



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL

« Au Pays des Merveilles »

CCAS de Fleurance

1 Rue Jules Ferry, 32500 FLEURANCE

05.62.64.04.93

ccas.polepetiteenfance@villefleurance.fr

Le Multi-accueil de Fleurance est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de Fleurance. Il a une capacité d'accueil de 24 places, c'est une structure d'accueil collective destinée aux enfants de 10 semaines à 4 ans révolus.

Le multi-accueil au pays des merveilles fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 aout 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales relatives à la Prestation de Service Unique
- Au respect des principes de la charte de la laïcité

I - Ouverture de l'établissement

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Exceptions :

Un lundi par mois, fermeture à 17h30 pour cause de réunion de service. L'établissement est fermé les jours fériés et à l'occasion de journées de congés exceptionnels accordées par les autorités territoriales.

Fermeture annuelle : 2 semaines l'été et 1 semaine en fin d'année

Une communication sur le panneau d'affichage du hall d'entrée est réalisée pour informer les familles en amont de chaque fermeture.

II – L'agrément

Le multi-accueil est agréé par la PMI pour une capacité d'accueil de 24 places.

Conformément au décret N° 2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent.

L'agrément est de 24 places, la capacité d'accueil peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue soit 27 places. L'accueil en surnombre sera possible uniquement si les règles d'encadrement sont respectées et que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%.

III - Conditions d'admission

Les enfants doivent être âgés de 10 semaines (reprise du congé légal de maternité) à 4 ans révolus. Une priorité d'accueil est accordée aux enfants de moins de 3ans. Les enfants de plus de 3 ans seront accueillis en fonction des places disponibles.

Inscription préalable obligatoire, sur présentation des pièces suivantes :

- Carnet de santé de l'enfant ou Carnet vaccinal à jour
- N° d'allocataire CAF ou MSA ou avis d'imposition de l'année N-2 (uniquement pour les personnes non-allocataires CAF).
- N° sécurité sociale couvrant l'enfant
- Certificat médical autorisant l'accueil en collectivité
- Certificat médical autorisant la délivrance d'antipyrétique en cas de fièvre
- Jugement en cas de retrait de l'autorité parentale ou garde alternée
- Attestation de responsabilité civile
- Copie du livret de famille

IV - L'accueil des enfants et leur prise en charge

1 - Personnel de l'établissement

-**La direction de l'établissement** : la responsable est une infirmière puéricultrice. Elle est responsable de la structure et de l'application du règlement de fonctionnement. Elle assure la gestion de l'établissement, l'encadrement du personnel, organise l'accueil des familles et des enfants. Elle diffuse les informations sur le fonctionnement de l'établissement et en présente le projet. Elle est responsable avec son équipe du projet pédagogique et de sa mise en œuvre au quotidien.

Modalité de continuité de la fonction de direction : En l'absence de la responsable de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par la responsable adjointe Educatrice de Jeunes Enfants. En cas d'absence de la responsable et de la responsable adjointe la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice du CCAS et l'auxiliaire puéricultrice (la plus ancienne diplômée présente sur la structure).

- **Le personnel** : 1 infirmière puéricultrice responsable, 1 éducatrice de jeunes enfants responsable adjointe, 3 auxiliaires de puéricultures et 3 assistantes Petite Enfance.

L'ensemble du personnel accueille l'enfant et sa famille avec bienveillance et dans le respect du rythme de l'enfant. L'équipe offre un véritable lieu d'éveil et de vie en collectivité, elle veille au respect des conditions d'hygiène, de sécurité et d'épanouissement de l'enfant.

2- Heure d'arrivée et de départ de l'enfant

Les heures d'arrivée et de départ sont préalablement prévues au contrat. L'équipe d'encadrement peut refuser un enfant en dehors de ses heures de réservations.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir la structure d'accueil.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure une majoration du tarif horaire sera appliquée (double du tarif horaire). Sans nouvelle des parents, les services de gendarmerie sont contactés afin de prendre le relais.

3- Autorité parentale et personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

- Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent.

- Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents, l'équipe confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale.

- Si la garde est partagée, l'équipe confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le Juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du Juge des tutelles doit être remise à la responsable.

Par ailleurs, les parents peuvent établir une liste nominative écrite des personnes habilitées à venir chercher leur enfant. Dans ce cas, le ou les parents doivent prévenir la crèche et la personne habilitée doit justifier de son identité par une pièce officielle avec photo récente.

