

Crèche Pic et Plume
40 allée des Allobroges
74320 SEVRIER
Tél : 04 50 52 41 65
Portable : 06 63 15 84 79
picetplume@sevrier.fr



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement est à parapher (au bas de chaque page) et à signer au plus tard au 1^{er} jour de familiarisation.

Le présent règlement de fonctionnement et le projet d'établissement de la crèche sont consultables sur le site de la commune.

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE

SOMMAIRE

1.	LE GESTIONNAIRE.....	5
2.	LA STRUCTURE	5
3.	LE PERSONNEL	7
	a. Missions de la Directrice et de la Directrice Adjointe.....	8
	b. Missions de la Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et de l'Accompagnant Santé.....	8
	c. Missions de l'Educatrice de Jeunes Enfants.....	9
	d. Missions des Auxiliaires de Puériculture	9
	e. Missions des Assistantes Petite Enfance	9
	f. Missions de l'Agent Technique	9
4.	INSCRIPTION/ADMISSION.....	9
	a. Condition de pré-inscription et d'admission.....	9
	b. Liste des documents à remettre	10
	c. Conditions d'admission relatives à l'enfant	11
5.	TARIFICATION.....	11
	a. Accueil régulier	11
	b. Accueil occasionnel.....	12
	c. Accueil d'urgence	12
	d. Pointage.....	12
	e. Participation familiale.....	12
	f. Déductions possibles sur la facture mensuelle.....	13
	g. Modalité de paiement	14
6.	PARTICIPATION A LA VIE QUOTIDIENNE	15
	a. Familiarisation	15
	b. Arrivée - départ.....	15
	c. Fournitures.....	15
	d. Alimentation	16
	e. Maladie / Traitement.....	16
7.	DOSSIER FAMILLE A COMPLETER	18
	ANNEXE 1 - PARTICIPATION FAMILIALE.....	22
	ANNEXE 2 - TABLEAU MALADIES A EVICTION	24
	ANNEXE 3 - AUTORISATION AUX SOINS	25
	ANNEXE 4 - CODE D'ENTREE DE LA CRECHE.....	26
	ANNEXE 5 - CLAUSES R.G.P.D (Protection des données)	27
	ANNEXE 6 - AUTORISATION DE CONSULTATION VIA LA CAF SUR LE SITE : CDAP (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires).....	28
	ANNEXE 7 - AUTORISATION DE SORTIES	29
	ANNEXE 8 - AUTORISATION DE TRANSPORT	29
	ANNEXE 9 - AUTORISATION DE FILMER / PHOTOGRAPHIER	30
	ANNEXE 10 - CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT : PERSONNES AUTORISEES AUTRES QUE LES PARENTS.....	31
	ANNEXE 11 - REPOSE ENQUETE FILOUE	32
	ANNEXE 12 - MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE.....	33
	ANNEXES 13 - MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALES ET MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE.....	34

ANNEXES 14 – MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS.....	36
ANNEXES 15 – CONDUITES A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.....	37
ANNEXES 16 – MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT.....	39
ANNEXES 17 – CONSIGNES DE SECURITE	41
ANNEXES 18 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE	42

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Commune de SEVRIER, assure pendant la journée un accueil tout public : collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants à partir de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, avant la fermeture estivale de la crèche.

Cet établissement intitulé "PIC ET PLUME" fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels de ces mêmes établissements,
- ✓ Aux dispositions du Décret n°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- ✓ Aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ✓ Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

1. LE GESTIONNAIRE

- **Collectivité Territoriale**
Commune de SEVRIER sous l'autorité du Maire, Monsieur Bruno Lyonnaz
- **Siège Social**
2000 route d'Albertville
74320 SEVRIER
Téléphone : 04.50.19.01.10
- **Assurance**
SMACL
141 avenue Salvador Allendé
79031 NIORT Cedex 9
Assuren 49574K Police RC 01 et PJ 01

2. LA STRUCTURE

- **Identité**
Crèche " PIC ET PLUME "
40 allée des Allobroges
74320 SEVRIER
Téléphone : 04.50.52.41.65
Portable : 06.63.15.84.79
Email : picetplume@sevrier.fr
- **Capacité d'accueil**
Nombre d'enfants accueillis : 33 de 2 mois ½ jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, avant la fermeture estivale de la crèche, avec capacité d'accueil en surnombre.
La structure peut accueillir des enfants en situation de handicap.
La structure se réserve le droit de diminuer la capacité d'accueil des enfants en fonction du taux d'encadrement.
- **Type d'accueil : du lundi au vendredi**
 - o Accueil régulier : les parents définissent des créneaux planifiables et réservés à l'avance. Ces créneaux sont garantis et se concrétisent par un contrat.
 - o Accueil occasionnel : il ne donne pas lieu à la réservation de place. Il se prévoit en fonction des places disponibles dans la structure.
 - o Accueil d'urgence : la crèche peut accueillir des enfants en cas d'urgence, en situation de grande précarité, mais toujours dans le respect du taux d'encadrement en vigueur.
- **Arrivée et départ**
 - o La crèche est ouverte de 7h30 à 18h30.
 - o Pour favoriser l'accueil des enfants dans de bonnes conditions, les enfants doivent, dans la mesure du possible arriver avant 9h30 et partir de préférence après 16h.

Une seule séparation par jour sera possible.

Afin de permettre des transmissions de qualité, nous vous demanderons de venir chercher votre enfant 10 minutes avant l'heure de fin de votre contrat. Ainsi pour un contrat à 18h30, il faudra venir à 18h20 pour pouvoir pointer ensuite à 18h30 après les transmissions et avoir récupéré votre enfant.

- L'accueil en surnombre

Cet accueil est possible si :

- Le taux d'encadrement est respecté, soit un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas et un adulte pour huit enfants qui marchent.
- Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément n'excède pas 38.

Conformément à la loi n°2002-305 du 4 mars 2002, les parents sont seuls titulaires de l'autorité parentale. En cas de séparation ou de divorce, seule une ordonnance du juge peut limiter les droits d'un des deux parents.

Les parents peuvent autoriser d'autres personnes **majeures** à venir récupérer leur enfant. Il est impératif de mentionner ces personnes sur la feuille prévue à cet effet et d'avertir le matin même ou dans la journée par mail.

Si la personne venant le soir n'est pas mentionnée sur la feuille d'autorisation, un des deux parents envoie un mail à la crèche, mentionnant l'identité de la personne.

Si les deux parents sont injoignables au-delà de 18h30, nous contacterons les personnes autorisées afin que l'une d'elles vienne chercher leur enfant. Si aucune personne ne peut venir chercher l'enfant, nous serons dans l'obligation de le confier à la police municipale et/ou la gendarmerie.

Toutes les personnes venant chercher l'enfant présentent leur pièce d'identité.

- Fermetures annuelles

- 1 semaine pendant les vacances de la Toussaint
- 1 semaine entre Noël et Nouvel an
- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- Le vendredi de l'ascension
- 3 semaines l'été
- 3 journées pédagogiques : le jour de la rentrée suite aux vacances d'été et de Noël et une pendant les vacances scolaires de février

Les dates exactes de fermeture sont précisées en début d'année et affichées à l'accueil.

La structure est fermée les jours fériés.

3. LE PERSONNEL

« Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel » *Article R.2324-38 du CSP.*

La direction de la structure est assurée par une infirmière puéricultrice et une éducatrice de jeunes enfants. Elles peuvent être amenées à aider les professionnelles de terrain ponctuellement (prise de repas par exemple) ou assurer un remplacement d'une professionnelle en congé, en maladie ou en formation.

L'équipe auprès des enfants est composée de professionnelles diplômées et qualifiées : éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, assistantes petite enfance. L'équipe compte également un agent technique qui s'occupe de la confection des repas, de l'entretien du linge et des locaux ainsi que d'un élève en apprentissage d'auxiliaire de puériculture.

Travail de non-jugement

Les professionnelles sont sensibilisées au fait qu'il est inévitable de porter des jugements, et que la posture professionnelle de non-jugement est l'objet d'un travail et d'une construction spécifiques, pour éviter que des jugements spontanés interfèrent dans la relation professionnelle avec la famille. En effet, des temps et espaces de réflexivité permettent de verbaliser les jugements et les préjugés sur les familles, de les travailler et de les interroger : réunions hebdomadaires, réunions d'équipe et Analyses des Pratiques Professionnelles. Ces outils permettent d'éviter que le jugement des professionnelles n'affecte négativement les relations avec les familles ou l'accueil des enfants.

Un travail spécifique est conduit sur les stéréotypes sociaux et culturels vis-à-vis des types de parents et de familles (familles monoparentales, homoparentales, familles riches ou pauvres, familles d'autres origines...) : prendre conscience de ses propres stéréotypes, les nommer, réfléchir à leur incidence sur la façon d'accompagner l'enfant/le parent etc.

