

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

Validité à compter du 22/08/2023

## « PAIN D'ÉPICES »

37, BOULEVARD GEORGES-CLEMENCEAU

☎ 01 34 78 99 00

✉ crechepaindepices@manteslajolie.fr

## « LES P'TITS LAPINS »

55, RUE DES GARENNES

☎ 01 34 78 99 09

✉ crechelesptitslapins@manteslajolie.fr

## « PIROUETTE »

34, RUE PORTE AUX SAINTS

☎ 01 34 78 97 83

✉ crechepirouette@manteslajolie.fr

## « CRÈCHE FAMILIALE »

6, RUE ALEXANDRE-PALOMBE

☎ 01 34 77 74 80

✉ crechefamiliale@manteslajolie.fr

# SOMMAIRE

<b>1 - PRÉSENTATION DES STRUCTURES DU SERVICE</b>	Page 4
<b>2 - MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS</b>	Page 4
2.1 : Accueil réalisé	Page 4
2.2 : Accueil en surnombre	Page 4
2.3 : Les fonctions de la Direction	Page 5
2.4 : Les modalités permettant la continuité de la fonction de Direction dans les conditions fixées par l'article R-2324-36	Page 5
2.5 : Le personnel	Page 5
<b>3 - FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES</b>	Page 6
3.1 : Période d'ouverture	Page 6
3.2 : Fermetures annuelles	Page 6
3.3 : Les horaires d'arrivée des enfants	Page 6
3.4 : Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants	Page 7
3.5 : Le traitement des retards, absences, retraits	Page 7
3.6 : Les congés	Page 8
<b>4 - MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS</b>	Page 8
4.1 : Le principe de l'ouverture à tous	Page 8
4.2 : Les critères d'admission	Page 8
4.3 : Les modalités d'admission	Page 9
4.4 : L'autorité parentale et règles de sécurité	Page 9
4.5 : Les modalités de radiation	Page 9
4.6 : Engagement des familles	Page 10
<b>5 - LE MODE DE CALCUL TARIF ET DES ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL</b>	Page 10
5.1 : Modalités du contrat d'accueil	Page 10
5.2 : La tarification	Page 10
5.3 : La durée de contrat	Page 11
<b>6 - LA PARTICIPATION FAMILIALE HORAIRE</b>	Page 11
6.1 : Le mode de calcul	Page 11
6.2 : Les ressources à prendre en compte	Page 11
6.3 : Application d'un plancher et d'un plafond de ressources	Page 12
6.4 : Le taux d'effort	Page 12
6.5 : Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir	Page 12

6.6 : Les cas particuliers	Page 13
6.7 : Les dépassements d'horaires	Page 13
6.8 : Les modalités de paiement	Page 13
<b>7 - VIE QUOTIDIENNE</b>	Page 13
7.1 : Le pointage (hors crèche familiale)	Page 13
7.2 : Les règles de vie quotidienne et d'hygiène	Page 13
7.3 : La fourniture des repas et goûters	Page 14
<b>8 - DISPOSITIONS SANITAIRES</b>	Page 14
8.1 : Maladies et contagion	Page 14
8.2 : Distribution des médicaments	Page 15
8.3 : Urgence et modalités d'intervention	Page 15
8.4 : Protocoles médicaux	Page 15
8.5 : Protocole d'administration de paracétamol	Page 15
8.6 : Allergies et pathologies chroniques	Page 15
<b>9 - MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE</b>	Page 16
9.1 : Les modalités d'information des parents à la vie de la structure	Page 16
9.2 : Les modalités de participation des parents à la vie de la crèche	Page 16
<b>10 - RESPONSABILITÉ DES CRÈCHES ET DE LA CRÈCHE FAMILIALE</b>	Page 16
<b>11 - FINANCEMENT DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES</b>	Page 16
<b>LISTE DES PIÈCES À FOURNIR</b>	Page 18
<b>ANNEXE 1 : PROTOCOLE DES SITUATIONS D'URGENCE</b>	Page 19
<b>ANNEXE 2 : PROTOCOLE SUR L'HYGIENE</b>	Page 20
<b>ANNEXE 3 : PROTOCOLE SUR LES SOINS</b>	Page 21
<b>ANNEXE 4 : PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE</b>	Page 22
<b>ANNEXE 5 : PROTOCOLE SUR LES SORTIES</b>	Page 24
<b>ANNEXE 6 : PROTOCOLE SUR LA MISE EN SÛRETÉ</b>	Page 25
<b>ANNEXE 7 : LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES</b>	Page 26

Préambule : Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures. Le présent règlement est remis à chaque famille « pour adhésion » à l'occasion de l'admission de l'enfant.

## 1 - PRÉSENTATION DES STRUCTURES DU SERVICE

Nom de la structure / Nature de l'accueil	Capacité d'accueil	Date de l'autorisation d'ouverture au public prise par le Maire et par le Président du Conseil Départemental	Âge des enfants
Très grande crèche Pain d'Épices	66 berceaux	07/01/1980	De 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école
Crèche Pirouette	30 berceaux	04/04/1999	De 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école
Crèche Les P'tits Lapins	28 berceaux	01/01/2015	De 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école
Crèche familiale	44 berceaux	14/05/1975	De 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école

La gestion de ces crèches et de la crèche familiale sont assurées par la Ville. Ces structures fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique et suivant les décrets relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caf (Caisse d'Allocations Familiales), toutes modifications étant applicables,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## 2 - MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS

### 2.1 - Accueil réalisé

Les structures d'accueil petite enfance répondent à trois types d'accueils :

- L'accueil régulier

Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

- L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et bénéficie d'un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- L'accueil d'urgence

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Des places doivent être réservées pour faire face à ce type de demande et figurer dans le projet d'établissement de la structure.

### 2.2 - Accueil en surnombre

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'avis du président du Conseil Départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 %.
- Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.
- Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

## 2.3 - Les fonctions de la Direction

Nom de la structure	Formation initiale diplômes	Fonctions
Pain d'Épices	Infirmière	Directrice / Référent santé et accueil inclusif
Pain d'Épices	Infirmière	Directrice Adjointe
Pirouette	Infirmière	Directrice / Référent santé et accueil inclusif
Les P'tits Lapins	Éducatrice de Jeunes Enfants	Directrice
Les P'tits Lapins	Infirmière	Directrice Adjointe / Référent santé et accueil inclusif
Crèche Familiale	Infirmière	Directrice / Référent santé et accueil inclusif

## 2.4 - Les modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction dans les conditions fixées par l'article R.2324-36

La direction est responsable, avec l'équipe, du projet d'accueil des enfants et des familles dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être. Elle veille à la conception, à l'élaboration et à l'application du projet d'établissement. La direction assure le suivi administratif de la structure et la gestion du personnel (plannings, normes d'encadrement réglementaires...). En son absence, l'adjoint ou le Directeur du service Petite Enfance assure la continuité de direction de la crèche.

