si le contrat n'est plus adapté aux besoins de la famille. De même en cas de changement de situation professionnelle ou familiale (chômage, maternité), la famille peut demander la révision horaire du contrat.

En cas de modification exceptionnelle des horaires, les parents doivent prévenir le (la) directeur(trice).

La participation financière sera donc calculée en fonction du nombre d'heures réservées par les familles et des heures réalisées hors-contrat (adaptation, dépassement des horaires contractualisés,..)

Chaque famille bénéficie de 15 jours de congés pour l'enfant, supplémentaires aux périodes de fermeture des structures. Ce nombre répond aux besoins moyens des familles sur le territoire et est au prorata du nombre de jours d'accueil par semaine :

1 jour d'accueil = 3 jours

2 jours d'accueil = 6 jours

3 jours d'accueil = 9 jours

4 jours d'accueil = 12 jours

5 jours d'accueil = 15 jours

Accueil occasionnel

Ils sont facturés sur la base des heures réalisées.

Les plages horaires demandées seront attribuées après validation de le(la) directeur(trice). Les demandes doivent être remises à la date indiquée sur l'imprimé.

Si aucune réservation n'a été effectuée mais qu'une famille souhaite un créneau horaire supplémentaire le jour même, l'enfant pourra être accueilli en fonction des places disponibles.



Spécificité Multi-accueil Maison du Bois 2, pour l'accueil en « système halte-garderie », uniquement pour la section des moyens /grands

Afin de favoriser l'accès à un plus grand nombre de familles :

Les demi-journées sont limitées à **3** par semaine dont **1** en après-midi

Ou

1 journée complète et 1 demi-journée en après-midi.

Participations financières

Modalités de calcul pour l'accueil régulier et occasionnel

Le barème institutionnel de la Caisse Nationale Allocations Familiales (CNAF)

La CAF du Val de Marne participe financièrement à l'accueil de votre enfant en versant à la Municipalité une subvention appelée Prestation de Service Unique (PSU).

Cette aide permet de réduire significativement la participation financière des familles. Dans le cadre de la PSU, le montant de la participation financière de la famille est défini par un taux d'effort horaire appliqué aux ressources du foyer de l'année n-2 et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. (voir tableau ci-dessous).

Composition de la famille	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0615%	0,0512%
2 enfants	0,0512%	0,0410%
3 enfants	0,0410%	0,0307%
4 enfants	0,0307%	0,0307%
5 enfants	0,0307%	0,0307%
6 enfants	0,0307%	0,0205%
7 enfants	0,0307%	0,0205%
8 enfants et plus	0,0205%	0,0205%

En cas de présence, au sein de la famille, d'un enfant en situation de handicap, et percevant l'Allocation Enfant Handicapé, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

La ville fixe le montant du tarif plafond par délibération du conseil municipal.

La CAF fixe le montant du tarif plancher.

Cas particuliers :

- Pour les non allocataires de la CAF, l'avis d'imposition n-1 avec les revenus n-2 sera demandé comme justificatif de ressources. Les ressources à prendre en compte sont les revenus imposables avant abattements fiscaux (hors déductibilité fiscale particulière).

A défaut de produire les pièces demandées, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents ou mise à jour du dossier CDAP, sans effet rétroactif. La Ville fixe ce plafond de ressources par délibération.

- En cas d'accueil d'urgence : la facturation sera établie à posteriori sur la base des heures de présence de l'enfant.

- **Révision des participations**

- au 1^{er} janvier de chaque année directement par consultation du service CDAP pour les allocataires.
- Pour les non allocataires, l'avis d'imposition n-1 avec les revenus n-2 sera demandé comme justificatif de ressources. A défaut de présentation des documents, la participation familiale sera calculée sur la base du prix plafond de ressources fixé par délibération du Conseil Municipal, sans effets rétroactifs.
- Pour être pris en compte, tout changement de situation devra être signalé à la CAF pour les allocataires ou justifié par les documents ad hoc pour les non allocataires. La prise en compte de la nouvelle situation se fera à partir du 1^{er} du mois suivant.

Facturation aux familles

La facturation est gérée par l'Accueil Unique situé à l'Hôtel de Ville. La famille reçoit une facture unique, faisant apparaître les différentes prestations (crèche, accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires, accueil périscolaire et restauration scolaire). Elle est envoyée par mail, aux familles qui ont adhéré à la facture en ligne, ou par courrier postal, à leur domicile.