Les professionnelles s'abstiennent de toute remarque négative ou dévalorisante sur les parents en présence des parents ou des enfants. Les professionnelles s'interdisent tout propos dévalorisant sur les parents en présence de l'enfant mais aussi d'autres enfants, que ce propos soit adressé à l'enfant ou entre les professionnelles.

a. Missions de la Directrice et de la Directrice Adjointe

La directrice ou l'adjointe :

- Assure l'encadrement, l'animation et la coordination de l'équipe,
- Garantit la mise en œuvre du projet d'établissement,
- Assure la gestion des aspects administratifs, financiers, organisationnels et logistiques de la structure,
- Accueille, oriente et favorise la relation avec les enfants et leurs familles.

En l'absence de la directrice :

La directrice adjointe prend la responsabilité de la structure pour toutes les décisions d'organisation urgentes.

En cas d'absence de la directrice et de l'adjointe :

L'éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de direction. En son absence, ce sont les auxiliaires de puériculture qui assurent la continuité de direction.

b. Missions de la Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et de l'Accompagnant Santé

Un Référent " Santé et Accueil Inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Le Référent " Santé et Accueil Inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324 40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L.2112 1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent santé accueil inclusif (RSAI) :

- Accompagne la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'adaptation, au bien-être, au développement des enfants dans le respect de leurs besoins au sein de l'EAJE ou auprès d'un assistant maternel,
- Participe à l'inclusion des enfants présentant un handicap ou une affection chronique ou un problème de santé temporaire,
- Apporte un éclairage et un accompagnement de l'équipe en charge de l'encadrement régulier de l'enfant dans le lieu où il est accueilli, grâce aux protocoles en général, aux protocoles d'accueil individualisé (PAI),
- Il est attentif au développement de l'enfant, il est au service d'un repérage précoce des troubles de développement ou encore de l'enfant en danger ou en risque de l'être,
- Accompagne les familles dans le développement de leur parentalité et apporte des informations utiles en matière de santé (étapes du développement de l'enfant, allaitement, diversification alimentaire, motricité, écrans, etc.). Il peut les orienter vers un professionnel adapté pour répondre à un besoin identifié.

L'accompagnant santé :

- Accompagne les directeurs et les équipes à : l'application des protocoles médicaux et de soins, l'accueil de l'enfant porteur de handicap, l'application des PAI, le repérage précoce des troubles du développement, la création d'actions de promotion de la santé,
- Fait le lien avec les professionnels de santé qui suivent l'enfant,
- Relai les préconisations du RSAI,
- Oriente vers le RSAI si nécessaire.

c. Missions de l'Educatrice de Jeunes Enfants

L'éducateur de jeunes enfants s'identifie comme référent pédagogique de la structure. Dans une dynamique d'éveil, d'éducation, de prévention, d'animation et de communication, il est chargé d'accompagner les enfants dans leur développement psychomoteur, de favoriser leur éveil (sensoriel, intellectuel, affectif et artistique) et leur autonomie pour une socialisation adaptée, dans un environnement sécurisant et stable. L'éducateur de jeunes enfants inscrit son travail dans un souci de sécurité matérielle et affective nécessaire à l'équilibre et au bien-être de l'enfant.

d. Missions des Auxiliaires de Puériculture

L'auxiliaire de puériculture accueille et accompagne l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être physique et affectif. Il veille à son bon développement dans le cadre du projet éducatif de la crèche en lien avec l'équipe et la famille de l'enfant.

e. Missions des Assistantes Petite Enfance

L'assistant d'accueil de la petite enfance organise et effectue l'accueil et les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de l'établissement en lien avec l'équipe et les familles. Il accompagne le jeune enfant dans son quotidien : accueil, repas, changes, sommeil, jeux, départ.

f. Missions de l'Agent Technique

L'agent technique de la petite enfance est polyvalent. Il exerce ses fonctions en restauration collective, en entretien des locaux, des équipements et du matériel et en lingerie sous le contrôle du responsable de l'établissement. Il est pleinement intégré à l'équipe et, à ce titre, concourt à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.

4. INSCRIPTION/ADMISSION

a. Condition de pré-inscription et d'admission

Un formulaire de pré-inscription peut être retiré directement à la crèche ou être téléchargé depuis le site de la mairie puis adressé à l'adresse mail picetplume@sevrier.fr.

Les dossiers d'inscription passeront en commission d'attribution en mars/avril pour la rentrée d'août/septembre.

La crèche instaure des critères d'attribution de places proposées aux familles selon un système de points. Les critères d'attribution des places sont consultables sur le site de la commune.

Deux places sont réservées pour des enfants dont au moins un des parents est engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Sont concernés :

- Les demandeurs d'emploi (donc inscrits à Pôle emploi),
- Les personnes en insertion sociale ou professionnelle (notamment les personnes éloignées de l'emploi qui sont engagées dans une formation initiale ou continue, dans une activité d'insertion par l'activité économique),
- Les bénéficiaires du RSA.

Si en cours d'année, vos besoins évoluent ou si votre situation familiale change pour des raisons professionnelles ou médicales, votre demande de modification de contrat (jours et horaires d'accueil) sera évaluée et devra être validée par la direction en fonction des possibilités du service.

Le changement de contrat sera effectif au 1^{er} du mois suivant et ne fera pas l'objet d'une récurrence.

En cas de contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant, le contrat pourra être revu à l'initiative de la direction.

b. Liste des documents à remettre

- Le règlement de fonctionnement paraphé, daté, signé et l'ensemble des annexes complétées par vos soins.
- Une copie du livret de famille (parents et enfant(s)).
- La photocopie des pièces d'identité de chacun des parents (**recto-verso**).
- Un justificatif précisant votre numéro d'allocataire CAF.
- En cas d'absence de numéro d'allocataire, merci d'apporter votre avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de votre enfant pour l'année scolaire en cours.
- Si les parents travaillent, une attestation de travail pour chacun des deux parents (si le parent est indépendant : une attestation d'affiliation à l'URSSAF).
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Les vaccinations à jour de votre enfant (attention, vérifier qu'il y ait son nom et prénom en haut de chaque page du carnet de santé).

Des frais d'inscription seront facturés par an et par enfant pour les accueils réguliers et occasionnels. Ils couvrent tous les frais administratifs. Ils s'élèvent à 30€ et sont prélevés à l'arrivée de l'enfant au sein de la crèche puis en janvier de chaque année.

Tout dépassement de 50€ par an et par famille, de sommes perçues hors facturation des heures de garde (frais d'inscription par exemple) sera comptabilisée au compte 70641.

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale (naissance d'un enfant, divorce/séparation, début de vie en couple), de situation professionnelle (changement d'employeur, arrêt d'activité/chômage, reprise d'activité) est à signaler à la direction. Ces changements de situation sont également à communiquer à la CAF.

Le changement de tarification qui en découle prendra effet au 1^{er} du mois suivant. Seront pris en compte uniquement les revenus de la personne qui a la charge de(s) l'enfant(s) ; mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N - 2 du nouveau conjoint ou concubin ; naissance : changement de taux d'effort.

Pour les parents séparés, vous devez nous fournir l'ordonnance du Juge aux Affaires familiales qui fixe le droit de garde et d'hébergement de chaque parent.

Les informations collectées dans le cadre de votre dossier d'inscription sont nécessaires à la gestion administrative de l'accueil de votre enfant (inscription, suivi, réservations, facturation) ainsi qu'à la création et à la gestion de votre accès au Portail Famille. Vous pourrez également être alertés par les moyens de communication renseignés des actualités (grèves...). Ces traitements reposent sur la mission d'intérêt public exercée par la collectivité ainsi que sur les obligations légales applicables en matière administrative et comptable. Les

données sont destinées aux services municipaux habilités, ainsi qu'à nos prestataires techniques intervenant dans la gestion et l'hébergement du logiciel de gestion (sous-traitants au sens du RGPD), dans le strict cadre de leurs missions. Les données nécessaires à la gestion comptable et financière peuvent également être transmises au Trésor Public, conformément aux obligations légales applicables. Vos données sont conservées pendant la durée de l'inscription, puis archivées conformément aux réglementations applicables. Certaines informations relatives à la santé de votre enfant (allergies, régime alimentaire spécifique, projet d'accueil individualisé) peuvent être collectées lorsque cela est strictement nécessaire à son accueil et à sa sécurité. Ces données sont traitées dans le cadre de la mission d'intérêt public exercée par la collectivité et pour des motifs d'intérêt public important liés à la protection de la santé et de la sécurité des enfants accueillis. Elles sont accessibles uniquement aux personnels habilités et conservées pendant la durée de la prise en charge. Vous disposez de droits dont les modalités d'exercice sont accessibles dans notre Politique de Confidentialité, accessible sur notre site Internet, et disponible sur le Portail Famille. Pour plus d'informations, vous pouvez contacter notre DPO à l'adresse : privacy@sevrier.fr.