## 2.5 - Le personnel

Formation initiale	Fonctions
Éducateur de Jeunes Enfants	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mène des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants</li> <li>▪ Participe à l'élaboration, au suivi et à la réactualisation du projet pédagogique en assurant la mise en place de la dimension éducative</li> <li>▪ Met en place des activités en respectant le développement et le rythme de chaque enfant</li> <li>▪ Relation quotidienne avec l'enfant, les parents, l'équipe</li> <li>▪ Son rôle complète ceux de l'équipe de la direction</li> <li>▪ Entretient une dynamique et une cohésion en vue de l'application du projet pédagogique</li> </ul>
Auxiliaire de puériculture et agent petite enfance	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueille l'enfant et sa famille</li> <li>▪ Accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur, sensoriel et social</li> <li>▪ Assure le bien-être de l'enfant au niveau physiologique, physique et psychologique</li> <li>▪ Crée et met en œuvre les conditions nécessaires au bien-être, à l'éveil et à l'épanouissement de l'enfant</li> <li>▪ Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie</li> </ul>
Psychologue	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observe et accompagne le développement psychologique des enfants</li> <li>▪ Veille au bien-être psychique des enfants</li> <li>▪ Soutient, accompagne, étaye et développe l'analyse et la réflexion de l'équipe dans l'accueil</li> <li>▪ Soutient les parents dans leur rôle d'éducateur</li> <li>▪ Met en œuvre la politique petite enfance</li> </ul>
Médecin	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développe des actions de prévention, de promotion et d'éducation à la santé</li> <li>▪ Assure la surveillance médicale des enfants</li> <li>▪ Élabore les protocoles</li> <li>▪ Collabore avec les médecins, services paramédicaux, notamment dans l'accueil d'enfants en situation de handicaps ou de maladies chroniques</li> <li>▪ Apporte son concours auprès de la direction et des équipes</li> <li>▪ Élabore des protocoles d'accueil individualisés</li> </ul>

Réfèrent santé et accueil inclusif	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques</li> <li>▪ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles</li> <li>▪ Apporter des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement</li> <li>▪ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière</li> <li>▪ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en oeuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le medecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille</li> <li>▪ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions</li> <li>▪ Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes de l'action sociale et des familles en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations</li> <li>▪ Contribuer en concertation avec le directeur de la structure à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe</li> <li>▪ Procéder lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale d'envisager une orientation médicale</li> </ul>
------------------------------------	--

### 3 - FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

#### 3.1 - Périodes d'ouverture

Nom de la structure	Jours d'ouvertures	Horaires d'ouvertures
Pain d'Épices	Lundi au Vendredi	De 6h45 à 18h45
Pirouette	Lundi au Vendredi	De 8h à 18h30
Les P'tits Lapins	Lundi au Vendredi	De 7h30 à 18h30
Crèche Familiale	Lundi au Vendredi	De 7h à 18h30

#### 3.2 - Fermetures annuelles

Chaque année, les structures Petite Enfance sont fermées les jours fériés et certains ponts (en fonction du calendrier), ainsi que trois semaines en août, une semaine à Noël, pendant une journée pédagogique (date définie par la structure) et une journée de rentrée (fin août) pour les crèches.

Les journées pédagogiques sont organisées afin de favoriser la réflexion et les échanges entre professionnels dans le but d'améliorer l'accueil des enfants et des familles.

Les parents doivent prendre leurs dispositions afin d'organiser leurs propres congés durant les périodes de fermeture. Des fermetures exceptionnelles peuvent être demandées en cas de force majeure ou problème technique ayant un impact sur le fonctionnement de la structure.

#### 3.3 - Les horaires d'arrivée des enfants

Pain d'épices	De 6h45 à 9h30
Pirouette	De 8h à 9h30
Les P'tits Lapins	De 7h30 à 9h30
Crèche Familiale	De 7h à 9h

### 3.4 - Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants

Les places d'accueil réguliers sont réservées en priorité aux enfants dont les deux parents travaillent ou sont en situation de formation ou en recherche d'emploi. Ils doivent être domiciliés sur la commune de Mantes-la-Jolie.

Chaque famille est reçue par la direction afin d'échanger sur l'enfant, leurs attentes, les règles de fonctionnement de la structure et sur le projet pédagogique.

Cet entretien permet de déterminer la période d'adaptation / familiarisation et d'établir le dossier d'inscription. Lors de ce rendez-vous, il est demandé aux parents de se munir des pièces à fournir (cf liste de documents en p.18).

Les conditions d'admission prennent en considération à la fois les besoins des parents et les contraintes de fonctionnement.

Le contrat d'accueil régulier s'établit avec les responsables de la structure et avec la famille, suivant les jours et horaires en fonction de la fiche de pré-inscription.

Les parents doivent s'engager sur les jours et heures de présence des enfants. Pour les accueils inférieurs à quatre jours par semaine, les parents doivent mentionner le ou les jours d'absence hebdomadaires. Ces journées d'absence seront invariables.

L'accueil occasionnel des structures est réservé en priorité aux enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de Mantes-la-Jolie.

Les inscriptions en accueil occasionnel se font auprès de la direction de la structure. L'attribution des places est réalisée après étude du dossier et en fonction des places disponibles.

Un contrat d'accueil sera établi avec les responsables de la structure et les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées.

Concernant l'accueil d'urgence, l'enfant ne peut être admis sans une demande formulée auprès du service Petite Enfance et à la suite de la constitution d'un dossier complet. Les accueils d'urgence en continu sont réétudiés à l'issue d'un mois de garde pour déterminer le mode et le lieu d'accueil ultérieurs.

### 3.5 - Le traitement des retards, absences, retraits

Toutes absences et tous retards inhabituels doivent être signalés au personnel de la crèche ou à l'assistante maternelle, de préférence la veille ou le matin avant 9h. Au-delà de ce temps, l'assistante maternelle n'est plus tenue d'attendre l'enfant à son domicile. Toutes les absences non justifiées (cf. *déductions à appliquer en cas d'absence*) sont facturées. En cas de maladie ou d'hospitalisation, un certificat médical doit être envoyé dans les 48h à la Direction de la structure.

Tout retard au-delà de 10 min entraîne une facturation supplémentaire, au tarif horaire contractualisé.