Spécificité pour les Multi-accueils Maison du Bois

La facturation est gérée par le délégataire. La facture est réglée directement auprès de Crèche Attitude.

- **Pour les accueils occasionnels** : elle est mensuelle, sur le principe du paiement des heures réservées au regard du tableau de réservation mensuelle.
- **Pour les accueils réguliers** : elle est mensuelle, sur le principe du paiement des heures réservées au regard du contrat d'accueil.

La formule de facturation est la suivante :

$$Px = \frac{N \times S \times Tx}{M}$$

Ou :

- **Px** est le montant de la facture mensuelle (mensualisation réalisée sur 12 mois).
- **N** est le nombre d'heures d'accueil hebdomadaire contractualisées.
- **S** est le nombre de semaines d'accueil contractualisées (moins le nombre de jours de fermeture de l'établissement)
- **Tx** est le taux horaire de participation (égal au montant des ressources du foyer X taux effort).
- **M** : correspond à 12 mois (sauf arrivée en cours d'année M est égal à 12 mois moins le nombre de

mois écoulés depuis septembre)

- Les congés prévus au contrat sont déduits au fur et à mesure de leur prise.

La facturation de l'accueil d'urgence se fait sur la base des heures réalisées.

Pendant la période d'adaptation, la facturation se fait sur la base des heures réalisées.

Les heures supplémentaires donneront lieu à un paiement d'heures complémentaires non majorées.

Tout ¼ heure commencé est comptabilisé tant du côté des heures réalisées que facturées, avec une tolérance de 7 minutes.

Exemple : un dépassement de 8 minutes sera facturé 15 minutes

Exonérations spécifiques

Ouvrent droit à déduction spécifique sur le forfait mensuel de paiement, les absences :

- pour hospitalisation de l'enfant dès le premier jour, justifié par un bulletin d'hospitalisation
- pour les évictions préconisées par le médecin de la crèche (dès le 1^{er} jour)
- pour maladie au-delà de 1 jour calendaire d'absence justifiée par un certificat médical
- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure.

Pointage des enfants – temps de présence en crèche

La présence de l'enfant est enregistrée par un système automatisé de pointage « badgeuse », à son arrivée et à son départ de l'établissement.

Les transmissions avec le personnel de la crèche font partie intégrante du temps d'accueil. L'horloge de la pointeuse fait foi.

En cas d'oubli de « badgeage », c'est le nombre d'heures d'amplitude quotidienne de l'établissement qui sera retenu (si cet oubli ne concerne qu'une entrée ou sortie, sera facturé l'écart entre heure d'ouverture ou fermeture et l'heure du contrat initial).

Spécificité Crèche Familiale : le relevé de présence est effectué sur document papier.

Aucune révision, ni contestation des factures, ne pourront être prises en compte au-delà d'un délai fixé à trois mois maximum (par lettre recommandée avec A.R. ou dépôt du courrier à l'Accueil Unique, contre récépissé)

Les factures doivent être conservées. Elles serviront de justificatifs pour la déclaration de revenus.

En cas de litige sur une facture, le (la) directeur(trice) est habilité(e) à fournir les éléments modifiés à l'Accueil Unique, permettant une régularisation sur la facture suivante.



Spécificité pour les Multi-accueils Maison du Bois : en cas de litige le(la) directeur est habilité à modifier et régulariser sur la facture suivante.

Modalités de paiement

Les familles peuvent régler les factures par chèque à l'ordre de l'Accueil Unique, en tickets CESU, en espèces, Cartes Bancaires, Prélèvements automatiques ou paiement par « internet » (via l'Espace Citoyen).



Spécificité pour les Multi-accueils Maison du Bois

Les familles peuvent régler en tickets CESU, chèques, CB, SEPA, virement.

La date d'échéance est précisée sur la facture. En cas d'impayé, un mail de rappel sera envoyé avec un nouveau délai de paiement. Passé cette date, la facture sera confiée au Trésor Public pour une mise en recouvrement. Pour la crèche Maison du Bois et la halte-garderie, la facture sera transmise à une société de recouvrement.

Renouvellement et fin de contrat

Renégociation/modification du contrat

La durée hebdomadaire initiale du contrat est fixée au moment de l'admission. Toutefois, à la demande des parents ou du (de la) directeur(trice), le contrat pourra être modifié en fonction des capacités de la structure pour adapter des changements de situation (recherche d'emploi, congé maternité, congé d'adoption, congé parental...) ou dès qu'il ne correspondra pas aux besoins réels de la famille au regard des dépassements horaires répétés.