La Mairie de SEVRIER collecte votre adresse e-mail afin de vous permettre de réinitialiser votre mot de passe et votre identifiant pour d'accéder à votre espace en ligne et aux services dédiés. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, veuillez-vous référer à la politique de confidentialité ou nous contacter à privacy@sevrier.fr.

c. Conditions d'admission relatives à l'enfant

- Un certificat daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité doit être remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivants l'admission.
- Une ordonnance médicale d'administration de Doliprane en cas de fièvre et/ou douleur.
- Nous suivons le calendrier vaccinal en vigueur. Ainsi, merci de nous fournir le carnet de santé de votre enfant à jour de toutes les vaccinations obligatoires. A chaque nouvelle vaccination, il vous faudra également présenter à nouveau le carnet de santé à l'infirmière puéricultrice.

Tout retard de vaccination supérieur à trois mois entrainera la suspension de l'accueil de l'enfant au sein de la crèche.

Recommandations : en tant que parents, nous vous recommandons de vérifier que vous êtes à jour de vos propres vaccins (coqueluche, ROR 2 doses) et que vous ayez eu la varicelle (vaccin disponible).

5. TARIFICATION

a. Accueil régulier

L'accueil régulier est caractérisé par sa récurrence. Les enfants sont inscrits au sein de la structure selon un contrat d'accueil préalablement établi lors de l'admission, en concertation avec les parents et la directrice.

Le contrat précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, et date de début et fin de contrat).

Ce contrat de réservation d'heures de présence engage les parents de la date d'entrée de l'enfant jusqu'au 31 juillet.

Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer le nombre d'heures réservées, indépendamment du nombre d'heures réellement consommées, excepté exonérations spécifiques précisées dans la partie « Déductions possibles sur la facture mensuelle ».

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de la nouvelle situation familiale. En effet, en cas de famille recomposée, les ressources et le nombre d'enfant du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

b. Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel correspond aux besoins exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leurs enfants à la structure ou qui ont besoin de quelques heures exceptionnelles.

Pour permettre d'établir le planning d'accueil, l'équipe de direction propose aux familles intéressées par ce type d'accueil les places éventuellement disponibles. Si la famille est intéressée, elle confirme la réservation des heures proposées par mail.

Les heures facturées correspondent aux heures réalisées, excepté en cas d'absence non prévenue 48 heures à l'avance. Dans ce cas, la journée sera facturée.

c. Accueil d'urgence

Les frais de dossiers ne s'appliquent pas pour les accueils d'urgence. Les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

En cas de déménagement, hors de la commune de Sevrier, le contrat de l'enfant ne sera pas renouvelé, après le 31 juillet, pour un accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

d. Pointage

Un système de pointage est mis en place afin d'enregistrer informatiquement l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

Les parents badgent le matin à l'arrivée de l'enfant, avant de l'accompagner dans son groupe, puis badgent à nouveau le soir après avoir retrouvé leur enfant et reçu les transmissions.

En cas de dépassement d'horaire, tout quart d'heure commencé est dû (selon votre tarif horaire).

L'absence de pointage du matin ou du soir, implique la prise en compte, selon le cas, soit de l'heure d'ouverture, soit de l'heure de fermeture de la structure.

« Les subventions publiques octroyées par la CAF 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. »

e. Participation familiale

La Caisse Nationale des Allocations Familiales a décidé d'appliquer le barème de participation des familles en fonction de leurs ressources et de la taille de la famille (annexe 1). Par le biais de prestations versées directement à la Commune, la Caisse d'Allocations Familiales participe au financement de la crèche.

Les ressources de la famille sont définies par la déclaration de revenus nets imposables avant abattement de l'année N-2.

Elles sont modifiées chaque début d'année civile suite à la saisie des revenus N-2 renseignées par le CDAP (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires) via la CAF (site de consultation des ressources des familles strictement réservé à l'utilisation de l'équipe de direction) et à l'application des nouveaux barèmes CAF si changements des quotients (tableau annexe 1).

Ainsi, le tarif horaire du contrat d'accueil est révisé suite à ces changements.

En cas d'absence de données sur le CDAP, l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 sera demandé à la famille.

Pour les familles non-allocataires n'ayant ni avis d'imposition ni fiche de salaire, le tarif plancher sera appliqué.

Pour les familles non-allocataires qui refusent de transmettre ses ressources, c'est la tarif plafond qui s'applique.

Le barème plancher sera appliqué aux familles avec des ressources nulles ; si l'enfant est placé en famille d'accueil par l'Aide Sociale à l'Enfance ou par décision judiciaire et en l'absence de justificatifs de revenus.

Pour l'accueil d'urgence, en cas de ressources inconnues, le tarif plancher est appliqué le temps que la famille justifie ses ressources : une rétroactivité s'appliquera ensuite.

Les heures de familiarisation de l'enfant sont facturées au réel, et ce dès le 1^{er} jour de présence à la crèche.

Les jours fériés ainsi que les 3 jours de fermeture pour la préparation de la rentrée ou pour participer à une formation pédagogique ne sont pas facturés.

Un préavis écrit d'un mois est demandé en cas de départ définitif de l'enfant avant la date initiale de la fin de son contrat. Les heures de réservation du mois de préavis seront donc facturées, même en cas de départ anticipé.

En cas d'absence de l'enfant de plus de 1 mois et sans nouvelle des parents, la directrice pourra rompre le contrat en informant les parents par un courrier avec accusé de réception.

Le tarif horaire comprend : l'accueil de l'enfant, les repas, les couches et les soins d'hygiène. Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters et les produits de soin et d'hygiène.

f. Déductions possibles sur la facture mensuelle

- En cas de maladie à éviction (annexe 2) ou d'hospitalisation de l'enfant, les déductions s'appliqueront dès le 1^{er} jour d'absence sur justificatif (certificat médical, bulletin d'hospitalisation).
- En cas de maladie, justifiée d'un certificat médical, la directrice déduira les jours d'absence à partir du 4^{ème} jour calendaire.
- En cas de fermeture de la crèche (fermeture annuelle ou fermeture exceptionnelle).
- Toute absence prévenue par mail au moins un mois à l'avance (jour pour jour) sera déduite de la facture pour les contrats réguliers.

Les absences se comptent en journée et non en heures.

Merci de prévenir de toute absence pour maladie dès que possible (par mail ou téléphone portable), au maximum le matin même avant l'heure de l'accueil de votre enfant. Une absence permet à l'équipe de direction de répondre aux besoins

des familles désirant réserver des jours supplémentaires à leur contrat initial et de proposer aux enfants fréquentant occasionnellement la crèche des jours d'accueil.

De ce fait, la rétractation d'une absence est difficilement réalisable.

g. Modalité de paiement

Le paiement est à effectuer avant le 15 de chaque mois en ligne sur le portail familles (création automatique suite à l'inscription de l'enfant à la crèche). Il peut également se faire par chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor Public, par chèque CESU, en espèces, par virement ou par carte bancaire (dans ce dernier cas, il faudra vous rendre en mairie).

En cas de retard de paiement, le règlement sera à payer directement auprès du trésor public.

6. PARTICIPATION A LA VIE QUOTIDIENNE

a. Familiarisation

La familiarisation est l'autre nom donné à la période d'adaptation. Elle correspond au tout 1^{er} temps d'accueil de vous et votre enfant à la crèche. Cet accueil se déroule dans l'espace de jeux où évoluera votre enfant. Il est individualisé à chaque famille et permet de faire mutuellement connaissance afin d'établir une relation de confiance. La familiarisation a pour avantage de vous laisser le temps nécessaire afin de décider par vous-mêmes du premier moment de séparation. Cependant, l'équipe de la crèche se réserve le droit de modifier ce temps de familiarisation en fonction du bien-être de l'enfant.

Nous vous demandons de mettre votre téléphone portable sur silencieux et de le laisser dans votre poche (ainsi que les écouteurs) tout au long de la familiarisation ainsi que pendant les transmissions avec les professionnelles le matin et le soir tout au long de l'accueil de votre enfant à la crèche.

La direction se réserve le droit de diminuer ou refuser l'accueil d'un enfant pour garantir son bien-être.

b. Arrivée - départ

L'enfant est confié à un membre de l'équipe pour l'accueillir. Les parents donnent à ce moment-là toutes les informations nécessaires afin d'assurer un accompagnement bienveillant et de qualité auprès de l'enfant. Tout événement particulier, survenu la veille ou pendant la nuit, est à signaler (vomissements, fièvre, prise de paracétamol, diarrhée, chute...) ainsi que d'autres bouleversements qui pourraient entraîner un changement de comportement de l'enfant (déménagement, décès...).

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. Un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions est vivement recommandé à l'arrivée comme au départ de l'enfant : ce temps est compris dans le contrat horaire établi.

Merci de prévenir de tout retard **par téléphone**. Nous devons respecter un taux d'encadrement d'1 professionnelle pour 5 non-marcheurs et 1 professionnelle pour 8 marcheurs.

Les professionnelles peuvent se donner le droit de ne pas confier l'enfant à une personne majeure venant le récupérer en cas de doute sur son état (consommation d'alcool, drogue ou autre). Elles avertiront alors la direction et les tuteurs de l'enfant et/ou à défaut les autres personnes habilitées à venir le récupérer. Elles alerteront la police municipale ou la gendarmerie en cas de nécessité.

c. Fournitures

L'enfant arrive à la crèche, changé, lavé, habillé, ayant pris son premier repas à la maison. Il est recommandé aux parents d'habiller son enfant avec des vêtements simples et pratiques. Le port de bijoux (chaîne, gourmette, boucles d'oreilles, collier de dentition, barrettes...) est interdit.