Les familles sont également tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Si un enfant reste à la crèche après l'horaire de fermeture, la direction s'assure de la présence et du nombre suffisant de personnes compétentes pour garder l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée.

Si un enfant reste chez l'assistante maternelle après l'horaire de fermeture, la direction s'assure que la présence de l'enfant ne dérange pas l'organisation familiale de l'assistante maternelle. Dans le cas contraire, le personnel d'encadrement de la crèche familiale peut venir chercher l'enfant qui attend dans les locaux de la crèche familiale.

Sans nouvelle des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, la direction prend contact avec les services compétents.

En cas de départ de l'enfant au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, un avertissement est donné aux parents. Après trois avertissements, l'exclusion est prononcée.

En cas de retrait de l'enfant avant la fin du contrat, le départ doit être signifié par écrit au moins un mois à l'avance. Le non-respect de ce préavis implique la facturation pour une même durée.

### 3.6 - Les congés

Pour le bon fonctionnement et une bonne gestion de la structure, les parents précisent leurs dates de congés par écrit

(formulaire mis à leur disposition) ou par mail, un mois à l'avance. Les dates ainsi définies doivent être scrupuleusement respectées.

Dans le cas où le délai de prévenance (30 jours) n'est pas respecté, l'absence est considérée non justifiée et donc est due.

## 4 - MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

### 4.1 - Le principe de l'ouverture à tous

*Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article 1-.214-2 et article L-.214-7 du code de l'action sociale et des familles).*

Les enfants sont accueillis en crèche selon un planning (jours et horaires de présence) préalablement établi entre les parents et la direction lors de l'inscription.

Ainsi, les parents signent un contrat qui détermine le nombre de jours et d'heures qu'ils désirent réserver dans l'année.

La place de chaque enfant est réservée, avec un contrat de présence revu à la fin de sa durée. Ce contrat de réservation d'heures de présence engage les parents sur une période déterminée entre eux et la direction, au vu de leurs besoins. L'attention est attirée sur le fait que plus l'enfant fréquente de façon régulière la structure d'accueil, plus l'environnement de la crèche lui est familier et plus l'enfant profite des démarches pédagogiques mises en œuvre à son intention.

Les crèches peuvent accueillir des enfants en urgence lorsque la situation l'exige, en tenant compte de l'intérêt de l'enfant et des possibilités de la structure.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap moteur ou cérébral ou atteint d'une maladie chronique est possible sous réserve que son handicap soit compatible avec la vie en collectivité. Cet accueil est étudié par l'équipe, le médecin référent de la structure et, si nécessaire, le médecin référent de l'enfant.

Cet accueil est organisé avec sa famille et est adapté aux contraintes dues au handicap ou à la maladie. Il peut être revu suivant les possibilités d'accueil de la structure.

La mise en place de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera demandée avant ou durant l'accueil de l'enfant dans la structure. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, le PAI est réactualisé tous les ans ou plus si besoin en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

### 4.2 - Les critères d'admission

L'admission est prononcée par la direction après :

- Constitution et validation du dossier,
- Acceptation du règlement de fonctionnement,
- Délivrance d'un certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité,
- Vaccination conforme à la réglementation,
- Adaptation / familiarisation de l'enfant dans la structure.

Le dossier d'inscription doit être rempli et signé par la famille à l'inscription. Pour constituer le dossier, les responsables de l'enfant doivent fournir les photocopies des documents énoncés ci-dessous :

- Justificatif de domicile pour les familles non affiliées à la Caf,
- Livret de Famille,
- Attestation de sécurité sociale des parents pour les familles affiliées à la MSA,
- Attestation Caf ou photocopie de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources de l'année N-2 pour les familles non affiliées Caf,
- Les trois derniers bulletins de salaire des deux parents (accueil régulier),
- Photocopie des pages de vaccinations (carnet de santé),
- Ordonnance prescrivant les médicaments à donner en cas de fièvre,
- Original du certificat médical d'aptitude pour l'enfant à être en collectivité,
- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- Acceptation du règlement de fonctionnement,
- Autorisation de consultation CDAP.



Tout dossier non complet entraîne la non-admission de l'enfant.

Après l'inscription, une période d'adaptation / familiarisation obligatoire est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure d'accueil selon son propre rythme.

### 4.3 - Les modalités d'admission

#### Les modalités administratives d'admission

L'inscription est obligatoire et se fait auprès du service Petite Enfance de la Ville. Les parents sont informés par courrier de la décision d'attribution concernant l'enfant.

Une commission constituée de l'élu(e), du Directeur Petite Enfance, des responsables de structures et de l'assistante administrative Petite Enfance, attribue les places dans une structure en tenant compte de l'âge de l'enfant, de l'ordre d'inscription et de la situation familiale.

À la réception du courrier d'attribution, les parents adressent une réponse au service Petite Enfance et prennent rendez-vous avec la direction de la structure. La famille qui n'a pas donné suite est réputée avoir renoncé à son inscription, passé un délai de 15 jours. La place est donc considérée vacante.

#### Les modalités médicales d'admission

#### Les vaccinations

Selon le décret n°2018-42 du 15 janvier 2018 relative à la vaccination obligatoire, l'enfant ne peut être accueilli ou maintenu dans la structure que si les vaccins obligatoires sont faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal. Lors de l'entretien d'admission, les parents doivent fournir à la structure, une photocopie des vaccinations afin que la direction et le médecin référent les vérifient. Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, il est demandé aux parents de consulter leur médecin et de revenir avec la feuille de vaccinations mise à jour. Dans ce cas, un contrat d'accueil de 3 mois est établi.

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical doit être fourni et renouvelé au plus tard tous les 6 mois.

Un justificatif de vaccination doit être fourni à chaque nouvelle vaccination en tenant compte du calendrier vaccinal.

### 4.4 - L'autorité parentale et règles de sécurité

#### L'autorité parentale est examinée à l'admission

Elle est déterminante pour la direction de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le « détenteur » de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatif(s).

Peuvent venir chercher l'enfant à la crèche et chez l'assistante maternelle les parents ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes citées dans le dossier d'inscription, sur présentation d'une pièce d'identité et après information des parents.

#### Règles de sécurité

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (colliers, barrettes, chaînettes, gourmettes, prothèses de boucles d'oreilles, boucles d'oreilles, perles de cheveux, grigris) est interdit.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.

Les familles doivent être joignables par téléphone ou rappelées **dans les 10 minutes**.

L'accès à la structure est soumis à des règles d'hygiène (port de sur-chaussures) et de sécurité. Les parents doivent veiller à refermer les portes après leur passage.