Les enfants ne pourront pas être récupérés par des personnes mineures. La Directrice de crèche ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Les services compétents en matière de protection de l'enfance seront informés.

Dès que l'enfant sera pris en charge par le/les parent(s) ou le/les personne(s) habilitée(s), il sera considéré sous la responsabilité de ceux-ci, y compris dans l'enceinte de la crèche.

4- Période d'adaptation

La période d'adaptation est obligatoire, elle est plus ou moins longue et permet aux parents et à l'enfant de découvrir et de s'approprier un lieu de vie nouveau. Chaque adaptation est individualisée à l'enfant et à sa famille. Les étapes importantes comme le repas et le sommeil seront proposés à l'enfant et à sa famille. Facturation de la période d'adaptation au tarif horaire en plus du contrat.

5- Repas

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant l'arrivée au multi-accueil.

La structure fournit pour chaque enfant le repas du midi et le goûter de 16 H.

Ces prestations ne modifient en rien le tarif horaire. Pour les enfants qui ne bénéficieraient pas du repas (raisons médicales), il ne sera procédé à aucune minoration du tarif.

Les repas sont élaborés en collaboration avec l'équipe de la structure et le diététicien de l'Établissement Public de Santé de Lomagne. Ils sont adaptés aux besoins et à l'âge de chaque enfant.

Pour des questions d'équité, d'hygiène et d'équilibre alimentaire, le multi-accueil n'accepte pas de repas et d'aliments du domicile. En cas de raisons médicales, un justificatif sera donc nécessaire (certificat médical ou la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)). Exception, pour les enfants encore au lait 1^{er} et 2^{ème} âge la structure propose une seule marque de lait. Les parents sont donc libres de fournir le lait propre à l'enfant. A partir d'un an la structure fournit du lait de croissance pour tous les enfants.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible au multi-accueil. Le lait frais ou congelé doit être transporté dans un sac isotherme avec un « pain » de glace afin de respecter la chaîne du froid.

7- Hygiène

Les enfants accueillis doivent arriver propres et habillés pour la journée.

La structure fournit les couches, les produits de soins et d'hygiène. Cependant, une seule marque de produits est proposée, si celle-ci ne correspond pas au choix des parents, ceux-ci doivent fournir les produits de leur choix.

L'enfant doit avoir un sac personnel étiqueté à son nom. Il doit contenir impérativement : du linge de rechange adapté à l'âge de l'enfant et à la saison (bodies, culotte/slip, chaussettes, une tenue complète de rechange), le doudou et la sucette dont l'enfant a besoin.

Pour des questions d'hygiène le doudou devra être lavé régulièrement.

Nous préconisons également la présence du carnet de santé dans le sac de l'enfant. Ainsi, le suivi des vaccinations est plus régulier.

8 - Activités extérieures

La structure propose dans le cadre pédagogique des sorties à l'extérieur (bibliothèque, spectacles, marché,...) : les parents qui désirent que leur enfant participe à ces activités devront le spécifier lors de l'inscription.

9 – Effets personnels

Le port de bijou (y compris collier d'ambre) est interdit, compte tenu du trop grand risque de perte et des risques d'accident pour les autres enfants.

En dehors des effets personnels nécessaires à la vie quotidienne de l'enfant dans la structure, tout autre effet ou jouet personnel est interdit.

En aucun cas, la structure ne pourra être tenue responsable d'éventuelles pertes d'objets de valeur.

10 – Communication avec les familles

L'équipe communiquera quotidiennement les informations individuelles de l'enfant uniquement aux parents ou à la personne habilitée à venir le récupérer.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du responsable de la structure.

Les règles de fonctionnement sont présentées aux parents lors du rendez-vous d'inscription. Un panneau d'affichage est prévu dans le hall d'entrée afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure, notamment les informations sur les fermetures.

Des temps de rencontre thématique et/ou festifs avec les familles peuvent être organisés.

11- Respect du rythme de sommeil

L'équipe échange régulièrement avec les parents pour connaître le rythme et les habitudes de sommeil de l'enfant.

Pour les plus petits (moins de 18 mois) : *qui font plusieurs siestes dans la journée*

-les couvertures et les coussins sont proscrits

-l'enfant est couché dans un lit à barreaux, sur le dos, dans une gigoteuse adaptée à la saison (fournie par la crèche)

Une surveillance est effectuée par des passages réguliers et l'utilisation des babyphones

Pour les plus grands : *qui ne font qu'une seule sieste l'après midi*

L'enfant sera couché dans un lit au ras du sol avec un drap ou une couverture selon la saison (fournis par la crèche).

