

Règlement de fonctionnement

Service d'Accueil Individuel Babillages



Bienvenue au Service d'Accueil Individuel Babillages,

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement. Il définit les actions et les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et le service



Mise à jour le mars 2024

Parc d'Innovation de Mescoat
29800 LANDERNEAU
Tél. : 02 98 47 90 39
Mail : dgeje@enjeuxdenfance.fr
www.enjeuxdenfance.fr

Sommaire

Généralités	2
Préambule	2
Caractéristiques de l'établissement.....	2
Capacité et horaires d'ouverture	2
Les différent types d'accueil	3
L'équipe de professionnel	3
Composition de l'équipe.....	3
Taux d'encadrement et effectif du personnel	4
Les professionnels d'encadrement d'équipe	4
Les professionnels d'encadrement des enfants.....	5
Le personnel de service	6
La gestion des remplacements	6
Autres professionnels	6
Modalités d'accueil en surnombre	6
La demande de place	6
Modalités de pré-inscription.....	6
Les conditions d'admission	7
L'inscription définitive	8
La composition du dossier	8
Les différents contrats d'accueil	9
La participation financière	11
Le calcul des tarifs et les éléments à prendre en compte.....	11
La facturation.....	13
Les déductions possibles.....	14
Les frais de gestion	14
L'accueil des enfants et de leurs parents	15
Informations des parents.....	15
Organisation de l'accueil de l'enfant	15
Les soins et la santé	18
La sécurité à la crèche.....	19
Assurance	23
Les partenaires financeurs	23
Protocoles annexes	24

Généralités

Préambule

Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre du code de l'action sociale et des familles relatives aux établissements d'accueil de jeunes enfants et du code de la santé publique. Ils offrent un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement. Il définit les actions et les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et le service.

Caractéristiques de l'établissement

Nom de la structure : Service d'Accueil Individuel Babillages

Adresse : 1, rue vivaldi 29200 BREST

Téléphone : 02 98 38 89 31

Mail : babillages@enjeuxdenfance.fr

Type de crèche : crèche familiale

Gestionnaire : SCIC En Jeux d'Enfance – Zone de Mescoat 29800 LANDERNEAU

Critères d'admissibilité : Salariés des entreprises réservataires

Personne à contacter pour toute information : Annie Pichavant 02 98 38 89 31

Capacité et horaires d'ouverture

- Capacité d'accueil agréée : 25 places
- Possibilité d'accueil maximale : 29
- Capacité théorique hebdomadaire ne pouvant être dépassée : 3024h par semaine correspondant à :
 - 24 places entre 5h et 22h soit 2856h par semaine
 - 1 place 24h sur 24 soit 168h par semaine
- Age des enfants : 2 mois 1/2 à 4 ans
- Jours et heures d'ouverture : accueil de 25 enfants, 7 jours sur 7, de 5h à 22h, dont une place 24h sur 24
- Période(s) de fermeture : 37 jours de fermetures dont 3 jours de formation.

Les différents types d'accueil

Les différents types d'accueil possibles :

- ✿ **L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il fait l'objet d'un contrat entre le SAI Babillages et les parents sur la base anticipée d'un nombre de jours et horaires contractualisés.
- ✿ **L'accueil est irrégulier** quand les besoins en heures d'accueil sont connus mais non anticipables du fait des obligations professionnelles des parents (plannings tournant, horaires atypiques, intérim...etc)
- ✿ **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents
- ✿ **L'accueil est exceptionnel** ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

L'équipe de professionnelles

Composition de l'équipe

<i>ETP</i>	<i>FONCTION</i>	<i>QUALIFICATION</i>	
0.5	Direction	Educatrice spécialisée, CAFERUIS	Professionnels d'encadrement d'équipe
<i>30h / an</i>	Référente santé & accueil inclusif	Puéricultrice	
0.5	Educatrice de jeunes enfants	Educatrice Jeunes enfants	Professionnels d'encadrement des enfants
0.5	Professionnelle de santé	Puéricultrice	
7	Assistantes maternelles	agrément	

Les professionnels sont qualifiés et en nombre suffisant afin de garantir un accueil de qualité.

Des réunions d'équipe, des séances d'analyse de pratique professionnelle et des journées pédagogiques sont organisées régulièrement.

Le personnel est tenu de respecter le devoir de réserve et la discrétion professionnelle.

Il est soumis à la Médecine du Travail, et fait l'objet d'un suivi médical particulier (Vaccinations, certificat d'aptitude...)

Taux d'encadrement et effectif du personnel

L'agrément de chaque assistante maternelle est respecté

Les professionnels d'encadrement d'équipe

La fonction de direction de la structure :

Elle assure la responsabilité de l'organisation générale des structures : elle pilote le projet global du service, organise le travail de l'équipe, développe les compétences individuelles et collectives du personnel, favorise la communication interne et externe, gère l'activité du service, assure la gestion administrative et financière et initie le travail de partenariat et de réseau.

Plus concrètement, elle met en œuvre et développe le projet d'accueil, éducatif et social et de développement durable, garantit l'application des modalités du règlement de fonctionnement et la cohérence entre les pratiques professionnelles et le projet éducatif et pédagogique. Elle est chargée de garantir la qualité de partenariat avec les acteurs locaux du territoire et de contribuer au développement du projet coopératif.

Par ailleurs, elle assure le soutien et le dynamisme de la participation parentale en développant la coopération parents/professionnels.

Temps de travail de la direction : 0.5 ETP

Continuité de la fonction de direction et de service :

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne diplômée présente dans le service, ou à défaut une personne, disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.

Une procédure des modalités de la continuité de direction est affichée dans le bureau de la direction.

Conditions de suppléances :

- Absence de la direction
- Direction pas joignable (réunion, formation,)

La personne chargée de la continuité doit être à même de répondre aux demandes des familles, modifier les plannings des enfants, relever les présences/absences enfants, accueillir un enfant en occasionnel et urgence (et en établir l'inscription), proposer une fiche de pré-inscription, adapter en urgence le planning des professionnels, répondre aux besoins de remplacement en urgence (CDD, lien avec les structure de rattachement), initier les commandes (couches, petit matériels), appliquer les protocoles, formuler une demande d'intervention de travaux urgentes, assurer la continuité du projet d'établissement .