### 4.5 - Les modalités de radiation

La radiation de l'enfant peut être prononcée pour les motifs suivants :

- Inadaptation durable de l'enfant à la collectivité,
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement,
- Non-respect du contrat ou des réservations d'heure(s) choisies par la famille,
- Révision du contrat incompatible avec le fonctionnement de la structure ou l'engagement initial,
- Oubli de pointages répétitifs,
- Absence prolongée non justifiée (15 jours),
- Non-paiement de la participation due par la famille dans un délai de 2 mois,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de

l'établissement, entrainera la radiation immédiate et définitive de l'enfant,

- Le déménagement hors commune entrainera la radiation définitive de l'enfant dans un délai de 2 mois,
- Fausse déclaration concernant l'autorité parentale, la situation des ressources et/ou de domicile.

#### 4.6 - Engagement des familles

Les parents ou représentants légaux s'engagent pour toutes les structures Petite Enfance :

- Sur l'exactitude de leur(s) déclaration(s) concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale sur l'enfant confié à la structure, sur leur situation familiale et leur(s) déclaration(s) de ressources,
- À signaler tout changement de domicile, numéros de téléphone ou situation sociale immédiatement,
- À fréquenter la structure dans le respect de leur contrat d'accueil et avec la meilleure régularité possible, notamment en avertissant la structure ou l'assistante maternelle de toute absence ou retard,
- Pointer le matin à l'arrivée de l'enfant et le soir au départ de l'enfant de la structure ou à signer la feuille de présence chez l'assistante maternelle,
- À régler les factures dans le délai imparti,
- À respecter le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement,
- À respecter la tranquillité de la structure ou celle du domicile de l'assistante maternelle, et par conséquent à ne pas adopter de comportement de nature à troubler leur fonctionnement,
- **À ne pas utiliser leur téléphone portable au sein de l'établissement.**

## 5 - LE MODE DE CALCUL DES TARIFS ET DES ÉLÉMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

### 5.1 - Modalités du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille sur la journée et la semaine. Il est exprimé en heures et est établi de septembre à décembre puis janvier à juillet.

Pour favoriser l'intégration de l'enfant dans le milieu collectif ou chez l'assistante maternelle, une adaptation / familiarisation d'une semaine au minimum, est nécessaire.

L'admission est prononcée en fonction de cette période selon le bien-être de l'enfant et à l'appréciation de la direction, de l'équipe et du service.

Pour la crèche familiale, une réunion tripartite au domicile de l'assistante maternelle valide l'admission de l'enfant.

Les heures d'adaptation/familiarisation sont facturées au temps réel de présence de l'enfant.

### 5.2 - La tarification

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts de fonctionnement de la structure. Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci.

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

La CAF participe sous forme de Prestation de Service Unique. Le Département subventionne l'accueil des enfants en situation de handicap, certaines places d'urgence et certaines places pour l'accueil des enfants dont les parents sont en démarche d'insertion.

Le calcul de la participation famille est réalisé à partir des ressources N-2. Elle est réactualisée en janvier et lors du renouvellement de contrat.

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues au cours de l'année de référence (N-2) : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Les abattements/neutralisations sociaux sont pris en compte en fonction de la situation des parents : chômage indemnisé, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, déduction des pensions alimentaires versées...

Les revenus pris en compte sont alors ceux figurant sur la base de Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP).

À défaut de production, dans les délais demandés, de justificatifs de ressources, la participation des familles est

calculée sur la base du montant plafond de ressources fixé annuellement au 1<sup>er</sup> janvier par la CNAF jusqu'à réception des documents.

Cependant, la Ville étant agréée pour consulter les données collectées par la CAF par le biais du service CDAP, les ressources des familles seront prises en compte sur la base de données CDAP.

Tout changement prend effet à réception des nouveaux justificatifs à chaque 1<sup>er</sup> du mois suivant.

### 5.3 - Le durée de contrat

Pour les familles dont les deux parents ont une activité professionnelle ou sont en formation, un contrat est établi au 1<sup>er</sup> du mois suivant l'adaptation, jusqu'au 31 décembre et / ou du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet.

Dans le cas de familles en recherche d'emploi, un contrat de 3 mois est établi. À l'issue de celui-ci, un justificatif doit être fourni à la direction pour que le contrat soit renouvelé. Sinon, il y aura une diminution du contrat.

Le contrat est révisé lors des changements de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès) et lors de changements de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage), sous réserve des contraintes de fonctionnement de la structure.

En cas de dépassement du forfait horaire prévu, une facturation supplémentaire est appliquée. Les heures supplémentaires sont facturées au taux horaire.

Afin que l'accueil de l'enfant se déroule dans les meilleures conditions, les parents doivent placer l'enfant régulièrement, en respectant le contrat choisi.

## 6 - LA PARTICIPATION FAMILIALE HORAIRE

### 6.1 - Le mode de calcul

La facturation des heures d'accueil régulier des enfants s'effectue à terme échu en fonction du tarif horaire de la famille, calculé en application du barème CNAF, et du nombre d'heures réservées par contrat sur le mois de facturation.

À celle-ci s'ajoutent les heures consommées en supplément de la réservation avec application du principe : tout quart d'heure entamé (la crèche Pain d'Épices) ou toute demi-heure (la crèche Pirouette, la crèche Les P'tits Lapins et la crèche familiale) est du(e) et sera enregistré(e) tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. À celle-ci se déduisent les heures d'absences déductibles si respect des conditions prévues à l'article 6.5 du présent règlement.

Les jours de présence de l'enfant sont répartis sur plusieurs jours hebdomadaires, suivant les capacités d'accueil de la structure.

Les parents s'engagent avec la structure sous forme de contrat définissant les jours et heures de présence, ainsi que les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, qui seront validées lors du pointage journalier. Pour la crèche familiale, une feuille de présence est à signer par le parent chez l'assistante maternelle.

L'absence d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant au moyen de système de pointage entraîne la prise en compte de l'amplitude d'ouverture maximale de la structure. Ce contrat est à respecter par les parents. Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après, auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$$\frac{\text{Ressources annuelles} / 12 \times \text{taux d'effort} \times \text{volume d'heures réservées annuelles}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

### 6.2 - Les ressources à prendre en compte

Le service CDAP est utilisé pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF.