Le personnel assure la surveillance continue du temps de sieste.

L'équipe propose des lits en adéquation avec le développement psychomoteur de l'enfant.

Les professionnelles repèrent les signes de fatigue de l'enfant et répondent à ce besoin en respectant ses habitudes (doudou, sucette, boîte à musique...). Ces gestes seront accompagnés de paroles apaisantes et rassurantes.

LES ENFANTS NE SERONT PAS REVEILLES PAR LES ADULTES ni à votre demande et se réveilleront à leur rythme. Ils peuvent cependant être réveillés par les autres enfants ou le bruit environnant.

« Le sommeil est un besoin physiologique important pour la santé d'un bébé et d'un jeune enfant. Ce repos lui permet un bon développement physique et cérébral » Laure Deflandre, psychologue

Si l'enfant a une sucette et/ou un doudou, l'équipe souhaiterait qu'un exemplaire de chaque reste à la crèche afin d'éviter les oublis à la maison. L'entretien sera réalisé par la structure.

V - PRISE EN CHARGE MEDICALE

1- Maladie ou accident

Lorsque l'enfant présente des signes pathologiques ou est blessé au cours de la journée, l'établissement d'accueil en informe les parents par tout moyen et fait appel au SAMU si nécessaire. Les parents peuvent venir récupérer leur enfant ou mandater un tiers. Lorsque le tiers mandaté ne figure pas sur la liste des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant, les parents sont tenus d'en indiquer l'identité à l'établissement d'accueil. La personne devra présenter un document officiel attestant de son identité pour que l'enfant lui soit remis.

Tout enfant qui arrive avec de la fièvre ou une maladie contagieuse figurant sur la liste des maladies à éviction ne pourra être admis (affichage hall d'entrée de la liste). En cas d'éruption cutanée ou de symptômes douteux, un certificat de non-contagion pourra être demandé.

2- Prise de médicaments

Tout traitement médical devra être administré par les parents, en dehors des heures de présence de l'enfant dans la structure. Pour une prescription médicale incluant un horaire de prise de médicaments pendant l'accueil, l'accord préalable de la responsable est indispensable pour l'administration du traitement. L'autorisation écrite des parents dans le dossier d'inscription ainsi que la présentation de l'ordonnance en cours de validité sont impératives. Seuls les médicaments indiqués dans l'ordonnance seront administrés, selon la posologie précisée. S'il n'y a pas d'ordonnance aucun médicament ne sera délivré. Aucune prescription médicale anticipée n'est acceptée (ex : gel dentaire, homéopathie, ...)

3- Administration d'antipyrétique

La responsable de l'établissement doit disposer d'une prescription médicale en cours de validité comportant l'âge, le dosage/poids autorisant l'éventuelle prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre supérieure à 38.5°C survenant pendant la garde.

L'ordonnance proposée au service du multi-accueil doit être obligatoirement renouvelée tous les 6 mois. Cette obligation relève exclusivement de la responsabilité des parents. Son non-renouvellement ne permettrait pas à la responsable de la structure d'administrer ce médicament à l'enfant.

4- Vaccinations

Les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication aux vaccinations obligatoires doit être attestée par certificat médical.

L'établissement pourra refuser l'accueil de l'enfant, jusqu'à la justification de la réalisation de cette obligation.

5- Réfèrent « Santé et Accueil Inclusif »

La fonction du référent Santé et accueil Inclusif est assurée par la responsable de la structure qui est infirmière puéricultrice, 2h par mois sont dédiées uniquement sur cette fonction soit 24h par an.

Le référent Santé et Accueil inclusif veille à la mise à jour et à l'application des protocoles suivants au sein de la structure :

- Protocole en cas de situation d'urgence
- Protocole en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Protocole concernant la délivrance de soins spécifiques
- Protocole en cas de suspicion de maltraitance
- Protocole sorties extérieures à la structure

Le référent assure également la mise en place d'un accueil inclusif adapté pour les enfants en situation de handicap ou atteint de maladie Chronique. En concertation avec la famille, le médecin traitant, le service de PMI il s'assure de la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Le référent sensibilise et informe l'équipe et les familles autour de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie Chronique, il propose également des actions de prévention, d'éducation et de promotion à la santé concernant le développement de l'enfant.