En cas de question nécessitant l'intervention d'un cadre de la direction générale, les membres de l'équipe de direction d'En Jeux d'Enfance sont identifiés et leurs coordonnées inscrites sur un document affiché dans le bureau de la direction et communiqué à l'équipe.

Nombre d'heures administratives prévues par an : 15h

La référente santé et accueil inclusif :

De formation infirmière-puéricultrice (Niveau 6), la référente Santé et Accueil inclusif intervient dans chaque crèche. Elle travaille en collaboration avec les professionnels de Santé, les services de PMI et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Elle peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de l'enfant. Son temps de travail au sein de la crèche, ses jours et ses heures de présence, ses coordonnées ainsi que toutes ses missions font l'objet d'un protocole. (Protocole 7).

Temps d'intervention : 30 d'heures par an

Les professionnels d'encadrement des enfants :

L'éducatrice de jeunes enfants : Est titulaire du Diplôme d'Edicateur de Jeunes Enfants (Niveau 6) Conçoit et conduit avec l'équipe l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, le lien avec la direction et en coopération avec les familles. Elle participe aussi à l'encadrement des enfants et à l'accompagnement des assistantes maternelles. Elle assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

La professionnelle de santé : De formation infirmière puéricultrice (Niveau 6), la professionnelle de santé accompagne l'équipe du personnel en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles. Elle est le relai des préconisations du référent santé et accueil inclusif auprès de la Direction et du reste de l'équipe.

Elle assure un suivi mensuel de l'assistante maternelle et des enfants accueillis à son domicile.
Elle assure les modifications éventuelles et le renouvellement de l'agrément de l'assistante maternelle en lien avec le Conseil Départemental.
Elle assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

L'assistante maternelle : accueille à son domicile l'enfant et sa famille, répond aux besoins fondamentaux de l'enfant, participe à son bien-être, à l'autonomie et au développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant en lien avec le projet d'établissement.

L'assistante maternelle est rattachée à la crèche d'En Jeux d'Enfance la plus proche de son domicile. Elle participe aux activités et rencontres à la salle de kervallon (salle de regroupement du SAI, voir projet pédagogique)

L'assistante maternelle travaille en collaboration et en concertation avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire, en s'appuyant sur la spécificité des fonctions, des rôles et compétences représentés. Elle assure aux enfants un accueil individualisé et adapté. Les enfants qui lui sont confiés, désignés par la direction, peuvent être accueillis de façon régulière, occasionnelle ou en urgence.

Elle assure le nettoyage du matériel et s'engage à respecter une hygiène adaptée à son domicile.

Elle doit satisfaire de façon permanente aux conditions réglementaires requises pour l'agrément attribué par la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile (DDPMI).

Les assistantes maternelles doivent suivre les formations prévues par la législation et l'employeur.

La gestion des remplacements :

Les enfants dont l'assistante maternelle est absente pourront, dans le respect des agréments, être accueillis chez une autre assistante maternelle ou dans la salle de kervallon par la puéricultrice, l'éducatrice de jeunes enfants ou la directrice.

De plus, chaque assistante maternelle est rattachée à un EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant) géré par la SCIC En Jeux d'Enfance. Régulièrement, l'assistante maternelle et les enfants qui lui sont confiés s'intègrent complètement au fonctionnement de la structure collective et participent aux temps d'éveil, sorties, évènements...

Ainsi, en cas d'absence d'une assistante maternelle (maladie, formation...), l'accueil des enfants, que ce soit chez un autre assistant maternelle, dans la crèche de rattachement ou dans la salle de Kervallon, sera facilité par le fait que les professionnelles et les enfants auront déjà fait connaissance.

Autres professionnels

Des intervenants extérieurs et des bénévoles peuvent être sollicités pour soutenir l'équipe, ou pour animer des temps d'activités.

Modalités d'accueil en surnombre :

Le SAI dispose de la possibilité d'accueillir simultanément 29 enfants à conditions de ne pas dépasser le volume horaire hebdomadaire autorisé de 3024 heures, dans le respect de l'agrément de chaque assistante maternelle.

Lors des accueils en surnombre, les règles d'encadrement fixées sont respectés au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

La demande de place

Modalités de pré-inscription

La demande de place :

De manière générale, les enfants sont retenus en tenant compte des places disponibles, selon l'âge de l'enfant au moment de l'admission, l'agrément de l'assistante maternelle et des enfants déjà accueillis (âge, horaire atypiques...).

Le Service d'Accueil Individuel Babillages est accessible au personnel d'entreprises réservataires de places. Les conditions d'admission seront alors mises en place en concertation avec elles.

Quand et comment faire sa demande ?

L'admission nécessite au préalable **une pré-inscription** qui sera étudiée lors d'une commission d'attribution des places mises en places par les entreprises réservataires et/ou lors de commissions de la SCIC En Jeux d'Enfance pour les places multi-sites. Celles-ci correspondent à une réservation par un employeur de places sur l'ensemble des structures de la SCIC.

Les pré-inscriptions peuvent se faire sur le site internet d'En Jeux d'Enfance en remplissant un formulaire ou directement auprès de la direction ou auprès de l'entreprise réservataire.

Lors de ce premier contact, la direction prend acte des premières demandes de la famille et présente les services proposés ainsi que les règles générales de fonctionnement.

La pré-inscription

Les parents présentent le type de formule d'accueil choisie, les jours de présence, les créneaux horaires et la date d'admission souhaités

En cas de changement de date d'admission ou de planning d'accueil hebdomadaire prévus, les parents sont tenus d'informer la direction dans les plus brefs délais, afin que la réponse proposée par le service soit la plus adaptée aux besoins de la famille.

Dans le cas où l'enfant n'est pas né lors de la préinscription, les parents préviendront le service de la naissance de l'enfant.

Lors de la préinscription, les parents se muniront de leur numéro d'allocataire CAF pour connaître leur tarif horaire.