Dans le cas où la famille s'oppose à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CDAP, elle doit fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-1 portant sur les ressources de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés,
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues),
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Attention toutefois, des mesures de minoration ou majoration des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

### 6.3 - Application d'un plancher et d'un plafond de ressources

La participation financière demandée aux familles correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis chaque année par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

### 6.4 - Le taux d'effort

	Du 01/01/2023 au 31/12/2023	
	Accueil collectif	Accueil familial
Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure	
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %	0,0206 %

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

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

### 6.5 - Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

1/ Dans le cas d'un accueil, les déductions possibles sont :

- Une fermeture de la structure
- Des absences pour vacances selon les modalités du contrat
- Une hospitalisation de l'enfant, quelle qu'en soit sa durée, sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- Une éviction de la structure par le médecin ou la direction de la crèche
- Une impossibilité de proposer une place d'accueil en cas d'absence de l'assistante maternelle au sein de la crèche familiale

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

2/ Une déduction à compter du deuxième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à un jour, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence.

Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

## 6.6 - Les cas particuliers

Il est appliqué le plancher des ressources transmis annuellement au 1<sup>er</sup> janvier par la CNAF :

- Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence et si les ressources ne sont pas connues,
- Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire,
- Pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance avec application du taux d'effort d'une famille ayant un enfant à charge.

## 6.7 - Les dépassements d'horaires

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Chaque quart-d'heure et demi-heure commencés sont facturés à la famille. En cas d'inadaptation du contrat d'accueil, celui-ci est revu.

## 6.8 - Les modalités de paiement

Les parents reçoivent l'avis de paiement en début de mois pour le mois achevé.

Les familles doivent en effectuer le règlement dès réception de l'avis et au plus tard le 20 du mois. En cas de non-paiement (à partir de 2 mois), et en l'absence d'engagements pris auprès du Trésor Public et du service Petite Enfance, l'enfant est radié de la structure. Les parents sont informés par courrier.

# 7 - VIE QUOTIDIENNE

## 7.1 - Le pointage (hors crèche familiale)

Pour faciliter la gestion quotidienne de la fréquentation, une badgeuse horaire est mise en place à l'intérieur de la crèche.

Il est demandé aux parents de pointer le matin à l'arrivée de l'enfant et le soir au départ de l'enfant de la structure.

Au moment de l'admission, les plages horaires utiles aux parents sont indiquées dans le contrat d'accueil. Elles doivent être scrupuleusement respectées.

L'arrivée des parents et de l'enfant dans la structure doit correspondre à l'heure contractualisée du matin, l'heure du soir coïncide avec l'heure à laquelle l'enfant quitte la structure.

### À la crèche familiale :

Les enfants sont accueillis chez l'assistante maternelle selon un planning (jours et horaires de présence) préalablement établi entre les parents et la direction lors de l'inscription.

Ainsi, les parents signent un contrat qui les engage.

L'arrivée des parents et de l'enfant chez l'assistante maternelle doit correspondre à l'heure contractualisée du matin, l'heure du soir coïncide avec l'heure à laquelle l'enfant quitte le domicile de l'assistante maternelle. L'assistante maternelle note l'heure d'arrivée et de départ précis de chaque enfant sur la fiche de pointage.

## 7.2 - Les règles de vie quotidienne et d'hygiène

Les parents sont tenus d'apporter une attention toute particulière à l'hygiène corporelle de leur(s) enfant(s).

- L'enfant doit arriver propre,
- Les parents doivent apporter du linge de change, une paire de chaussons (taille adaptée). Ne pas oublier le « doudou », la tétine ou l'objet transitionnel qui rassure l'enfant,
- Les manteaux et vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant,
- En cas de perte ou vol, la structure ne peut être tenue pour responsable,
- L'été, apporter chapeau et crème solaire.

Sur le temps d'accueil, la structure fournit les couches et les produits d'hygiène si les parents se conforment aux choix retenus. Dans le cas contraire, les parents apportent les couches (sauf couches lavables) et les produits d'hygiène sans que cela donne lieu à une réduction tarifaire.

En crèche familiale, le lit, le transat (utilisé pour les repas) et la poussette sont fournis par la crèche familiale.

Sommeil

En étant attentif à chaque enfant et à ses signaux de sommeil, les professionnels veillent à lui proposer des temps de repos aux moments propices.

Chaque enfant développe des habitudes d'endormissement. Il est important que les parents renseignent les professionnels sur ce point pour que ces derniers puissent les prendre en compte et ainsi favoriser de bons endormissements. Les parents veillent également à informer les professionnels lorsqu'ils observent des changements dans ces habitudes.

À la crèche, les couchers et les réveils forcés sont proscrits, quel que soit l'âge. Les professionnels ne réveillent donc pas un enfant qui dort, excepté quand l'un de ses parents vient le chercher et ne peut attendre son réveil.

#### Sorties organisées

Durant le temps d'accueil d'un enfant, des sorties peuvent être organisées par les professionnels de la structure. Les enfants y participent avec une autorisation signée des parents.

#### **Pour la crèche familiale :**

- Le jardin d'éveil :

Il permet aux enfants de la crèche familiale de pratiquer des activités d'éveil (travaux manuels, expression corporelle, jeux, musique) au sein de petits groupes de 10 à 12 enfants encadrés par une éducatrice de jeunes enfants. Le but est d'aider l'enfant à s'épanouir, à acquérir son autonomie et à se préparer à la vie collective.

L'assistante maternelle participe également à cette activité. Elle a ainsi la possibilité de développer sa connaissance professionnelle et d'enrichir sa relation avec l'enfant.

Les assistantes maternelles ont accès aux ludothèques et aux bibliothèques. Les parents s'engagent à favoriser la présence de leur enfant au jardin d'éveil, au moins une fois par semaine hors période de vacances scolaires

- La promenade :

Il est recommandé aux assistantes maternelles d'effectuer cette promenade régulièrement et au meilleur moment de la journée, en fonction des conditions climatiques. Il s'agit là d'un moment important permettant à l'enfant de découvrir le monde extérieur.

### **7.3 - La fourniture des repas, goûters**

L'enfant arrive en ayant pris son petit-déjeuner à la maison. Le petit-déjeuner et le dîner sont donnés par les parents à leur domicile. Le repas du midi et le goûter sont fournis par la structure.

Tout régime spécifique et allergie alimentaire d'ordre médical nécessite une prescription et la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individuel (PAI).

Les laits infantiles sont fournis par la structure ou par l'assistante maternelle si les parents se conforment au choix du lait retenu par celle-ci. Sinon, les parents doivent apporter leur lait à condition que la boîte soit fermée (non entamée).

Une attention particulière est apportée à l'équilibre des menus par la direction. Les menus sont affichés afin que les parents puissent s'assurer du bon équilibre alimentaire de l'enfant.

En crèche familiale, les repas sont confectionnés par l'assistante maternelle.

La conservation et la distribution des denrées sont conformes aux normes d'hygiène Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP).

Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique.

## **8 - DISPOSITIONS SANITAIRES**

### **8.1 - Maladies et contagion**

L'établissement se réserve le droit de ne pas accepter un enfant malade. Il appartient à la direction d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement, selon son état (qui doit être compatible avec la vie en collectivité).

En cas d'apparition de fièvre ou de symptômes inhabituels au cours de la journée, les parents sont informés par la direction. Ils s'engagent à venir chercher l'enfant **dans les plus brefs délais** si nécessité et à consulter leur médecin traitant.

En cas de maladie de l'enfant entraînant son absence, les parents s'engagent à prévenir la direction dans les plus brefs délais et au plus tard avant 9h30. Ils doivent fournir un certificat médical dans les 48h. Il est également recommandé de signaler tout accident ou incident survenu au domicile ou sur le trajet.

En cas de risque de contagion, les parents doivent prévenir impérativement l'établissement, afin que la direction et les professionnels

- Mettent en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement,
- Informent par affichage les autres parents.

Pour toute maladie infantile contagieuse, une éviction de l'enfant peut être appliquée sur l'avis de la direction (impétigo, gastro-entérite, conjonctivite, varicelle...). Elle a pour but de protéger la collectivité d'une propagation de l'infection. Les enfants atteints d'une maladie contagieuse sont refusés jusqu'à guérison complète.

## 8.2 - Distribution des médicaments

Aucun médicament (même homéopathique) provenant de l'extérieur n'est donné sans une ordonnance datée, signée, au nom de l'enfant avec une posologie détaillée et la durée du traitement.

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant doit en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée. Ces indications doivent aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne peuvent être administrés.

Les flacons peuvent être entamés (avec date et heure d'ouverture). Les parents doivent être vigilants sur les bonnes conditions de transport des médicaments.

## 8.3 - Urgence et modalités d'intervention

Les parents autorisent la direction à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence en signant l'autorisation jointe au dossier.

Pendant que les premiers soins sont donnés dans la structure, les parents sont avertis par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Si l'état de l'enfant l'exige, il sera fait appel au Samu (15). En cas d'accident chez l'assistante maternelle, cette dernière prévient la crèche familiale.

## 8.4 - Protocoles médicaux

En matière médicale, les structures fonctionnent suivant des protocoles bien précis donnant les directives à suivre selon l'événement qui se présente. Ceux-ci sont à la disposition des équipes et réactualisés régulièrement par le médecin de crèche.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de tous médicaments qu'ils auraient donnés à leur enfant avant de le déposer au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise, etc..).

## 8.5 - Protocole d'administration de paracétamol

En cas de fièvre, les professionnels peuvent administrer du paracétamol en suivant un protocole.

## 8.6 - Allergies et pathologies chroniques

Lors de l'inscription en structure, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire et contre-indication particulière ou pathologie chronique (diabète, asthme...) doivent être signalées à la direction de la structure. Un protocole doit être établi par le médecin traitant. Il peut être procédé à la mise en place d'un PAI.

# 9 - MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE

## DE LA STRUCTURE

### 9.1 - Les modalités d'information des parents à la vie de la structure :

- Entretien individuel d'admission,
- Échange lors de la signature du règlement de fonctionnement et du contrat d'accueil,
- Réunion d'information de pré-rentree pour les nouvelles familles,
- Réunion de rentrée,
- Réunions d'information sur différents thèmes,
- Panneau d'affichage,
- Invitation à différentes manifestations,
- Café et goûter des parents.
- Conseil de crèche

### 9.2 - Les modalités de participation des parents à la vie de la crèche

Le dialogue avec les parents est quotidien lors des transmissions du matin et du soir. Des conseils de crèche peuvent être donnés annuellement aux usagers.

En cas de litige, et lorsqu'une médiation a été tentée avec la responsable de structure, les parents pourront contacter le chef de service Petite Enfance de la Ville.

## 10 - RESPONSABILITÉ DE LA CRÈCHE ET DE LA CRÈCHE FAMILIALE

En cas d'accident, les enfants sont couverts par une assurance qui prend en charge les frais non couverts par la Sécurité Sociale et la ou les mutuelle(s).

Le personnel de la crèche est dégagé de la surveillance des enfants à partir du moment où ceux-ci sont rendus à leurs parents ou à leurs mandataires.

Les parents doivent faire attention à ce que leurs enfants amènent à la crèche (jouets, bonbons, objets divers). Ils devront les laisser dans le casier ou sac de l'enfant.

Tout incident survenu suite au non-respect de cette interdiction est de la seule responsabilité des parents.

La responsabilité de la crèche ne peut être mise en cause pour tout motif en contradiction avec le présent règlement intérieur.

## 11 - FINANCEMENT DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

La CAF participe au financement du fonctionnement des structures Petite Enfance de la Ville de Mantes-la-Jolie par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

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.

Il est ainsi demandé aux gestionnaires des EAJE de lui transmettre, chaque année, un fichier d'information sur les enfants accueillis dans le cadre de Filoué.

Si la famille ne souhaite pas adhérer à FILOUE, elle doit le faire savoir à la direction par écrit.

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles 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.



Fait à Mantes-la-Jolie, le

Signature des parents,  
(avec la mention « lu et approuvé »)

Le Maire  
Raphaël COGNET



# LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

## 1 - POUR LES FAMILLES AFFILIÉES À LA CAF

- LIVRET DE FAMILLE
- JUGEMENT DE SÉPARATION SI NÉCESSAIRE
- ATTESTATION DE PAIEMENT CAF
- LES TROIS DERNIERS BULLETINS DE SALAIRE DES DEUX PARENTS OU INSCRIPTION A PÔLE EMPLOI
- PHOTOCOPIE DES PAGES DE VACCINATIONS (CARNET DE SANTÉ)
- ORDONNANCE PRESCRIVANT LES MÉDICAMENTS À DONNER EN CAS DE FIÈVRE
- ORIGINAL DU CERTIFICAT MÉDICAL D'APTITUDE POUR L'ENFANT À ÊTRE EN MULTI-ACCUEIL
- ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE
- ACCEPTATION ÉCRITE DU PRÉSENT RÈGLEMENT
- RIB POUR LES PAIEMENTS EN PRÉLÈVEMENT
- AUTORISATION DE CONSULTATION DE CDAP À SIGNER