Les couches sont fournies par la structure. Les couches lavables ne sont pas autorisées.

Une liste de vêtements vous sera demandée, **le tout marqué au nom-prénom de l'enfant.**

Les jouets apportés de la maison devront rester dans le casier. Ceux de petites tailles ne devront pas être apportés à la crèche (billes, cailloux...). Aucune nourriture ne devra être laissée dans le casier.

En cas de vol, la responsabilité de la crèche n'est pas engagée (ainsi que dans l'espace extérieur pour les poussettes).

d. Alimentation

Les repas (déjeuners et goûters) sont fournis par la structure. C'est une cuisine centrale qui les prépare. Les menus sont affichés à l'accueil.

Le lait est fourni par la crèche en fonction des besoins des enfants (lait 1^{er}, 2^{ème} âge et lait de croissance).

Le lait maternel peut être donné dans la journée. Les parents suivent alors un protocole de recueil et de transport du lait maternel (signé pendant la période de familiarisation de l'enfant).

Au moment de la diversification, les parents commenceront à la maison à introduire les aliments. La crèche suivra le rythme de diversification donné par les parents.

L'apport d'aliments extérieurs à la crèche n'est possible que sur ordonnance médicale.

Les seuls produits acceptés sans ordonnance au sein de la crèche sont : le lait, les couches et les crèmes non assimilées à un médicament (le code CIP doit être différent de 3400).

Toute allergie alimentaire donne lieu à un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi avec le médecin traitant de l'enfant et la RSAI.

e. Maladie / Traitement

La directrice peut refuser d'accueillir un enfant si son état de santé est incompatible avec la collectivité (annexe 2 « Tableau des maladies à éviction » ou guide pratique de la CPAM : « Collectivités de Jeunes Enfants et Maladies Infectieuses » accessible sur le site solidarites-sante.gouv).

Si l'enfant est malade en cours de journée, l'équipe éducative prévient les familles et selon son état de santé, peut demander aux parents de venir le chercher.

Toute absence imprévue doit être signalée par téléphone ou par mail le matin avant l'accueil de l'enfant, et ce, tous les jours d'absence s'ils ne sont pas prévus à l'avance.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé même léger et/ou toute prise de médicaments effectuée le matin même est signalé par le parent à l'arrivée de l'enfant.

Les parents administrent eux-mêmes les prescriptions du matin et du soir.

Lors d'une visite auprès du médecin traitant, il est conseillé de lui spécifier que l'enfant fréquente une crèche, de façon à favoriser la posologie à deux prises par jour (matin et soir).

L'ordonnance doit être datée, signée, nominative, avec le poids de l'enfant, spécifiant une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée.

Le nom et prénom de l'enfant sont inscrits sur la boîte de médicament.

En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront pas être administrés.

L'ordonnance et les médicaments sont donnés à l'équipe éducative pour toute la durée du traitement.

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans ordonnance le prescrivait.

En cas de forte nécessité, dans le cadre d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière, ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi l'autorisation des parents (annexe 3), accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement et de l'avis médical, suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants.

Seuls les antibiotiques devront être amenés fermés, non reconstitués. Cette obligation pourra être assouplie en cas de pénurie médicamenteuse. Les autres médicaments pourront être apportés ouverts. Les parents resteront néanmoins vigilants sur les bonnes conditions d'utilisation des médicaments (notamment sur la conservation). Les médicaments devront être remis en main propre à l'arrivée de l'enfant aux professionnelles de la crèche. Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré. Aucun médicament ne devra être laissé dans le casier de l'enfant.

En cas de fièvre et/ou de douleur, le Référent Santé et Accueil Inclusif, et par délégation toute professionnelle ayant été formée par la RSAI, pourra administrer du paracétamol en suivant un protocole daté et signé par la RSAI, régulièrement réactualisé et sous la condition de disposer en amont de l'autorisation écrite des parents (annexe 3).

En cas de litige, l'avis du RSAI ou de l'équipe de direction est prépondérant.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement par la famille, le contrat pourra être résilié sans délai par l'équipe de direction de la structure.

Afin d'améliorer le fonctionnement de l'établissement des modifications pourront être apportées au présent règlement. Les parents en seront immédiatement informés. Toute famille inscrite est tenue de respecter ce règlement de fonctionnement.

A Sevrier, le 24/02/2026



Le Maire, Bruno Lyonnaz

Nous soussignés, Madame et Monsieur : _____

Parents de l'enfant : _____

Certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et déclare en accepter toutes les clauses.

A Sevrier, le ____ / ____ / ____

Mention « Lu et approuvé »

Signature d'au moins un des deux responsables de l'enfant

7. DOSSIER FAMILLE A COMPLETER

Informations relatives à l'enfant

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Nationalité :

Informations sur le planning et souhait de la famille

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Heure d'arrivée					
Heure de départ					

Informations relatives à la FAMILLE

Civilité : ☐ Mme ☐ Mr ☐ Mr-Mme ☐ Mr-Mr ☐ Mme-Mme

Nom de la famille :

Adresse de la famille :

Situation familiale : ☐ Marié ☐ Concubinage ☐ Pacsé ☐ Divorcé ☐ Séparé
☐ Célibataire ☐ Veuf/Veuve

Téléphone (à joindre en priorité) :

Adresse mail pour recevoir les factures :

Autre (s) adresse (s) mail pour recevoir les informations relatives au fonctionnement de la crèche (si différente(s)) :

Numéro d'allocataire CAF :

Régime : ☐ Général (CAF) ☐ MSA

☐ Autre, Préciser :

Nombre d'enfant(s) à charge :

Nombre total d'enfant(s) :

Informations relatives au responsable 1 de l'enfant

Nom :

Prénom :

Nationalité :

Adresse domicile :

Téléphone portable :

Adresse mail :

*** Profession :**

Adresse professionnelle :

Téléphone professionnel :

*** Ou En engagement dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :**

☐ Demandeur d'emploi (inscrit à Pôle emploi)

☐ En insertion sociale ou professionnelle (également en formation initiale ou continue, dans une activité d'insertion par l'activité économique)

☐ Bénéficiaire du RSA

☐ En demande d'asile

Informations relatives au responsable 2 de l'enfant
--

Nom :

Prénom :

Nationalité :

Adresse domicile :

Téléphone portable :

Adresse mail :

*** Profession :**

Adresse professionnelle :

Téléphone professionnel :

*** Ou En engagement dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :**

☐ Demandeur d'emploi (inscrit à Pôle emploi)

☐ En insertion sociale ou professionnelle (également en formation initiale ou continue, dans une activité d'insertion par l'activité économique)

☐ Bénéficiaire du RSA

☐ En demande d'asile

Informations sur le dossier médical de l'enfant
--

Nom du médecin traitant :

Téléphone :

Allergie(s) : ☐ Oui : PAI obligatoire ☐ Non

Si oui, préciser :

Régime(s) alimentaire(s) : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser :

Antécédent(s) médicaux : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser :

Maladie(s) : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser :

Les informations recueillies par le biais de ce formulaire sont enregistrées et nous permettent d'élaborer le contrat d'accueil et d'assurer un accompagnement de qualité. La base légale du traitement est l'exécution du contrat d'accueil pour les familles. Le dossier d'admission des enfants est conservé 3 ans. Quant aux documents comptables, ils sont conservés conformément à l'obligation légale. Les données sont transmises seulement au service Pic et Plume. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement, d'effacement, de portabilité. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données et sur vos droits issus de la Loi Informatique et Libertés ainsi que du RGPD, veuillez consulter notre politique de protection des données ou contacter notre DPD à l'adresse suivante : privacy@sevrier.fr.

ANNEXE 1 - PARTICIPATION FAMILIALE

La participation demandée aux familles est définie par le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales qui s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles moyennes du ménage N-2.

- Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation 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.

Exemple 1 : en 2026 et en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

Exemple 2 : en 2026 et en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif, en crèche collective et familiale et en micro-crèche

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026
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%

- Formule du calcul du tarif horaire :

**Revenus annuels N-2 avant tout abattement ÷ 12 mois X taux de participation familiale
(voir tableau ci-dessus)**

- **Plancher et plafond :**

Aucun enfant n'est admis gratuitement. Un plancher forfaitaire de ressources, obligatoire, est retenu chaque année par la CAF. Celles-ci sont révisées au 1^{er} janvier de chaque année.

Le montant du Plancher 2026 : 814,62 euros.

Au 1^{er} janvier 2026, le plafond de ressources à prendre en compte est 8 500 euros.

En cas de ressources supérieures au plafond de la CAF ou dans le cas où les familles ne fournissent pas de justificatif de ressources, le taux d'effort sera appliqué selon le plafond mensuel CAF.

L'accord ci-dessous, qui vaut consentement, devra dans ce cas-là être signé :

A remplir seulement si vous souhaitez que nous appliquions le tarif plafond.