Les demandes de modification concernant le nombre de jours d'accueil hebdomadaire doivent se faire auprès du (de la) directeur(trice) de la structure ou de la Direction de la Petite Enfance, par mail ou courrier. Pour une modification de l'année suivante, les parents sont invités à le signifier à la Direction, avant la fermeture estivale.

Un courrier d'acceptation ou de refus, signé par l'Adjoint au Maire chargé de la Petite enfance, sera envoyé au domicile des familles.

Renouvellement du contrat

Le contrat prend fin à la date de fermeture estivale pour les grands, et au 31 août de chaque année, pour les autres enfants. Les familles, si elles le souhaitent, signent, en accord avec le(la) directeur(trice), un nouveau contrat le 1er septembre de chaque année.



Spécificité Multi-accueil Maison du Bois 2 (pour l'accueil en « système halte »

Les parents souhaitant renouveler leur contrat, doivent impérativement remettre le formulaire de demande de renouvellement de ce dernier, dûment complété au (à la) directeur(trice), le 1er avril de chaque année. En cas de non réponse, le contrat sera reconduit sur les mêmes horaires et jours d'accueil. Il est précisé que ce formulaire engage la famille sur le type de contrat souhaité.

Fin de contrat

A la demande des familles

- En cas de déménagement hors commune, l'accueil de l'enfant pourra être exceptionnellement maintenu entre 1 à 3 mois maximum, à compter de la date du changement de domicile des parents, et selon la période de l'année, et devra être signalé par écrit au (à la) directeur(trice) de

l'établissement, avec un préavis d'un mois.

- En cas de départ anticipé pour :
 - des raisons de santé,
 - un changement de situation professionnelle ou familiale,
 - un changement de mode de garde (l'entrée à l'école ne constitue pas un motif de rupture du contrat).

Les parents sont tenus d'aviser la Direction de la Petite Enfance de la Ville, par courrier recommandé, **un mois complet** à l'avance.

A la demande de la Ville

Le maintien de l'enfant dans les structures de la Petite Enfance de la Ville de Saint-Mandé suppose le respect des règles définies dans le présent règlement de fonctionnement.

La Ville de Saint-Mandé se réserve le droit de réexaminer le maintien en structure et de procéder à la radiation de l'enfant.

En dehors du départ volontaire de l'enfant, il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant dans l'établissement pour les motifs suivants :

- le déménagement de la famille hors de Saint-Mandé
- l'absence imprévue de l'enfant pendant 5 jours sans que la direction ait été avertie du motif
- le non-respect grave ou répété du règlement de fonctionnement, notamment des horaires
- état de santé de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- toute déclaration inexacte ou fausse concernant l'autorité parentale, les ressources et la domiciliation
- la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié
- le non-paiement des sommes dues

La cessation d'accueil est prononcée par le Maire. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel des établissements, la décision pourra être exécutoire immédiatement.

Dispositions finales

Le projet d'établissement

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le cadre d'un projet d'établissement. Celui-ci comprend un projet social, un projet éducatif et des dispositions particulières. Il est mis à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

Le projet social des structures prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres établissements ou en coordination avec eux, les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

Le projet éducatif porte sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il est établi par la Direction de la Petite Enfance

Des dispositions particulières portent sur l'accueil d'enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique.

Adhésion au Règlement de Fonctionnement

Nous, soussignés, M.....et M certifions avoir reçu en main propre le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de Saint-Mandé que nous avons paraphé et signé. Nous nous engageons à en respecter les termes.

Date :

Signature des parents ou
du représentant légal

.....✍.....

.....✍.....

Nous, soussignés, M.....et M certifions avoir reçu en main propre le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de Saint-Mandé, que nous avons paraphé et signé. Nous nous engageons à en respecter les termes.

Date :

Signature des parents ou
du représentant légal



Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La Cnaf a demandé 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 aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne 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. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint auprès de la Responsable de l'établissement.

..... ✂

COUPON-RÉPONSE

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

Mme/M. Prénom NOM :

Adresse.....

Code postal : Ville :

☐ J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

Date :

Signature des parents :



Mairie de Saint-Mandé
Direction de la Petite Enfance
Hôtel de ville
10, place Charles Digeon
94160 Saint-Mandé
www.mairie-saint-mande.fr