Les conditions d'admission

L'attribution des places

Les modalités d'attribution des places varient selon les entreprises réservataires. L'âge de l'enfant, la situation familiale et professionnelle sont pris en compte.

Les critères d'admission :

Une attention particulière est portée :

- Aux familles en situation de précarité
 - Aux enfants ou parents en situation de handicap ou de maladie chronique
 - Aux conditions de travail de la famille (horaires atypiques, éloignement géographique...)
 - A la situation familiale (monoparentalité, grossesse multiple...)
- D'autres critères peuvent être appliqués suivant les entreprises réservataires.

Suite aux commissions, le service s'engage à apporter une réponse aux familles.

En cas de refus, les familles peuvent maintenir leur demande sur liste d'attente pour la commission suivante par un rappel ou mail à la direction tous les trois mois.

Places d'urgence, minimas sociaux et enfants en situation de handicap

Le service s'engage à accueillir des enfants en urgence. La durée de ce mode de prise en charge est temporaire et ne donne pas automatiquement lieu à une place définitive.

La direction examinera avec la plus grande bienveillance les demandes de familles bénéficiaires de minimas sociaux ou adressées par des organismes de l'action sociale.

Par ailleurs, sont prioritaires, les enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

L'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté constituent un enjeu prioritaire pour les Caisses d'allocations familiales. Deux aides au fonctionnement complémentaires à la prestation de service unique (Psu) ont été créées depuis 2019 pour soutenir les gestionnaires qui accueillent dans leurs établissements des enfants porteurs de handicap et en situation de pauvreté : les bonus « mixité sociale » et « inclusion handicap ».

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Pour en disposer, la Cnaf a mis en place depuis 2014 un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc.) qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'Eaje (dénommé « **Filoué**»). Les résultats obtenus par le biais de cette remontée d'informations ont été particulièrement précieux pour la Cnaf et ont été valorisés dans plusieurs publications.

La participation de notre crèche à l'enquête Filoué est devenue obligatoire en 2019. Elle constitue une des contreparties du financement apporté par la Caf à notre équipement petite enfance. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf, et n'auront aucune influence sur votre relation avec la structure.

L'inscription définitive

Elle se fait lors d'un entretien d'inscription avec les parents et la direction.

La composition du dossier

A l'entretien d'inscription, les parents apporteront avec eux un dossier comprenant les copies des documents suivants :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, téléphone, quittance de loyer, eau).
- Numéro d'allocataire CAF qui permettra à la directrice d'accéder à la base de données de la CAF pour obtenir le montant de ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif.
- Livret de famille ou tout document justifiant du nombre d'enfants à charge.
- Carnet de santé de l'enfant ou tout document attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 du code de la santé publique.
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- Pour les ressortissants MSA le numéro de sécurité sociale et l'avis d'imposition
- RIB pour les prélèvements automatiques

Pour les couples séparés :

- Union libre : en cas de problématique d'autorité parentale une copie de la décision de justice sera demandée.
- Divorce : copie du jugement.

Au cours de l'entretien, ils valideront également certaines autorisations : Autorisations de sortie extérieure, de confier l'enfant à une tierce personne, autorisation d'utilisation de photos et vidéos, autorisation d'administration des médicaments, autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence, autorisation d'utilisation de la **CDAP** (consultation du dossier allocataire par les partenaires = Base de données de la CAF permettant d'accéder aux ressources de la famille), protection des données.

Ainsi le dossier complet devra donc comporter :

- Les autorisations et l'acceptation du règlement de fonctionnement et du Projet d'établissement
- Le contrat d'accueil
- Le Projet d'Accueil Individualisé Médicalisé le cas échéant.
- La copie des justificatifs listés ci-dessus.

Seul un dossier complet permettra de valider définitivement l'inscription.

Les différents contrats d'accueil

L'accueil peut être :

- Régulier : Contrats n°1 et n°2.
- Occasionnel : contrat n°3.
- Ponctuel ou d'urgence : Contrat n°4.

La direction accompagnera les familles pour déterminer ensemble la formule d'accueil la plus appropriée à leur situation et le type de contrat.

Le contrat d'accueil précise les dates de début et fin de contrat, la périodicité d'accueil, les jours d'accueil et les horaires d'arrivée. Ce contrat est ensuite arrêté et signé par la direction ou la personne ayant reçu délégation et les titulaires de l'autorité parentale.

Il devra toujours être respecté sauf avec autorisation exceptionnelle de la direction ou de son représentant. Les demandes de modification d'accueil par rapport au planning transmis se feront obligatoirement par écrit à l'adresse : babillages@enjeuxdenfance.fr en mettant en copie l'assistante maternelle ou par sms sur le téléphone portable de la directrice. Les modifications du planning doivent être faites 48h à l'avance pour les mercredis, jeudis et vendredis et 72 h lorsque le changement est demandé pour un lundi ou mardi. Le service babillages n'est pas joignable le week-end pour les demandes de modifications d'horaires.

Une réponse vous sera apportée rapidement.

La date des congés doit être transmis à la direction sur le planning envoyé chaque mois par mail.

✿ Le contrat n°1 : l'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil régulier (semaine type) au mois, sur une période donnée pouvant aller jusqu'à 12 mois. **Le même planning hebdomadaire se répète d'une semaine à l'autre sur toute la durée du contrat.** Le temps de présence journalier est au choix de la famille.

Une réservation sur un horaire de journée sera au minimum de 6 heures.

Lorsque la famille a besoin d'heures ou de jours complémentaires au contrat d'accueil initial, ces heures seront facturées au réel en supplément, au quart d'heure.

Les heures et les journées de présence données au moment de la signature du contrat ne sont pas échangeables. Toute journée supplémentaire non prévue au contrat sera facturée.

La facturation se fait au calendrier réel conformément au contrat initial.

2 mois avant la fin du contrat, la famille devra elle-même prendre un rendez-vous avec la direction afin de fixer ensemble les conditions du nouveau contrat. A défaut, le contrat sera reconduit dans les mêmes termes.

Congés : Les familles peuvent poser jusqu'à 8 semaines maximum d'absence pour congés (dont les congés des assistants maternels) par an.