☐ Nous AUTORISONS la direction à appliquer le tarif plafond en vigueur.

Mention « Lu et approuvé »

Signature d'au moins un des deux responsables de l'enfant

ANNEXE 2 - TABLEAU MALADIES A EVICTION

Angine	
- Angine virale	- Non*
- Angine bactérienne (streptocoque A ou SGA)	- Oui, jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Bronchiolite	Non*
Bronchite	Non*
Conjonctivite	Non* Consultation médicale et traitement par collyre antibiotique si persistance des symptômes à 48h.
Coqueluche	Oui, pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
Covid	Non*
Cytomégalovirus	Non
Diphthérie	Oui, retour avec certificat médical.
Gale	Oui, jusqu'à 72h jours après le début du traitement.
Gastro-entérite	Non* Eviction tant que diarrhée et vomissements intenses et répétés. Départ de l'enfant dès le premier vomissement et à la troisième selle liquide de la journée. Rendez-vous médical au plus tôt. Mise en place de mesure d'hygiène et de désinfection. Oui : Escherichia coli et Shigelles
Grippe	Non*
Hépatite A	Oui, 10 jours après le début de l'ictère.
Hépatite B	Non
Hépatite C	Non
Herpès (de type 1)	Non*
Hyperthermie >ou= 38,5°C	Application du protocole d'hyperthermie. 48h fièvre : consultation médicale obligatoire.
Impétigo	- Non, si les lésions sont protégées. - Oui, pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation
Maladie pieds-mains-bouche	Non
Mégalérythème épidémique (5e maladie)	Non
Méningite virale	Non*
Méningite bactérienne	Eviction
Molluscum contagiosum	Non
Mycose cutanées	Non
Oreillons	Oui, pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite.
Otite (moyenne aiguë)	Non*
Poux	Eviction si non traité
Rhinopharyngite	Non*
Roséole	Non*
Rougeole	Oui, pendant 5 jours après le début de l'éruption.
Rubéole	Non
Scarlatine	Oui, jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Teigne	Oui, jusqu'au début de traitement.
Tuberculose	Oui, tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus. À noter : l'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère.
Typhoïde	Oui, retour avec certificat médical.
Varicelle	Non* Pour les parents : vérifier que vous ayez eu la varicelle (vaccin disponible).

* Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

Cette décision prise au cas par cas est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant et afin d'éviter la contamination des autres enfants et des professionnelles.

ANNEXE 3 - AUTORISATION AUX SOINS

Nous :

- AUTORISONS le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant :

- Transfert aux urgences

- DECHARGEONS les services de secours (pompiers, ambulance, SAMU) de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.

- AUTORISONS l'équipe médicale à pratiquer ce qu'elle jugera indispensable au regard de l'état de santé de mon enfant.

- DEMANDONS au personnel de la structure d'administrer sous ma responsabilité :

- En cas de maladie de mon enfant, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance.
- En cas de fièvre, les antipyrétiques selon le protocole de la structure et la prescription du médecin traitant.
- En cas de douleur, les antalgiques selon le protocole de la structure et la prescription médecin traitant.
- D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité.
- D'appliquer de la crème de change en cas de nécessité.

- CERTIFIONS n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à notre enfant pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstitués selon la notice d'emploi.

Mention « Lu et approuvé »

Signature d'au moins un des deux responsables de l'enfant

Les informations recueillies par le biais de ce formulaire sont enregistrées et nous permettent d'assurer les soins quotidiens et d'urgence de l'enfant au sein de la crèche avec l'autorisation de ses parents. La base légale du traitement est l'exécution d'une obligation légale quant à la prise en charge des enfants. Le dossier d'admission des enfants est conservé 3 ans. Le registre médical est conservé. Quant aux documents comptables, ils sont conservés conformément à l'obligation légale. Les données sont transmises seulement au service Pic et Plume. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation au traitement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données et sur vos droits issus de la Loi Informatique et Libertés ainsi que du RGPD, veuillez consulter notre politique de protection des données ou contacter notre DPD à l'adresse suivante : privacy@sevrier.fr

ANNEXE 4 - CODE D'ENTREE DE LA CRECHE

A la demande de monsieur le maire, de madame l'adjointe à la Petite Enfance et de l'équipe de direction, le code d'entrée ne doit en aucun cas être donné à quiconque, même à vos propres enfants, qui ne doivent pas le composer.

Il en va de la sécurité de tous (plan Vigipirate).

Nous nous engageons à ne jamais divulguer le code confidentiel de la crèche pour la sécurité des enfants et du personnel.

Mention « Lu et approuvé »

Signature d'au moins un des deux responsables de l'enfant

Les informations recueillies par le biais de ce formulaire sont enregistrées et nous permettent de donner l'accès à la crèche uniquement aux professionnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et aux familles dont l'enfant fréquente la crèche. La base légale du traitement est l'exécution du contrat d'accueil pour les familles. Le dossier d'admission des enfants est conservé 3 ans. Quant aux documents comptables, ils sont conservés conformément à l'obligation légale. Les données sont transmises seulement au service Pic et Plume. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement, d'effacement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données et sur vos droits issus de la Loi Informatique et Libertés ainsi que du RGPD, veuillez consulter notre politique de protection des données ou contacter notre DPD à l'adresse suivante : privacy@sevrier.fr.

ANNEXE 5 - CLAUSES R.G.P.D (Protection des données)

La Mairie de Sevrier agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés dans le cadre de l'exécution du contrat de travail. Ce traitement est inscrit au registre des activités de traitements de la Mairie de Sevrier.

Conscients de la sensibilité de ces informations, nous avons à cœur de vous assurer de notre engagement au respect des obligations légales et réglementaires nous incombant et de vous garantir un niveau maximum de confidentialité. A ce titre, la Mairie de Sevrier a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD) et met en œuvre toutes les mesures de sécurité techniques et organisationnelles nécessaires à la protection de vos données.

Les informations recueillies par le biais du dossier Famille que vous complétez lors de l'entrée de votre enfant en crèche sont enregistrées dans notre logiciel de gestion et nous permettent : de calculer votre participation financière, de vous joindre en cas de besoin, d'échanger des informations via les boîtes mail et de suivre au mieux le développement de votre enfant.

Conformément aux archives départementales, nous conservons de manière indéfinie les rapports d'activité, les registres d'entrées et sorties et le registre médical des enfants. Nous conservons dix (10) ans, les documents relatifs à la gestion comptable (état prévisionnel, liste des enfants accueillis, paiement des familles, feuille journalière ou mensuelle de présence, le dossier financier, le cahier de présence des enfants, etc...). Nous conservons trois (3) ans les dossiers d'admission des enfants (fiche d'inscription, extrait d'acte civil). Enfin nous conservons un (1) an le cahier de liaison relatif à la présence des enfants.

Seules les personnes habilitées chargées de la crèche ont accès à vos données. En dehors des transmissions aux organismes habilités (CPAM, Administration fiscale, Organismes sociaux, Caisses de retraites, ...), la Mairie de Sevrier ne communiquera jamais vos données à des tiers ou à des organismes externes sans votre accord exprès.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement et d'effacement (uniquement dans notre service sur le formulaire papier).

Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données et sur vos droits issus de la Loi Informatique et Libertés ainsi que du R.G.P.D., veuillez consulter notre politique de protection des données sur notre site internet www.sevrier.fr rubrique R.G.P.D. ou demander au multi accueil de vous fournir une notice écrite ou de contacter le Délégué à la Protection des Données à privacy@sevrier.fr.

Mention « Lu et approuvé »

Signature d'au moins un des deux responsables de l'enfant

ANNEXE 6 - AUTORISATION DE CONSULTATION VIA LA CAF SUR LE SITE : CDAP (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires)

Nous :

☐ AUTORISONS la direction à consulter notre dossier allocation sur le site de CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations des ressources financières.

☐ N'AUTORISONS PAS la direction à consulter notre dossier allocation sur le site de CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations des ressources financières.

Mention « Lu et approuvé »

Signature d'au moins un des deux responsables de l'enfant

Les informations recueillies par le biais de ce formulaire sont enregistrées et nous permettent de consulter les revenus N-2 des familles pour le calcul du taux horaire. La base légale du traitement est le consentement. Le dossier d'admission des enfants est conservé 3 ans. Quant aux documents comptables, ils sont conservés conformément à l'obligation légale. Les données sont transmises. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement, d'effacement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données et sur vos droits issus de la Loi Informatique et Libertés ainsi que du RGPD, veuillez consulter notre politique de protection des données ou contacter notre DPD à l'adresse suivante : privacy@sevrier.fr.

ANNEXE 7 - AUTORISATION DE SORTIES

Nous :

- ☐ AUTORISONS mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.
- ☐ N' AUTORISONS PAS mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

Mention « Lu et approuvé »

Signature d'au moins un des deux responsables de l'enfant

ANNEXE 8 - AUTORISATION DE TRANSPORT

Nous :

- ☐ AUTORISONS mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.
- ☐ N' AUTORISONS PAS mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.