Il participe au repérage et au signalement des enfants en danger ou au risque de l'être et informe l'équipe des conduites à tenir.

V - Les contrats d'accueil

1- Contrat régulier

Pour pouvoir prétendre à la réalisation d'un accueil en contrat régulier, il faut obligatoirement remplir en amont la fiche de « demande de place au multi-accueil ». Cette fiche permet d'inscrire l'enfant sur une liste d'attente, elle indique la date et les jours d'accueil souhaités par la famille.

Une réponse favorable ou défavorable à la demande de place est apportée par courrier à l'issu de chaque commission. Suite à une réponse favorable un rendez-vous d'inscription est programmé. (Cf annexe VI pour connaître le règlement des commissions d'attribution d'une place)

Le contrat régulier indique, les jours de présence de l'enfant, les horaires fixes de présence, et le nombre de jours de congés de l'enfant. Les parents s'engagent dans le contrat d'accueil, tout ce qui est réservé est dû.

Une fois signé le contrat ne pourra pas être modifié car c'est en fonction de ce qui a été défini au départ que la mensualité est calculée. Pour toute modification éventuelle, le contrat devra être rompu (avec 1 mois de préavis).

Une régularisation de fin de contrat sera effectuée automatiquement à la dernière facture et devra être acquittée.

La résiliation du contrat pourra être faite par l'une ou l'autre des parties, par écrit, avec un préavis d'un mois.

2 – contrat occasionnel

L'accueil occasionnel répond à un besoin ponctuel des parents. Il permet aux parents de disposer de quelques heures d'accueil dans la semaine. En fonction des disponibilités de place, l'accueil occasionnel est ouvert à l'ensemble des familles quel que soit la situation professionnelle ou sociale.

Le contrat d'accueil occasionnel est mensuel. Les souhaits d'accueil devront être formulés un mois avant par écrit soit par mail soit par courrier (ex : demande d'accueil formulée le 1^{er} septembre pour le mois d'octobre). Une réponse écrite par la responsable sera faite à partir du 15 de chaque mois pour le mois suivant. Attention tous les jours d'accueil souhaités ne sont pas forcément acceptés. Le contrat occasionnel devra être signé avant le début de l'accueil.

La facturation sera alors établie sur la base des heures de présence réservées au contrat. Il est impératif de prévenir de l'absence de l'enfant ou de son désistement 72h à l'avance. En dessous des 72 heures de délais, les plages horaires réservées resteront dues et seront facturées.

3- Accueil d'urgence

Une place journalière dite « place d'urgence » restera disponible pour permettre de répondre aux parents ayant un besoin de garde immédiat (l'urgence peut être liée par exemple à une hospitalisation, rupture soudaine d'un mode de garde, une urgence sociale, dispositif d'insertion...). Cet accueil d'une durée d'un mois maximum, ne garantit en aucun cas d'obtenir un autre contrat d'accueil dans la structure.

Pour l'accueil d'urgence un tarif plancher sera appliqué dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille.

VI – Participation financière des familles

1- Tarif horaire

La tarification appliquée aux familles par les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) doit respecter le barème national des participations familiales établi par la CNAF. Ce barème est obligatoire pour tous les EAJE bénéficiant de la Prestation de service unique.

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants à charge (voir tableau ci-dessous). Ce tarif prend en compte le coût des repas, des couches et des soins d'hygiène. Chaque année, un tarif minimum (plancher) et un tarif maximum (plafond) sont déterminés par la CNAF. Le tarif plancher est à retenir pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance et pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Tarif horaire = ressources mensuelles moyennes année N-2 X taux d'effort

Nombre D'enfants	1	2	3	4 à 7	8 et +
Taux d'effort déterminé par la CAF du 01/01/2022 au 31/12/2023	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Une tarification spécifique est prévue pour les familles qui ont un enfant en situation de handicap. Le taux d'effort immédiatement inférieur s'applique dans ce cas. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Les pièces justificatives sont :

- la reconnaissance de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.),
- l'attestation de Caisse d'Allocations Familiales du Nord (C.A.F.), précisant l'attribution de l'A.E.E.H.),

Révision du tarif horaire

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle en cours d'année, il appartient à la famille de signaler à la CAF et au responsable de la structure tout changement intervenu dans sa situation professionnelle ou familiale. A la suite de cela une mise à jour des ressources pourra être faite par la responsable de structure en cours d'année. Cette modification des ressources prendra effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant le changement (chômage, séparation, naissance...)