Délais de rupture du contrat : 2 mois de préavis.

Modification du contrat : Toute modification de contrat se fait sur demande écrite auprès de la direction avec un préavis de deux mois, en fonction des possibilités d'accueil sur les créneaux sollicités.

Le contrat n°2 : l'accueil à horaires irréguliers

Concerne uniquement les familles dont **les deux parents** peuvent justifier d'obligations professionnelles ne pouvant leur permettre de suivre un planning hebdomadaire fixe : horaires tournants, atypiques, contrats intérim, saisonnier, éloignement professionnel d'un des parents...

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. Il garantit la réservation de la place sur le calendrier fourni.

Les familles doivent présenter à la crèche leur planning le 20 du mois pour le mois suivant en précisant les horaires et jours d'accueil.

Une base d'heures par semaine est fixée avec le SAI Babillages, dans un minimum de 30h hebdomadaires. Les heures ou les jours complémentaires au contrat d'accueil initial seront facturées au réel en supplément, au quart d'heure.

Congés : Les familles peuvent poser jusqu'à 8 semaines maximum par an d'absence pour congés (dont les congés, jours de formation de leur assistante maternelle).

Ils seront posés par journée entière.

Délais de rupture du contrat : 2 mois de préavis

Le contrat n°3 : l'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil proposé aux familles qui ne ressentent pas le besoin de s'engager sur une périodicité établie.

La facturation se fait à l'heure, demi-journée ou journée réservée, sur place disponible. Toute réservation est facturée.

La famille qui opte pour le contrat n°3 téléphonera à la structure le jeudi pour la semaine suivante et/ou à chacun de ses besoins. Elle a aussi la possibilité de se connecter sur le **site monenfant.fr** de la CNAF ([L'article 100 de la loi Asap](#), précise l'obligation pour les établissements et services d'accueil du jeune enfant (EAJE) de communiquer leurs disponibilités d'accueil ponctuelles).

Le contrat n°4 : l'accueil ponctuel ou d'urgence

Il est réservé aux familles qui, sont contraintes de trouver un mode d'accueil dans l'urgence (carence du mode garde habituelle, urgence sociale, familiale, médicale...).

Dans ce cas précis, la direction veille à tout mettre en œuvre pour accueillir l'enfant dans les plus brefs délais y compris sans période d'adaptation. Si la prise en charge doit se prolonger, elle examinera avec la famille toutes les solutions durables envisageables.

Les journées de présence données au moment de la signature du contrat ne sont pas échangeables. Toute journée supplémentaire non prévue au contrat sera facturée.

Lorsque la famille a besoin d'heures ou de jours complémentaires au contrat d'accueil initial, ces heures seront facturées au réel en supplément, au quart d'heure.

La participation financière

Le calcul des tarifs et les éléments à prendre en compte

Toute réservation et tout contrat ainsi établis seront facturés, que l'enfant soit présent ou non, et ce, quel que soit le contrat d'accueil choisi.

Toute ½ heure commencée est due.

La participation pour frais d'accueil est calculée suivant le barème en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence réservé dans le service en y incluant les repas, collation et couches.

Les tarifs sont fixés par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales). Celle-ci contribue à la prise en charge financière du coût d'accueil.

Ils sont applicables du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année et calculés sur une base horaire en fonction des ressources du ménage¹ et du nombre d'enfants à charge.

Le tarif est fixé individuellement chaque mois de janvier sauf changement significatif de la situation familiale d'une durée minimale de trois mois. Devant l'absence de justificatif, le tarif appliqué sera le tarif plafond du barème jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. Les revenus plancher et plafond sont ceux indiqués par la CNAF. Ils sont affichés dans la crèche et joints en annexe du présent règlement.

¹ Le terme ménage est à prendre au sens de l'INSEE : personnes vivant notoirement dans un même logement.

Pour les familles affiliées à la CAF et avec l'accord des parents, la direction pourra consulter la base de données de la CAF (CDAP) qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

Pour les familles dépendant d'un autre régime, l'avis d'imposition sera demandé aux familles (aux deux parents pour les couples non mariés ou non pacsés). Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale correspondent au revenu fiscal de référence de l'année N-2.

Le taux de participation familiale s'applique sur les ressources des familles. Les ressources à prendre en compte du 1er janvier au 31 décembre de l'année « N » sont les ressources perçues l'année « N-2 », encadrées par un plafond et un plancher.

Il revient à la famille d'informer la Direction de tout changement de situation (chômage, déménagement, changement d'employeur, de temps de travail, séparation, décès, naissance, quotient familial...).

Si la famille ne remplit plus les conditions pour être accueillie (changement de résidence, changement d'employeur), celle-ci bénéficie de 2 mois pour s'organiser et trouver un autre mode d'accueil.

Le tarif horaire est dégressif selon la taille de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales). Il n'y a pas de tarif particulier lorsque plusieurs enfants de la même famille sont accueillis en même temps à la crèche.

Famille de :	Coefficient horaire
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %
8 enfants et plus	0,0206 %

Les familles ayant un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique bénéficieront du tarif directement inférieur (par exemple, une famille de deux enfants dont un porteur de handicap bénéficiera du tarif pour 3 enfants).

Pour les parents non allocataires :

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue selon les modalités ci-dessous :

Pour les salariés :

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

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

- toutes les autres natures de revenus imposables (ex : revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires (à compter des revenus perçus au 1er janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000 €) ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

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

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs :

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

- pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs : bénéficiaires tels que déclarés ;
- pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé : bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale ;
- pour les personnes ayant opté pour le régime micro : bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

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

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

En cas d'accueil d'urgence, le gestionnaire attendra les informations de la CDAP pour facturer la prestation d'accueil à la famille.

Le règlement de la facture doit se faire avant le 15 de chaque mois :

- par prélèvement automatique
- par chèque
- par chèque emploi service universel CESU
- en espèces (à titre très exceptionnel)
- en Héol (monnaie locale solidaire)

Pour tout type d'accueil, le tarif comprend la fourniture de couches, les repas et les collations.