Mention « Lu et approuvé »

Signature d'au moins un des deux responsables de l'enfant

Les informations recueillies par le biais de ce formulaire sont enregistrées et nous permettent de s'assurer que l'enfant quitte la crèche, accompagné des personnes autorisées par les parents. La base légale du traitement est l'exécution du consentement. Le dossier d'admission des enfants est conservé 3 ans. Quant aux documents comptables, ils sont conservés conformément à l'obligation légale. Les données sont transmises. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement, d'effacement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données et sur vos droits issus de la Loi Informatique et Libertés ainsi que du RGPD, veuillez consulter notre politique de protection des données ou contacter notre DPD à l'adresse suivante : privacy@sevrier.fr.

ANNEXE 9 - AUTORISATION DE FILMER / PHOTOGRAPHIER

Nous :

☐ **Autorisons**, la crèche PIC ET PLUME, dans le cadre du projet pédagogique et de la vie à la crèche, à prendre des photos et vidéos et à les diffuser à l'intérieur de la crèche.

☐ **Autorisons**, la crèche PIC ET PLUME, dans le cadre du projet pédagogique et de la vie à la crèche, à prendre des photos et vidéos et à les diffuser à l'extérieur de la crèche (le site internet et le journal de la ville de Sevrier).

☐ **N'autorisons pas**, la crèche PIC ET PLUME, dans le cadre du projet pédagogique et de la vie à la crèche, à prendre des photos et vidéos et à les diffuser à l'intérieur de la crèche.

☐ **N'autorisons pas**, la crèche PIC ET PLUME, dans le cadre du projet pédagogique et de la vie à la crèche, à prendre des photos et vidéos et à les diffuser à l'extérieur de la crèche (le site internet et le journal de la ville de Sevrier).

Mention « Lu et approuvé »

Signature d'au moins un des deux responsables de l'enfant

Nous sommes expressément informé(e)s que nous pouvons revenir sur notre consentement, à tout moment, sur simple demande écrite à privacy@sevrier.fr

La présente autorisation est consentie à titre gratuit et pendant 3 ans. Cette autorisation ne s'applique qu'aux supports et modes de diffusion explicitement mentionnés ci-dessus. L'utilisation de ces images à d'autres fins que celles indiquées ci-dessus donnera lieu à une nouvelle demande d'autorisation.

PIC ET PLUME, s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies dans des cas contraires aux bonnes mœurs. PIC ET PLUME, ne saurait être responsable de l'utilisation faite par une tierce personne, depuis les supports et réseaux précités.

Les informations recueillies par le biais de ce formulaire sont enregistrées et nous permettent un traitement et un suivi administratif des autorisations et refus délivrés par les représentants légaux de l'enfant. Les données sont numérisées, conservées 3 ans et sont transmises seulement au service de PIC ET PLUME. Conformément au règlement européen sur la protection des données (Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 - ci-après "RGPD") et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement et d'effacement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données, veuillez consulter notre politique de protection des données ou contacter notre DPO à l'adresse suivante : privacy@sevrier.fr.

ANNEXE 10 - CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT : PERSONNES AUTORISEES AUTRES QUE LES PARENTS

NOUS AUTORISONS les personnes majeures citées ci-dessous à venir chercher mon enfant à la crèche sur présentation de la pièce d'identité.

Nous vous demandons d'inscrire au moins une personne à appeler pour venir récupérer votre enfant en cas d'impossibilité de vous joindre après 18h30.

Nom et Prénom	Téléphone portable	Lien de Parenté ou autre

Mention « Lu et approuvé »

Signature d'au moins un des deux responsables de l'enfant

Les informations recueillies par le biais de ce formulaire sont enregistrées et nous permettent de s'assurer que l'enfant quitte la crèche, accompagné des personnes autorisées par les parents. La base légale du traitement est l'exécution du consentement. Le dossier d'admission des enfants est conservé 3 ans. Quant aux documents comptables, ils sont conservés conformément à l'obligation légale.

Les données sont transmises

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement, d'effacement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données et sur vos droits issus de la Loi Informatique et Libertés ainsi que du RGPD, veuillez consulter notre politique de protection des données ou contacter notre DPD à l'adresse suivante : privacy@sevrier.fr.

ANNEXE 11 - REPONSE ENQUETE FILOUE

Dans le cadre de l'enquête FILOUE proposée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), cette dernière souhaite recevoir communication des informations suivantes :

Top allocataire oui/non, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune, résidence de l'enfant, Commune de résidence de l'enfant, Nombre d'heures annuel facturées pour l'enfant, Nombre d'heures annuel de présence réalisées pour l'enfant, Montant total annuel facturé à la famille pour l'enfant, Tranche de tarification appliquée, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

La collecte de ces données est strictement nécessaire à la réalisation de statistiques. Ce traitement enrichira le patrimoine statistique des Caf mais également des partenaires de la branche Famille. Il vise la création d'un fichier totalement « anonymisé » des enfants usagers d'Eaje (dénommé Filoué).

Filoué permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil (temps d'accueil, lieu de résidence articulation entre les modes d'accueil). Les données résultantes de ce fichier seront partagées avec les différents partenaires, notamment les communes et intercommunalités.

Nous :

☐ ACCEPTONS que la mairie de Sevrier puisse transmettre mes données personnelles à des fins de statistiques à la CNAF et acceptons d'apparaître dans le fichier « Filoué ».

☐ N'ACCEPTONS PAS que la mairie de Sevrier puisse transmettre mes données personnelles à la CNAF et refusons d'apparaître dans le fichier « Filoué ».

Mention « Lu et approuvé »

Signature d'au moins un des deux responsables de l'enfant

Pour la Mairie de Sevrier, la protection des données personnelles est fondamentale en ce qu'elle constitue un élément primordial dans les relations que nous entretenons avec vous.

Ainsi, la Mairie de Sevrier doit recueillir votre consentement avant toute transmission de données personnelles à la CNAF. Conformément à l'article 21 du RGPD, vous avez le droit de vous opposer à la transmission de vos données personnelles.

En cas de refus de votre part, vos données personnelles seront retirées du fichier « Filoué ».

*Conformément au Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement et d'effacement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données et pour toute demande d'exercice de vos droits, veuillez consulter notre **Politique de protection des données** ou contacter notre DPD à l'adresse suivante : privacy@sevrier.fr.*

ANNEXE 12 - MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

Professionnelle 1 : **rester calme** et auprès de l'enfant

Donner les premiers soins, éventuellement couvrir l'enfant et **le rassurer**

Professionnelle 2 : éloigner et prendre en charge les autres enfants

- 1- Appeler le SAMU (15).
- 2- Donner mon nom et ma fonction.
- 3- Donner le nom de la crèche, l'adresse, le téléphone :
Si possible, dire qu'une personne les attendra pour leur faire signe.

Crèche Pic et Plume
40 Allée des Allobroges
74320 Sevrier
Parking/chemin de la Liaz
04.50.52.41.65
06.63.15.84.79

- 4- Expliquer ce qu'il se passe : nature de l'urgence, âge de l'enfant, circonstances et heure de survenue, état de l'enfant.
- 5- Dire ce qui a été fait : gestes mis en œuvre, faire suivre les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, coordonnées des parents...).
- 6- Suivre les instructions données (positionnement de l'enfant, administration d'un traitement...).

Ne pas raccrocher sans y avoir été invité.

Prévenir la direction et les parents.

ANNEXES 13 – MESURES PREVENTIVES D’HYGIENE GENERALES ET MESURES D’HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D’EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE
--

Un agent technique est présent au quotidien pour assurer des missions d’hygiène.
Une société de nettoyage intervient tous les soirs.

Mesures préventives d’hygiène générales au quotidien

Ces mesures sont appliquées chaque jour. Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l’alimentation et l’hygiène individuelle. Elles s’appliquent aux enfants et aux professionnelles.

Hygiène des locaux :

- Toutes les surfaces sont nettoyées chaque jour et plusieurs fois par jour pour certaines (plan de change, tables ...),
- Chauffages de locaux entre 18 et 20°C,
- Aération des locaux plusieurs fois par jour.

Hygiène du matériel et linge : application des protocoles d’hygiène en période normale ou protocole renforcé en période épidémique.

Hygiène de l’alimentation : application des principes de l’HACCP.

Hygiène individuelle :

- Hygiène des mains : professionnelles et enfants,
- Hygiène vestimentaire : les agents portent des vêtements de travail propres.

Consignes d’hygiène pour toute personne extérieure

Elles sont invitées à accompagner ou aller chercher l’enfant en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour vous désinfecter les mains,
- Mettre des sur-chaussures avant d’entrer dans la crèche,
- Ne pas entrer si vous êtes malades ou contagieux ou sinon porter un masque.

En cas d’épidémie, un dispositif d’accueil plus strict est mis en place.

En cas d’épidémie, les professionnelles suivent les protocoles d’hygiène renforcée.

Protocole d’hygiène renforcée

Protocole à appliquer en cas de maladies contagieuses, si présence d’au moins trois cas par section (enfants présentant les mêmes symptômes).