## 2 - POUR LES FAMILLES AFFILIÉES À LA MSA

- AVIS D'IMPOSITION SUR LES REVENUS DE L'ANNÉE N-1 PORTANT SUR LES RESSOURCES DE L'ANNÉE N-2, SI NON AFFILIÉ À LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES (CAF) OU REFUS D'ACCÈS À LA CONSULTATION DU DOSSIER ALLOCATAIRE PAR LES PARTENAIRES (CDAP)
- JUSTIFICATIF DE DOMICILE, SI NON AFFILIÉ À LA CAF
- LIVRET DE FAMILLE
- JUGEMENT DE SÉPARATION SI NÉCESSAIRE
- NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE DES PARENTS
- LES TROIS DERNIERS BULLETINS DE SALAIRE DES DEUX PARENTS OU INSCRIPTION A PÔLE EMPLOI
- PHOTOCOPIE DES PAGES DE VACCINATIONS (CARNET DE SANTÉ)
- ORDONNANCE PRESCRIVANT LES MÉDICAMENTS À DONNER EN CAS DE FIÈVRE
- ORIGINAL DU CERTIFICAT MÉDICAL D'APTITUDE POUR L'ENFANT À ÊTRE EN MULTI-ACCUEIL
- ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE
- ACCEPTATION ÉCRITE DU PRÉSENT RÈGLEMENT
- RIB POUR LES PAIEMENTS EN PRÉLÈVEMENT

# ANNEXE 1 - PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

## 1 - PETITS INCIDENT, SYMPTÔMES NON INQUIÉTANTS

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Les parents sont informés de suite par téléphone.

Quand les parents viennent rechercher l'enfant, ils prendront connaissance et signeront cette fiche.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre un RDV chez le médecin le soir ou venir rechercher son enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

## 2 - ACCIDENTS, MALADIE AIGUES

Des protocoles très complets, validés par le médecin de crèche est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant

Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge

Il rappelle le protocole d'appel au SAMU

## 3 - INTERVENTION EN CAS D'URGENCE MÉDICALE

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15.

Il donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si un enfant doit être conduit à l'hôpital, un membre de l'équipe accueille les secours et les dirige vers l'enfant.

Les autres membres de l'équipe prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe accompagnera l'enfant à l'hôpital si le service le permet.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

# ANNEXE 2 - PROTOCOLE DETAILLANT SUR LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEUREUSE POUR LA SANTE

## 1 - CONSIGNE DE SÉCURITÉ : LES PARENTS SONT INVITÉS À ACCOMPAGNER OU ALLER RECHERCHER LEUR ENFANT DANS LA SECTION EN RESPECTANT LES CONSIGNES SUIVANTES

- Utiliser les solutions hydro-alcoolique pour se désinfecter les mains
  - Mettre les sur-chaussures dès l'entrée dans la structure
  - Bien refermer les portes et barrières de sécurité après chaque passage
- En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place qui suit les préconisations des autorités de santé.*

## 2 - NETTOYAGE DES LOCAUX : UN PLAN DE NETTOYAGE DES LOCAUX EST PORTÉ À LA CONNAISSANCE DES AGENTS

- La liste des tâches
  - Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
  - Le rythme de nettoyage et de désinfection
  - Emargement de la personne qui effectue la tâche
- En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.*

## 3 - RÔLE DU MÉDECIN OU DU RÉFÉRENT SANTÉ : UN MÉDECIN OU UN RÉFÉRENT SANTÉ EST RATTACHÉ A LA STRUCTURE, SES MISSIONS SONT LES SUIVANTES

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

## 4 - SURVEILLANCE MÉDICALE : L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE DISPOSE D'UN DROIT D'APPRÉCIATION EN CE QUI CONCERNE L'ADMISSION OU LE RENVOI D'UN ENFANT PRÉSENTANT LES SYMPTÔMES SUIVANTS

- Altération de l'état général
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieurs durablement à 38° ou mal toléré
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé de biberons ou repas, plusieurs vomissements ou diarrhée...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau.

## 5 - MALADIE CONTAGIEUSE :

- Si un enfant ou membre de la famille déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.
- Le plan de nettoyage des locaux est renforcé
- Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail ou affichage.

*En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.*

# ANNEXE 3 - PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE

## 1 - TRAITEMENT MÉDICAL

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par un médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique).

- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée).

- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.

- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant.

- La date et l'heure de l'acte.

- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

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

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'AEJE, les parents et le Samu si nécessaire.

## 2 - INTERVENANT EXTÉRIEUR

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricienne...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

## 3 - PAI

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence) Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité d l'enfant.

# ANNEXE 4 - PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE CONDUITE A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

## 1 - LE REPÉRAGE : DES SIGNES PHYSIQUES

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées.
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par des vêtements.
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur).
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

## 2 - DES SIGNES DE NÉGLIGENCE LOURDES PORTANT SUR L'ALIMENTATION, LE RYTHME DU SOMMEIL, L'HYGIÈNE, LES SOINS MÉDICAUX, L'ÉDUCATION, LA SÉCURITÉ AU DOMICILE OU EN DEHORS

## 3 - DES SIGNES DE MALTRAITANCE PSYCHOLOGIQUE : TROUBLES DES INTERACTIONS PRÉCOCES, TROUBLES DU COMPORTEMENT LIÉS À UN DÉFAUT DE L'ATTACHEMENT, DISCONTINUITÉ DES INTERACTIONS, HUMILIATIONS RÉPÉTÉES, INSULTES, EXIGENCES EXCESSIVES, EMPRISE, INJONCTIONS PARADOXALES

## 4 - DES SIGNES COMPORTEMENTAUX DE L'ENFANT

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard.
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

## 5 - DES SIGNES COMPORTEMENTAUX DE L'ENTOURAGE VIS-À-VIS DE L'ENFANT

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole).
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

## 6 - RECUEIL DES FAITS

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

## 7 - LE SIGNALEMENT OU LA TRANSMISSION D'INFORMATION PRÉOCCUPANTE

*Le devoir d'alerter : l'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il en informe pas les autorités judiciaires ou administratives »*

**En cas de danger grave ou imminent :**

- Signalement auprès du procureur de la République  
✉ [permanenceE.pr.tj-versailles@justice.fr](mailto:permanenceE.pr.tj-versailles@justice.fr)

**En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant :**

→ Transmission d'information préoccupante :

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)
  - ☎ 01.39.07.74.30
  - ✉ ccip@yvelines.fr
- Soit au 119
- Soit au numéro Vert d'Enfance et Partage
  - ☎ 0800 05 1234

*La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude de professionnels et le désir de leur venir en aide.*

# ANNEXE 5 - PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

## 1 - CADRE PÉDAGOGIQUE

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et/ou du projet d'année

## 2 - INFORMATION AUX FAMILLES

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

## 3 - ACCUEILLANT

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

## 4 - LISTE DES ENFANTS

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

## 5 - ENCADREMENT

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants (en utilisant une poussette triple). Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Les parents peuvent accompagner mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

## 6 - TRAJET / TRANSPORT

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Si le déplacement se fait en véhicule : le conducteur doit avoir le permis de conduite.