La facturation

Les parents sont informés de leur tarif horaire dès le rendez-vous de pré-inscription. Celui-ci leur est rappelé lors du rendez-vous d'admission.

Pour tous les contrats, la facturation sera mensuelle. Elle intervient dès que l'enfant est accueilli seul ou avec ses parents chez l'assistant maternel. Le tarif pratiqué pendant la période d'adaptation est identique au tarif calculé pour le futur accueil de l'enfant.

Pour les contrats n°1, n°3 et n°4, le paiement comprendra les heures contractualisées plus les heures de présence venant en supplément du contrat. Toute heure à déduire ou toute heure supplémentaire, justifiées avant la fin du mois sont prises en compte sur la facture du mois concerné. Dans le cas où le justificatif n'est pas fourni avant le 31, la régularisation interviendra sur la facture du mois suivant.

Pour le contrat n°2 le paiement se fera en fonction du nombre d'heures réservées plus, le cas échéant, les heures supplémentaires effectuées.

Le pointage pour la comptabilisation des heures se fait par l'assistant maternel. Les transmissions du matin et du soir sont comptabilisées dans le temps d'accueil.

Il est demandé aux parents de vérifier l'exactitude de leur facture avant de la régler.

Sauf contestation de la part de la famille dans un délai de 10 jours après réception de la facture, celle-ci sera considérée comme approuvée.

Les déductions possibles

Les déductions de facturation possibles en cas d'absences d'un enfant prévus au planning concernent les contrats réguliers et irréguliers uniquement.

- 1) Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :
 - ✿ l'éviction de l'enfant (liste des maladies mentionnée ci-dessous) sur présentation de certificat médical;
 - ✿ l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
 - ✿ la fermeture du service ex journées pédagogiques, congés annuels de l'assistant maternel. Les journées de formation individuelle du personnel, ou cas de force majeure ne sont pas déduites.

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

- 2) Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

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 de contrats réguliers et irréguliers : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

Les frais de gestion

Frais de dossier :

Des frais de traitement des dossiers sont demandés aux familles à hauteur de :

- 30 € pour les contrats n°1 et n°2.
- 10 € pour les contrats n°3 et n°4.

Ils ne sont demandés qu'une fois par famille lors de l'inscription d'un enfant pour l'ouverture du dossier d'admission.

Dans le cas d'un enfant en contrat n°3 ou n°4 qui passe en contrat n°1 ou n°2, la différence de 20 € est demandée.

Dans le cas d'un enfant en contrat n°1 ou n°2 qui cumule du contrat n°3, pas de supplément demandé.

Dans le cas de famille en difficulté sociale et/ou orientée par des service d'action sociale, il est attribué à la direction de la structure la responsabilité de ne pas demander le paiement de ces frais de dossier si elle estime que cela pourrait compromettre notre mission de lutte contre les exclusions.

L'accueil des enfants et de leurs parents

Cette partie est plus largement détaillée dans le Projet d'établissement qui comprend le projet d'accueil, le projet éducatif et le projet social et de développement durable.

Informations des parents

A l'accueil du matin et au départ de l'enfant le soir, les parents bénéficient d'un accueil et d'un échange personnalisés.

En fonction de leurs attentes, les parents peuvent solliciter un entretien avec l'assistant maternel, l'Educatrice de Jeunes Enfants, l'infirmière puéricultrice ou la direction.

Les familles possédant une adresse e-mail reçoivent les informations concernant le Service d'Accueil Individuel par ce moyen. Les informations sont relayées par l'assistant maternel accueillant votre enfant. Il est demandé la plus grande vigilance aux familles afin de se tenir informées de tout ce qui se passe sur le Service et chez l'assistant maternel.

Des rencontres parents-professionnels permettent aux familles de participer à la vie du Service.

Le caractère coopératif de la crèche permet aux parents de s'impliquer dans le fonctionnement :

- En participant aux différentes rencontres organisées.
- En étant représentés au Conseil d'administration du gestionnaire.
- En participant au comité d'étude parentalité de la coopérative
- En proposant leurs compétences personnelles ou professionnelles.
- En donnant leur avis ou suggestions.

Organisation de l'accueil de l'enfant

La familiarisation

Pour le bien-être de l'enfant, nous prévoyons dans notre projet d'accueil une période de familiarisation progressive.

L'assistant maternel de l'enfant conviendra ensuite avec les parents de l'organisation horaire de la familiarisation.

Dans certains accueils d'urgence, ce temps pourra être aménagé voire supprimé.

Les repas

L'assistant maternel fournit le repas de midi et le goûter. Les enfants arrivent dans la structure en ayant pris leur petit déjeuner du matin sauf dans les accueils en horaires atypiques (avant 7h).

Le dîner est également fourni en cas d'accueil tardif (après 19h30). Les repas sont élaborés dans le respect des besoins de l'enfant.

La famille fournira le lait maternisé, de régime et de confort. La préparation des biberons se fait au fur et à mesure des besoins des enfants.

La diversification alimentaire se fait en plein accord avec la famille.

Au regard de la réglementation applicable en matière d'hygiène alimentaire, de conservation et de distribution des denrées, les aliments consommés sont fournis par l'assistant maternel à l'exception des régimes particuliers.

En cas d'allergie alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi en collaboration avec la famille, le médecin traitant et l'équipe. Toute alimentation spéciale prescrite médicalement est fournie par la famille accompagnée de la prescription médicale correspondante, elle est à ses frais et sans déduction sur la facture. **Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale.**

L'allaitement est possible. Le lait maternel peut être apporté chez l'assistant maternel sous réserve du respect de certaines conditions :

- ✓ le récipient contenant le lait devra comporter le nom et le prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle le lait a été prélevé et éventuellement décongelé
- ✓ le transport devra se faire dans un sac isotherme
- ✓ le lait devra être réfrigéré.

Activités

Des activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs envies.

Les activités mises en place correspondent à un besoin identifié après observation du groupe d'enfants et ne peuvent en aucun cas être imposées à l'enfant.