- Lavage de tous les textiles à 60°C.
- Lavage des doudous toutes les semaines.
- Lavage des draps toutes les semaines.
- Respect strict des règles d'hygiène :
 - ongles sans vernis, propres et coupés,
 - aucun bijoux : bracelet, montre, bague, alliance.

ANNEXES 14 – MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

Administration d'un traitement à la crèche ou soins, trois situations possibles :

1. Prise exceptionnelle ou soins suite à une maladie : sur ordonnance.
2. Prise ponctuelle ou soins suite à des symptômes : selon les protocoles de la crèche.
3. Prise régulière ou ponctuelle, soins suite à des symptômes : selon un PAI.

Personnes habilitées à administrer un traitement : médecin, infirmière puéricultrice, infirmière, auxiliaire de puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, et titulaire du CAP petite enfance après avoir été formée par la RSAI.

Procédure de validation des ordonnances :

- La professionnelle qui réceptionne l'ordonnance vérifie qu'elle soit valide : nom, prénom, âge de l'enfant, poids, date et signature du médecin,
- Elle la photocopie et rend l'originale aux parents,
- Elle vérifie que le traitement correspond bien : nom du médicament (attention aux génériques), bonne posologie, date de péremption, et pour les antibiotiques, que le flacon soit fermé et non reconstitué (exception faite en cas de pénurie),
- Elle remplit la fiche thérapeutique, l'agrafe avec l'ordonnance et les affiche dans le lieu défini par l'équipe,
- Elle note le prénom de l'enfant sur la boîte du médicament si le parent ne l'a pas fait,
- Elle prépare le médicament si besoin, note la date d'ouverture dessus et le range au réfrigérateur si besoin (antibiotique) après avoir préalablement nettoyé l'emballage ou dans la panier prévue à cet effet,
- Elle notifie la durée du traitement pour que la professionnelle en charge de l'enfant soit informée (en plaçant l'étiquette « TTT » sur la photo de l'enfant),
- Avant l'administration, la professionnelle s'assure que la RSAI a vérifié la fiche thérapeutique,
- Lors de l'administration, la professionnelle vérifie la fiche thérapeutique, administre le traitement, effectue la traçabilité en notant la date, l'heure et en signant.
- La fiche thérapeutique est archivée à la fin du traitement.

**ANNEXES 15 – CONDUITES A TENIR ET MESURES A
PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE
OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR
L'ENFANT**

L'enfant en danger est un enfant victime de violences physiques, d'abus sexuels, de violences psychologiques, de négligences lourdes, ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique.

L'enfant en risque de danger est un enfant qui connaît des conditions d'existence risquant de compromettre sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, sans pour autant être maltraité.

Au moindre doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de danger, la professionnelle en réfère rapidement à sa supérieure. Dans cette situation le secret professionnel est levé.

Si un danger immédiat est présent pour l'enfant : un signalement doit être fait. Le signalement est adressé au tribunal judiciaire, au substitut du Procureur des mineurs.

- Le signalement est fait par la directrice de la structure,
- Si l'enfant est déjà suivi par les services de protection de l'enfance du département, les professionnelles qui suivent l'enfant seront contactés,
- Les parents seront informés du signalement par le Procureur.

Si l'enfant n'est pas en danger immédiat : une Information Préoccupante (IP) peut être faite et envoyée à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes).

- L'équipe et la directrice de la crèche évalue la situation,
- Une rencontre avec la famille est organisée,
- L'information préoccupante est expliquée clairement aux parents.

CRIP 74 : 04 50 33 20 33
crip74@hautesavoie.fr

En cas d'inquiétude, les parents peuvent échanger avec les professionnelles de la crèche. Deux numéros sont aussi accessibles :

119 : Allo enfant en danger
3919 : Violences femmes info

Concernant les pleurs de l'enfant :

Ils ne sont jamais des caprices ou tentatives de manipulation de l'enfant.

Les professionnels ne cherchent pas à faire cesser les pleurs de l'enfant mais à les accompagner, à se montrer présents à l'enfant et sécurisants, et à répondre au besoin non satisfait. En cas de stress causé par les pleurs où lorsque le professionnel ne supporte plus les pleurs de l'enfant, il doit passer le relai à un collègue, demander de l'aide, en parler en réunion ou en Analyse de la Pratique Professionnelle.

Ces mesures permettent la prévention du secouement du bébé.

ANNEXES 16 – MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

Encadrement

- 2 professionnelles pour encadrer la sortie, dont 1 diplômée,
- 1 professionnelle (dont apprentie) pour 2 enfants,
- 1 stagiaire ou un adulte accompagnant ne peut prendre en charge qu'1 enfant et doit être rattaché à une professionnelle.

Si sortie avec des parents accompagnants

Chaque parent est responsable uniquement de son enfant tout au long de la sortie.

Assurances

Chaque parent doit fournir au dossier de l'enfant une attestation de responsabilité civile à jour.
Chaque adulte accompagnant doit être également assuré.

Autorisations

La crèche s'assure en début d'année de demander par écrit pour chaque enfant l'autorisation d'au moins un des deux responsables de l'enfant pour les sorties de la crèche et également pour l'utilisation d'un moyen de transport quel qu'il soit.

Avant toute Sortie

Faire un écrit à transmettre à la direction et à la mairie (DGS) avec :

- Le lieu de la sortie (nom, adresse, numéro de téléphone),
- Les horaires de départ et de retour,
- Le trajet emprunté (à pied, transport...),
- Le listing des noms et prénoms des adultes (professionnelles, parents, stagiaires ou autres) et le nombre total final,
- Le listing des noms et prénoms des enfants et le nombre total final.

Préciser :

- Quelle professionnelle est responsable de la sortie avec son n° de téléphone,
- Quelle professionnelle est responsable de quels enfants,
- Quel stagiaire / adulte accompagnant est responsable de quel enfant et à quelle professionnelle il est rattaché,
- Les parents accompagnants leur enfant,
- Répertorier les PAI si besoin.

Sortie avec un moyen de transport

- Si utilisation d'un bus : il doit être équipé d'un siège homologué par enfant,
- Si utilisation de car : ceinture de sécurité obligatoire pour chaque enfant,
- Si utilisation de bus de ligne : pas d'exigence particulière.

Rappel :

- 1 professionnelle doit monter en premier (pour placer les enfants, gérer les accompagnants) et redescendre en dernier (pour s'assurer que tous les enfants soient descendus),
- Chaque enfant est installé par une professionnelle,
- Un comptage des enfants doit être réalisé :
 - 1) Avant de quitter la crèche/l'établissement recevant les enfants,
 - 2) Avant la montée dans le bus (avant que le bus démarre),
 - 3) A la descente du bus avant qu'il ne s'éloigne,
 - 4) A l'arrivée dans l'établissement recevant les enfants / de retour à la crèche.

Les déplacements à pied

- Utilisation de poussette pour les enfants qui ne marchent pas : chaque enfant est attaché. La poussette est poussée par une professionnelle uniquement (prévoir pare-soleil et pare-pluie),
- Utilisation de porte-bébé : 1 bébé et 1 enfant à la main,
- Utilisation de guide fil pour les enfants qui marchent (un guide par professionnelle),
- Chaque enfant est tenu par la main. Si en bord de route, l'adulte se positionne côté route et respecte la signalétique : passages piéton, feux piéton...
- Les professionnelles devront porter un gilet de sécurité.

Accès à une aire de jeux

Une professionnelle doit s'assurer avant que le groupe arrive qu'il y ait : une zone d'ombre ou zone pour s'abriter, la présence d'un point d'eau, de sécuriser et matérialiser la zone de jeux, repérer les éléments dangereux et les écarter si possible.

Sortie avec pique-nique

- Attention à respecter la chaîne du froid (glacière avec pains de glace),
- Respecter le circuit propre et sale (prévoir sacs poubelle, sacs tissu pour le linge propre et pour le sale),
- Prévoir le lavage des mains des adultes et des enfants (lingettes et SHA),
- Prévoir la sieste (se renseigner sur les lieux, prévoir grands draps, couvertures),
- Répertoire les enfants si allergies alimentaires,
- Répertoire les PAI si besoin.

Sac à dos

- Doudous et tétines,
- Couches, lingettes, rechanges, sac plastique, gants jetables,
- Eau, gobelets, cracottes/biscuits,
- Téléphone chargé avec coordonnées des parents et numéro d'urgence.

Trousse à pharmacie (à vérifier et compléter si besoin)

- Gel hydro alcoolique et mouchoirs,
- compresses,
- antiseptique, - pansements, - tire-tic.

ANNEXES 17 – CONSIGNES DE SECURITE

Les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant en cas de situation d'urgence. En venant les récupérer, ils se mettent en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.

Nous avons un protocole d'évacuation incendie et un protocole de mise en sûreté. Nous pratiquons des exercices dans l'année.