## 7 - REPAS (MIDI ET/OU GOÛTER)

Un pique-nique est commandé ou préparé par la cuisine centrale.

Prévoir des glacières pour le transport.

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou des biberons sera possible sur site.

## 8 - MATÉRIEL À EMPORTER (À ADAPTER SELON LA SORTIE)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents.
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin.
- Mouchoirs.
- Couches.
- Lingettes nettoyantes.
- Gel hydro-alcoolique.
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines.
- Chapeaux de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.



# ANNEXE 6 - PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETÉ FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

La structure dispose d'un Plan de Mise en Sûreté, mis à jour une fois par an.  
Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

## 1 - LA RÈGLE GÉNÉRALE DE L'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT

- Réserver l'accès aux personnes connues : parents, enfants et professionnels
- Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieurs ou étrangères à la structure
- Rappeler aux parents de bien refermer les portes après leur passage

## 2 - LE DANGER EST À L'INTÉRIEUR AVEC L'INTRUSION D'UNE PERSONNE CONSIDÉRÉE COMME PRÉSENTANT UN RISQUE

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants
- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menaces supposées, objets dont seraient porteurs ces personnes)
- En fonction des indications des forces de l'ordre : maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation

## 3 - LE DANGER EST À L'EXTÉRIEUR ET UNE AUTORITÉ VOUS ALERTE D'UN RISQUE

- Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation
- Si confinement : mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement
- Si évacuation : procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

# ANNEXE 7 - LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La structure dispose d'un Plan de Mise en Sureté, mis à jour une fois par an.  
Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

## 1 - OBJET

La Ville de Mantes-la-Jolie recueille des données personnelles (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, données d'identité, données fiscales, données médicales, etc...) afin de fournir les services d'accueil des jeunes enfants. Le but de cet article et des suivants vise à informer sur les moyens que la ville met en œuvre pour collecter, conserver et archiver ou supprimer les données recueillies dans le respect de la Loi Informatique et libertés de 1978 modifiée par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 25 mai 2018.

## 2 - LE RESPONSABLE DE TRAITEMENT

Le responsable de traitement est la Ville de Mantes-la-Jolie représentée par son Maire, dont l'adresse est le 31 rue Gambetta - BP 1 600 - 78201 Mantes-la-Jolie Cedex.

## 3 - LA COLLECTE DES DONNÉES PERSONNELLES

### 3.1 - Les finalités

Les données personnelles sont recueillies avec pour finalité l'accès et la bonne organisation des services extra et périscolaires :

- Vérifier l'éligibilité aux services et la tarification applicable
- Percevoir la contrepartie des services fournis
- Organiser les activités au quotidien dans le respect des lois et des réglementations applicables
- Permettre une communication aux responsables légaux de l'information nécessaire pour le bon fonctionnement des services
- Remonter les demandes et réclamations et gérer les contentieux éventuels

### 3.2 - Les bases légales

La collecte des données personnelles repose sur les catégories de l'article 6 du RGPD suivantes :

- L'exercice d'une mission d'intérêt public pour le service d'accueil des jeunes enfants, par exemple par la collecte des informations permettant de bénéficier du service et des avantages tarifaires.
- L'obligation légale pour l'application pour les structures d'accueil des jeunes enfants
- L'intérêt légitime pour les informations annexes nécessaires à l'établissement de statistiques de fréquentation et d'amélioration du service.

### 3.3 - Les données collectées

Les données collectées sont celles transmises par les parents souhaitant inscrire leurs enfants au service d'accueil des jeunes enfants et comprennent les documents demandés pour l'inscription nécessaire au bénéfice des différents services.

### 3.4 - Les destinataires des données

Les données collectées sont traitées par les services de la Ville de Mantes-la-Jolie ainsi que ses sous-traitants. Sont transmises les données strictement nécessaires au bon fonctionnement des différents services aux usagers.

- Autorités de contrôle (PMI)
- Personnel médical, dans les cas prévus par la loi, les règlements et le présent règlement intérieur

Pour le respect des obligations légales et réglementaires, et dans la limite des informations strictement nécessaires, les données collectées peuvent être transmises aux autorités financières, judiciaires et organismes publics. Dans ce cadre législatif et réglementaire peuvent, dans certains cas, être destinataires certaines professions réglementées telles que les avocats, commissaires aux comptes, les auxiliaires de justice et les officiers ministériels.

Aucune transmission de données n'est effectuée pour des raisons commerciales, politiques ou pour toute autre raison que celles relevant des finalités indiquées ci-dessus.

## 4 - LA DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Les informations collectées sur les formulaires et les pièces demandées sont conservées pour la durée du contrat. A l'issue de ce délai, elles sont traitées selon les procédures légales et réglementaires s'imposant aux archives des collectivités locales et leurs sous-traitants.

## 5 - LA DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Conformément aux obligations légales et réglementaires vous pouvez exercer vos droits en vous adressant au Délégué à la Protection des données aux adresses suivantes :

Courrier :  
**31 rue Gambetta**  
**BP 1 600**  
**78201**  
**Mantes-la-Jolie Cedex**

✉ : [dpd@manteslajolie.fr](mailto:dpd@manteslajolie.fr)

☎ : 01 34 78 81 00

Vous pouvez demander l'accès, la rectification, l'effacement, de limiter leur traitement, demander leur portabilité ou vous opposer au traitement des données conservées par la Mairie de Mantès-la-Jolie et ses sous-traitants.

L'exercice de ces droits peut être limité par des obligations légales ou réglementaires ou l'exercice d'autres droits, comme le droit à la défense.

L'exercice de certains de ces droits peut de plus entraîner la perte des bénéfices du service.

## 6 - DROIT À DÉPOSER UNE RÉCLAMATION AUPRÈS DE LA CNIL

Si vous considérez que les traitements mentionnés dans le présent document constituent une violation des obligations légales ou réglementaires ou que l'exercice de vos droits n'a pas été respecté vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté CNIL à l'adresse suivante :

**Commission nationale de l'informatique et des libertés**  
**Service des plaintes**  
**3 Place de Fontenoy**  
**TSA80715**  
**75334 PARIS CEDEX 07**

Ou via le formulaire en ligne :  
<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>

Ce recours pourra être exercé sans préjudice de tout autre recours devant une juridiction administrative ou judiciaire.