La salle d'activité du Foyer Kervallon

La salle du foyer de Kervallon, située au 1 rue Jean Sébastien Bach à Brest, est disponible tous les jours. Les assistants maternels s'y rendent au minimum une fois par semaine. Lorsqu'un enfant a besoin de repos dans la matinée (rythme de sommeil, horaire atypique...), l'assistant maternel restera à son domicile avec lui. Le puériculteur, l'éducateur de jeunes enfants pourra accompagner les autres enfants pour une activité à la salle.

Chaque semaine, un atelier d'éveil sera organisé dans la salle d'activité du Foyer Kervallon.

Il sera animé par le directeur du SAI, la puéricultrice, l'éducatrice de jeunes enfants ou un professionnel de la SCIC En Jeux d'Enfance, voire un intervenant extérieur. Il pourra être commun avec des enfants et du personnel d'un EAJE.

Les assistants maternels et les enfants auront ainsi des temps en commun, ce qui facilitera la socialisation des enfants et permettra de rompre l'isolement des assistants maternels.

EAJE de rattachement

Chaque assistant maternel est rattaché à un EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant) géré par la SCIC En Jeux d'Enfance. Il est déterminé en fonction de la proximité du domicile de l'assistant maternel.

Régulièrement, l'assistant maternel et les enfants qui lui sont confiés pourront s'intégrer au fonctionnement de la structure collective et participer aux temps d'éveil, sorties, évènements...

Les enfants bénéficieront ainsi d'un temps d'accueil collectif favorisant la socialisation.

Les regroupements dans une structure collective permettent aux professionnels d'enrichir leur expérience, leurs savoirs faire. Ces regroupements sont des temps professionnalisants. Ils permettent également de rompre l'isolement des assistants maternels

Par ailleurs, en cas d'absence de l'assistant maternel (congrés, formation, maladie), les enfants pourront être accueillis occasionnellement dans leur crèche de rattachement, lieu qui leur sera familier. Ainsi, l'adaptation au changement sera facilitée par le fait que l'équipe et les enfants auront fait connaissance.

Les directrices du SAI, de la crèche de rattachement ainsi que la puéricultrice et l'éducatrice de jeunes enfants se concertent régulièrement, au minimum une fois par trimestre, afin de faire le point sur les attentes des professionnelles, des familles et sur les besoins des enfants. La puéricultrice et ou l'éducatrice de jeunes enfants peut accompagner l'assistant maternel dans la structure de rattachement afin de soutenir le professionnel, les enfants dans ce nouveau cadre.

Sommeil

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté. Il est recommandé de ne pas oublier le « doudou » et/ou la tétine si l'enfant en éprouve le besoin.

Sorties

Au cours de l'année, les enfants bénéficient de sorties rigoureusement encadrées par le personnel en accord avec la législation.

Les modalités détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif sont détaillée dans le protocole n°5.

Départ de l'enfant

Si les parents ne peuvent venir chercher l'enfant à l'heure convenu au planning, ils informeront impérativement l'assistant maternel qui en informera également l'enfant et sa direction.

Si personne n'est venu reprendre l'enfant, le soir et dans l'impossibilité de joindre les parents ou les personnes autorisées, l'assistant maternel préviendra la direction qui devra prévenir la gendarmerie/le commissariat de police..

Pour tout retard, la famille s'engage à informer l'assistant maternel.

Pour des questions de qualité d'accueil, d'organisation et de sécurité, il est demandé aux parents de **respecter scrupuleusement les horaires du contrat d'accueil**. Les temps de transmissions sont inclus dans ces horaires.

Toute absence non prévue au contrat d'accueil **devra être signalée au plus tôt à la direction** afin d'optimiser la gestion des repas et des plannings du personnel.

Les soins et la santé

Toilette et change

Les enfants doivent être conduits chez l'assistant maternel toilette faite et avec des vêtements propres.

Une paire de chaussons ainsi qu'une ou deux tenue de rechange seront fournies par la famille et resteront chez l'assistant maternel. Ils seront changés au fur et à mesure de la croissance de l'enfant.

Les couches sont fournies par le service. Les parents peuvent apporter leurs couches lavables s'ils le souhaitent. L'équipe ne se charge pas du lavage des couches, elle les restitue le soir aux parents.

Tous les vêtements laissés chez l'assistant maternel, ainsi que les objets personnels sont obligatoirement marqués au nom de l'enfant. Le service décline toute responsabilité en cas d'échange ou de perte.

Santé et prévention

Le suivi de la santé des enfants est assuré par les professionnels de santé et le référent santé & Accueil inclusif. Ils participent également aux actions de promotion la santé auprès des parents et des autres professionnels de l'équipe.

Les parents préciseront, à l'inscription, le nom du médecin traitant amené à prendre en charge l'enfant en cas de maladie ou d'urgence.

Pour chaque enfant admis, le directeur de l'établissement s'assure de la remise par les parents de la copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 du code de la santé publique.

Le professionnel de santé s'assure, en supervision du référent santé/accueil inclusif, de la mise en œuvre des protocoles de prise en charge des enfants en cas d'hyperthermie, de maladie contagieuse, d'urgence vitale ou d'hospitalisation, d'administration des médicaments et de délivrance des soins.

Les parents doivent pouvoir être joignables dans la journée afin de répondre aux besoins d'urgence.

Le professionnel de santé contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la direction, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des directions et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations (Protocole n° 4).

L'enfant en situation de handicap

Toutes les mesures nécessaires et spécifiques 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, seront prises au sein du service.

Le référent santé & Accueil inclusif et le professionnel de santé s'assure que l'accueil de l'enfant sera adapté en conséquence et l'équipe formée par leurs soins à la spécificité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Toutes les mesures d'adaptation seront prises en partenariat avec les parents et les professionnels extérieurs chargés de son suivi. Des points de suivi réguliers seront effectués régulièrement afin d'évaluer la qualité de l'accueil et réajuster si nécessaire.

Fièvre-douleur

Les professionnels se conforment aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisés dans le protocole n°1.

En dehors d'un contexte de maladie, en cas de fièvre ou douleur de l'enfant, les parents autorisent le l'assistant maternel à administrer à leur enfant un antipyrétique ou un antalgique.