CONSIGNES DE SECURITE



POUR LA SECURITE DE VOS ENFANTS



Vérification systématique de l'identité des personnes entrant dans l'établissement



Ne laissez entrer aucune personne inconnue lors de vos arrivées et départs



Éviter les regroupements devant l'établissement



Organisation d'exercices de sécurité chaque année



Signalez tout comportement ou objet suspect



Vérification régulière des systèmes de fermeture

PARENTS, RESTEZ INFORMES

Téléchargez l'application SAIP du Gouvernement sur votre smartphone afin d'être avisé en cas d'alerte (gouvernement.fr/appli-alerte-saip)



ANNEXES 18 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE

SERVICE PETITE ENFANCE ET PORTAIL FAMILLE

PREAMBULE

La Mairie de SEVRIER attache une importance particulière à la protection des données personnelles des familles utilisant les services scolaires, périscolaires, petite enfance, loisirs et de temps libre.

La présente politique a pour objectif de vous informer de manière transparente sur les traitements de données personnelles mis en œuvre dans le cadre :

- de la gestion administrative des familles et des enfants accueillis ;
- de l'utilisation du Portail Famille.

Elle vous présente également vos droits et les moyens de les exercer.

CONTEXTE JURIDIQUE

Cette politique de protection des données s'inscrit dans un contexte juridique marqué par le Règlement Général sur la Protection des Données (Règlement UE 2016/679 du 26 avril 2016, ci-après « RGPD »), applicable depuis le 25 mai 2018 et la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée.

Ces textes juridiques vous apportent des garanties élevées en matière de protection des données personnelles.

DEFINITIONS

Une donnée à caractère personnel, c'est toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement. C'est par exemple votre nom, votre âge, votre numéro de téléphone, un identifiant ou toute autre information vous concernant comme votre catégorie socioprofessionnelle ou vos centres d'intérêts.

Un traitement de données, c'est toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel. C'est par exemple la collecte, l'enregistrement, l'utilisation, la diffusion, la conservation, etc.

La finalité, c'est la raison pour laquelle les données à caractère personnel sont collectées ou utilisées. C'est par exemple la tenue de votre comptabilité ou l'établissement des bulletins de paie et des déclarations sociales dans le cadre de notre mission.

Le Responsable de traitement détermine les finalités (les objectifs du traitement) et les moyens des traitements.

Le Sous-traitant traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement et sous ses instructions.

QUELLES SONT LES DONNEES PERSONNELLES QUE NOUS COLLECTONS ?

Lors de la consultation du Portail Famille :

La simple consultation du Portail Famille en tant qu'utilisateur connecté nécessite la création d'un compte personnel sécurisé.

Certaines informations techniques sont collectées automatiquement lors de l'utilisation du portail (adresse IP, date et heure de connexion, type de navigateur), uniquement à des fins de sécurité et de fonctionnement.

COOKIES :

Le Portail Famille utilise exclusivement des cookies strictement nécessaires à son fonctionnement (authentification, gestion de session, sécurité).

Ces cookies ne sont pas utilisés à des fins commerciales et ne nécessitent pas votre consentement, conformément à la réglementation applicable.

Ils ont pour finalité la gestion de la session utilisateur, l'authentification et la sécurisation des accès. Ces cookies sont conservés pour la durée strictement nécessaire au fonctionnement du service, à savoir la durée de la session pour les cookies de session et, le cas échéant, une durée maximale de 12 mois pour les cookies de sécurité.

Lors de l'inscription aux services municipaux :

Dans le cadre de la constitution du dossier famille et enfant, nous collectons notamment :

- Données d'identification (nom, prénom, date de naissance)
- Coordonnées (adresse, téléphone, email)
- Informations relatives à la composition familiale
- Données nécessaires à la gestion des réservations
- Données relatives à l'enfant nécessaires à l'accueil
- Données de facturation

Certaines informations relatives à la santé de l'enfant (allergies, régime alimentaire spécifique, Projet d'Accueil Individualisé) peuvent être collectées lorsque cela est strictement nécessaire à sa sécurité.

Ces données sont accessibles uniquement aux personnels municipaux habilités dans la limite de leurs fonctions ainsi qu'aux prestataires techniques agissant en qualité de sous-traitants (hébergement, maintenance), sur instructions documentées et dans le respect d'obligations contractuelles garantissant un niveau de sécurité adapté à la sensibilité des données.

Nous ne collectons aucune donnée sans lien avec la gestion du service public concerné.

POURQUOI TRAITONS-NOUS VOS DONNEES PERSONNELLES ?

Le traitement de vos données personnelles est nécessaire :

- à la gestion administrative des dossiers familles et enfants ;
- à l'organisation des réservations et au suivi des présences, notamment via le Portail Famille et au moyen d'un dispositif de pointage physique ;
- à l'émission et au suivi des factures ;
- à la gestion des paiements en ligne, en lien avec le Trésor public ;
- à la gestion des comptes utilisateurs du Portail Famille ;
- à la communication relative au fonctionnement des services ;
- à la sécurisation des accès.

Certains champs sont obligatoires car strictement nécessaires à la gestion du service public. Le défaut de fourniture de ces informations peut empêcher le traitement de la demande d'inscription ou l'accès au service.

Ces traitements reposent sur :

- la mission d'intérêt public exercée par Mairie de SEVRIER (article 6.1.e RGPD) ;
- les obligations légales applicables en matière administrative et comptable ;
- et, pour les données de santé strictement nécessaires, un motif d'intérêt public important lié à la protection de la santé et de la sécurité des enfants (article 9.2.g RGPD).

Aucune décision automatisée ni profilage n'est mis en œuvre.

QUI A ACCES A VOS DONNEES PERSONNELLES ?

Vos données personnelles sont accessibles :

- aux services municipaux habilités dans la limite de leurs attributions ;
- au prestataire technique intervenant dans la gestion, la maintenance et l'hébergement du logiciel de gestion (sous-traitants au sens du RGPD – agissant sur instruction de la Mairie de SEVRIER) ;
- au Trésor Public pour les opérations comptables et financières, conformément aux obligations légales applicables.

La Mairie de SEVRIER ne procède à aucune vente ni cession de vos données personnelles.

Les données ne font pas l'objet d'un transfert en dehors de l'Union Européenne, sauf information contraire expresse. Le cas échéant, des garanties appropriées sont mises en place conformément au RGPD.

COMBIEN DE TEMPS CONSERVONS-NOUS VOS DONNEES PERSONNELLES ?

Les données relatives à la gestion administrative sont conservées pendant la durée de la prise en charge de l'enfant, puis archivées conformément aux obligations légales (notamment 5 ans pour les données administratives et 10 ans pour les données comptables).

Les comptes utilisateurs du Portail Famille sont désactivés à la fin de la relation avec la collectivité.

Les données relatives aux comptes utilisateurs (identifiants, journaux de connexion) sont conservées pour la durée strictement nécessaire à la sécurisation des accès, sans excéder 12 mois pour les journaux de connexion.

QUELS SONT VOS DROITS ET COMMENT LES EXERCER ?

Conformément à la réglementation en vigueur, vous disposez des droits suivants concernant vos données personnelles :

- **Droit d'accès** : Vous pouvez, à tout moment, accéder à vos données personnelles que nous détenons sur vous. Pour cela, vous conservez la possibilité de nous contacter afin d'accéder à vos données ainsi qu'aux finalités auxquelles elles sont rattachées.
- **Droit de rectification** : Si vous remarquez une erreur, un oubli ou une ambiguïté dans vos données personnelles, vous pouvez formuler une demande afin de compléter ou de procéder à une correction, ou une clarification de vos informations personnelles.
- **Droit à l'effacement (dans les limites légales)** : Vous pouvez également nous demander la suppression de vos données personnelles.
- **Droit à la limitation du traitement** : Vous pouvez revendiquer la limitation du traitement futur de vos données à caractère personnel sous certaines conditions : lorsque vous contestez l'exactitude d'une donnée, lorsque vous en avez besoin pour la constatation, l'exercice ou la défense de vos droits en justice. Vous pouvez également exiger la limitation du traitement de vos données si le traitement est illicite et que vous ne souhaitez pas procéder à un effacement.
- **Droit à la portabilité** : En tant que client, vous avez le droit de recevoir les données vous concernant dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine. Vous pouvez également demander que nous transmettions vos données personnelles à un autre organisme.
- **Droit d'opposition pour motifs légitimes** : Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données pour des raisons tenant à votre situation particulière lorsque le traitement est fondé sur la mission d'intérêt public exercée par l'organisme, sauf si des motifs légitimes et impérieux prévalent ou si le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.

Conformément au RGPD, l'exercice des droits des personnes concernées peut être limité ou encadré lorsque le traitement repose sur certaines bases légales, notamment le respect d'une obligation légale ou l'exécution d'un contrat, et s'apprécie au regard de la base juridique applicable à chaque traitement. Par ailleurs, nous vous informons que vous détenez le droit d'introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>

Afin d'exercer vos droits ou pour toute demande d'informations et/ou contact, veuillez nous contacter à l'adresse privacy@sevrier.fr.

La dernière mise à jour a été effectuée le 23/02/2026 par [Optimex Data](#).