En cas de fièvre supérieure à 38°5, la direction de l'établissement peut avertir les parents afin qu'ils viennent, dans la mesure du possible, rechercher leur enfant.

Administration des médicaments

Les professionnels du service peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant, à la demande des parents, selon les conditions fixées par la législation.

Les professionnels se conforment aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisés dans le protocole n°3 et qui lui ont été expliquées par le référent Santé & Accueil inclusif et/ou le professionnel de santé.

Les maladies à éviction

Le protocole n°2 détaille les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Il détaille les maladies à éviction ainsi que la durée d'éviction.

La sécurité à la crèche

Sécurité de l'enfant

Pour préserver la sécurité de l'enfant, il est demandé aux parents de laisser au domicile tout objet susceptible de présenter un danger.

Le port de bijoux (chaînes, gourmettes, médailles, boucles d'oreilles, pinces pour cheveux) est interdit.

De plus, excepté le « doudou », il est interdit d'apporter des jouets ou jeux n'appartenant pas au service ou à l'assistant maternel.

En cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation, les parents sont prévenus, les mesures d'urgence étant prises immédiatement sous la responsabilité du médecin de l'enfant ou du SAMU. Les parents signent une autorisation de transport à l'hôpital et de soins à donner en cas d'urgence. (Protocole n°1).

Dès l'admission de l'enfant, les parents devront fournir à la direction ou à la personne ayant reçu délégation, le nom des personnes responsables autorisées à prendre en charge l'enfant au cas où ils ne seraient pas présents à la reprise de l'enfant. Celles-ci seront automatiquement appelées si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de la fermeture dans l'ordre de priorité établi par les parents. Il est demandé aux parents de préciser à ces personnes autorisées d'avoir toujours avec elles une pièce d'identité.

Par ailleurs chaque fois que les parents confieront leur enfant au service, ils préciseront le nom de la personne qui viendra le reprendre. Si cette personne est autre que l'un des 2 parents, elle devra présenter une pièce d'identité et être majeure.

Les enfants ne peuvent être remis aux parents ou aux personnes autorisées sous réserve de l'appréciation de la direction ou de la personne ayant reçu délégation.

En cas de séparation ou de divorce de personnes unies (mariage, concubinage, PACS...), les parents devront fournir un justificatif de droit de garde.

Enfin un protocole de **mise en sûreté** détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat est élaboré. Ce protocole est transmis pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. (Protocole n°6)

Protection des données/RGPD

Le Règlement (EU) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, autrement appelé le Règlement général sur la protection des données (ci-après le « RGPD ») fixe le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel. Le RGPD renforce les droits et les obligations des responsables de traitements, des sous-traitants, des personnes concernées et des destinataires des données.

Dans le cadre de son activité, En Jeux d'Enfance met en œuvre un traitement de données à caractère personnel regroupant les données de ses usagers et contacts.

En Jeux d'Enfance prend toutes les précautions nécessaires pour s'assurer que les données personnelles sont traitées en toute sécurité et en conformité avec la réglementation.

La présente politique de protection des données à caractère personnel a vocation à s'appliquer dans le cadre de la mise en place du traitement des données à caractère personnel des usagers et contacts d'En Jeux d'Enfance. Le traitement de données à caractère personnel peut être géré directement par la SCIC En Jeux d'Enfance ou par le biais de l'UES Mescoat auquel elle est rattachée.

La collecte des données : Les données sont collectées et traitées de manière loyale et licite. Elles sont collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes et ne sont pas traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités.

Types de données collectées :

- Identification : nom, prénom, civilité, fonction,
- Coordonnées : Téléphone, adresse e-mail, adresse postale, fax, ...
- Photo lorsque ce droit est accordé,
- Vie professionnelle,
- Vie personnelle (familiale ou patrimoniale) lorsque cela est nécessaire dans le cadre du traitement d'un dossier,

- Données bancaires si nécessaires,
- Des données relatives à l'arrivée et au départ des enfants de la crèche (c'est-à-dire liées à l'utilisation faites de notre service d'accueil d'enfants)

Origines des données

En Jeux d'Enfance collecte les données de ses usagers et de ses contacts notamment à partir de :

- Données fournies par l'utilisateur ou le contact ;
- Fiches ou formulaires électroniques remplis par l'utilisateur ou le contact ;
- Inscription ou abonnement à nos services en ligne (site web, ...) ;
- Inscription à des événements organisés par En Jeux d'Enfance ;

Les données peuvent également avoir été fournies directement par les clients ou contacts ou obtenues via la Caisse d'Allocations Familiales (données CAFPRO).

La finalité du traitement des données :

Les informations recueillies sont enregistrées dans des fichiers informatisés pour répondre aux besoins des familles, aux demandes de place en crèche ou d'information.

Les données collectées le sont également pour assurer le bon fonctionnement des services proposés.

A cet effet, nous traitons les données à caractère personnel :

Pour nous conformer à nos obligations légales et réglementaires et nous acquitter de différentes obligations, notamment pour :

- Appliquer le barème national de la CAF en ce qui concerne le taux horaire applicable
- Répondre aux demandes de la CAF en cas de contrôle.
- Répondre aux demandes d'activités de la part d'un réservataire ayant octroyé une place de crèche.

Pour servir nos Intérêts communs :

Nous avons besoin d'information concernant les enfants et les familles, en cas d'urgence notamment.

- Les destinataires sont : la CAF, la MSA, le Conseil départemental, la commune, la communauté de commune, la structure d'accueil, le siège de l'UES Mescoat, le réservataires, les prestataires/sous-traitants qui effectuent un service pour le compte En Jeux d'Enfance (Mikado via Abelium, notre logiciel de gestion des contrats enfants)

Vos droits : Conformément au RGPD vous disposez d'un :

- **Droit d'accès :** les parents et contacts ont le droit de demander une copie de leurs données à caractère personnel faisant l'objet du traitement, ce dernier étant conditionné au respect des règles suivantes :
 - la demande émane de la personne elle-même et est accompagnée d'une copie d'un titre d'identité, à jour ;
 - la demande doit être formulée par écrit à En Jeux d'Enfance
- **Droit de rectification :** si les données personnelles sont inexactes ou incomplètes ;
- **Droit d'effacement :** les clients et contacts pourront demander l'effacement de leurs données, dans la limite permise par la législation et notamment :
 - lorsque les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées d'une autre manière ;
 - lorsque les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite

- lorsque la personne concernée s’oppose à un traitement de ses données à caractère personnel à des fins de prospection y compris de profilage ;
- lorsque la personne concernée s’oppose à un traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par En Jeux d’Enfance et qu’il n’existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement ;
- lorsque la personne concernée retire le consentement sur lequel est fondé le traitement et qu’il n’existe pas d’autre fondement juridique au traitement ;
- o **Droit à la limitation** selon les modalités prévues à l’article 18 du RGPD ;
- o **Droit d’opposition** : les parents ou contacts pourront pour des motifs liés à leur situation particulière, s’opposer au traitement de leurs données personnelles.
- o **Droit à la portabilité** : lorsque que c'est applicable, le parent ou contact a le droit de demander à récupérer les données fournies ou à ce qu'elles soient transmises à un tiers si c'est techniquement possible.

Pour l’ensemble des droits mentionnés dont bénéficie le parent et conformément à la législation sur la protection des données à caractère personnel, vous êtes informés qu’il s’agit de droits de nature individuelle qui ne peuvent être exercés que par la personne concernée relativement à ses propres informations. Pour satisfaire à cette obligation, nous vérifierons l’identité de la personne concernée.

Conservation des données :

Les données personnelles sont conservées uniquement le temps nécessaire à l’accomplissement de l’objectif poursuivi lors de leur collecte. Elles sont ainsi conservées aussi longtemps que nécessaire afin de permettre à En Jeux d’Enfance de se conformer aux réglementations et lois applicables, ou aussi longtemps que nécessaire aux exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers enfants, l’amélioration de la gestion, les contrôles de la CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre ses droits. La plupart des données clients sont conservées pendant 10 ans à l'issue de la relation contractuelle.

Sous traitance : En Jeux d’Enfance informe ses clients et contacts qu’il pourra faire intervenir tout sous-traitant de son choix dans le cadre du traitement de leurs données à caractère personnel.

Dans ce cas, En Jeux d’Enfance s’assure du respect par le sous-traitant de ses obligations en vertu du RGPD.

Sécurité : Il appartient à En Jeux d’Enfance de définir et de mettre en œuvre les mesures techniques de sécurité, physique ou logique, qu’il estime appropriées pour lutter contre la destruction, la perte, l’altération ou la divulgation non autorisée des données de manière accidentelle ou illicite.

Violation des données : En cas de violation de données à caractère personnel, En Jeux d’Enfance s’engage à le notifier à la Cnil dans les conditions prescrites par le RGPD.

Droit d’introduire une réclamation auprès de la CNIL : Les clients et contacts concernés par le traitement de leurs données à caractère personnel sont informés de leur droit d’introduire une plainte auprès d’une autorité de contrôle, à savoir la Cnil en France, s’ils estiment que le traitement de données à caractère personnel les concernant n’est pas conforme à la réglementation européenne de protection des données, à l’adresse suivante :

Cnil – Service des plaintes
 3, place de Fontenoy
 TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07
 Tél : 01 53 73 22 22

Évolution : La présente politique peut être modifiée ou aménagée à tout moment en cas d'évolution légale, jurisprudentielle, des décisions et recommandations de la Cnil ou des usages. Toute nouvelle version de la présente politique sera portée à la connaissance des clients et contacts par tout moyen choisi par En Jeux d'Enfance en ce compris la voie électronique (diffusion par courrier électronique ou en ligne par exemple).

Assurance

La responsabilité de l'établissement est déclinée dès l'instant où la personne accompagnant l'enfant est en sa présence. Il en est de même pour la fratrie accompagnant le ou les parents.

La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels déposés dans les locaux.

Assurance responsabilité civile :

En Jeux d'Enfance souscrit une assurance pour le local, une assurance responsabilité civile pour les enfants, les employés et les bénévoles.

Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité lorsqu'ils viennent chercher leur enfant, et lorsqu'ils sont dans les locaux avec l'enfant.

L'assureur est groupama.

Les partenaires financeurs

Le financement de la structure est assuré par :

- ✓ La participation de la CAF du Finistère
- ✓ La participation des entreprises ou collectivités réservataires
- ✓ La participation des familles
- ✓ La participation de la MSA

Protocoles annexes

- ✿ Protocole n°1 : détaillant les mesures à prendre dans les **situations d'urgence médicale** et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- ✿ Protocole n°2 : détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'**épidémie**, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
 - Protocole n°2.1 : Conduite à tenir en cas de maladie à éviction *Elaboré par la PMI*
 - Protocole n°2.2 : Lavage de mains *Affiche lavage de mains*
 - Protocole n°2.3 : Plan de nettoyage Covid
- ✿ Protocole n°3 : détaillant les modalités de **délivrance de soins** spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
 - Protocole n°3.1 : Conduite à tenir en cas de fièvre
 - Protocole n°3.2 : Conduite à tenir en cas de chute
 - Protocole n°3.3 : Administration d'un médicament
- ✿ Protocole n°4 : détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de **maltraitance** ou de situation présentant un danger pour l'enfant.
- ✿ Protocole n°5 : détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des **sorties** hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.
- ✿ Protocole n°6 : Le responsable de l'établissement établit un protocole de **mise en sûreté** détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.

A l'exception des protocoles de mise en sûreté, le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont des documents publics. Ils sont tenus à disposition des parents ou représentants légaux des enfants accueillis dans un lieu de l'établissement ou du service **accessible aux familles**.

Ils sont consultables sur son site internet de l'établissement lorsqu'il en possède un ainsi que sur le site monenfant.fr de la caisse nationale des allocations familiales.

Procédures annexes :

- ✿ Continuité de direction

Autres annexes

- ✿ Organigramme de la structure
- ✿ Plan des locaux
- ✿ Documents obligatoires portés à l'affichage des parents