Tarif communes extérieures

Pour les familles domiciliées hors de FLEURANCE, le tarif horaire est majoré de 0,50 €/h.

Les motifs d'exclusion

- Non-paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement
- Non-respect du règlement intérieur ou du contrat

2- Pièces justificatives à fournir pour le calcul du tarif horaire

Pour les allocataires CAF du Gers et MSA

- Pour les allocataires de la CAF et de la MSA, l'accès aux ressources se fait par le biais du site internet CDAP ou de la MSA (site protégé) à partir du N° d'allocataire. Le calcul de la participation des familles ne se réfère qu'au dossier allocataire CAF ou MSA. La tarification est révisée en janvier et en juillet.

Par la signature de ce règlement, les familles autorisent les agents habilités à conserver, dans le multi-accueil une impression écran des données transmises par CDAP ou la MSA

(coordonnées personnelles, composition familiale, quotient familiale, ressources de la famille).

Pour les non-allocataires,

- La tarification est calculée en fonction des ressources avant abattement de l'avis d'imposition de l'année N-2.

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

- Le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

3- Facturation

La facturation est mensuelle. Le règlement se fera après réception d'un avis des sommes à payer du Trésor Public (par espèces ou par chèque libellé à l'ordre du trésor public ou directement en ligne sur le site de la Mairie) ou encore par tickets CESU versés directement à la structure.

Un récapitulatif des sommes totales versées chaque année sera fourni chaque début d'année suivante en vue de votre déclaration de revenus. (Les frais de garde en structure agréée sont déductibles de vos impôts)

A compter du 1^{er} janvier 2024, le mode de facturation du multi-accueil a été modifié pour se mettre en conformité avec la circulaire de la CNAF.

Pour se faire, les heures seront arrondies au quart d'heure. Cela veut dire que la facturation se comptera en quart d'heure et non plus en heure. Tout quart d'heure commencé de plus de 7 minutes sera facturé.

Exemple : contrat de réservation de 9h00 à 17h00 soit 8 heures facturées sur la réservation. Si le départ se fait à 17h08, il y aura donc 8h et 15 minutes de facturées.

Pour le contrat régulier : Une mensualisation sera effectuée en fonction du nombre d'heures de présence réservées sur la période du contrat et du nombre de jours de congés de l'enfant prévues dans le contrat.

$$\frac{\text{Nombre d'heures de présence sur la période du contrat} \times \text{Tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}} = \text{Coût mensuel}$$

Pour le contrat occasionnel et d'urgence : il n'y a pas de mensualisation possible. La facturation se base sur les heures qui ont été réservées par la famille dans le contrat d'accueil.

4- Déductions de facturation

- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation
- L'éviction de la structure par un médecin avec transmission obligatoire du certificat médical correspondant. (cf : tableau des maladies à éviction affiché dans le hall d'entrée)

- Maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Non facturation des heures au-delà du délai de carence : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours prévus au contrat qui suivent. Pendant ce délai la facturation demeure.

VI – Traitement des données personnelles, Article IX RGPD

*Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
Règlement (UE) 2016/679 et directive 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016
Loi n° 2018-493 du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles*
Conformément aux prescriptions législatives et réglementaires rappelées ci-dessus, vous êtes informés que les données personnelles recueillies font l'objet d'un traitement de données (informatisé et papier) destiné à l'élaboration des contrats, à la gestion du dossier et à la facturation.

Vos données sont destinées à plusieurs **co-responsables de traitements** :

- Le CCAS de Fleurance
- La collectivité de Fleurance

Ce traitement est nécessaire à l'exécution des mesures précontractuelles, à l'établissement de la relation contractuelle et aux obligations légales auxquelles sont soumis les responsables de traitements (Base légale du traitement, Art 6-1 du Règlement Général sur la protection des données).

L'ensemble des données collectées ont un caractère obligatoire, elles permettent la gestion des dossiers administratif ainsi que l'accueil de l'enfant dans des conditions optimales.

Ces données collectées sont uniquement destinées à un usage interne pour les responsables de traitement et ne seront en aucun cas cédées ou vendues à des tiers. Elles pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés aux co-responsable par contrat, pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion de votre demande (prestataire informatique, logiciel, prestataire d'animation, ...) or Il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.

Vos données personnelles sont conservées pendant toute la durée de l'accueil de votre enfant sur notre structure, sauf en cas de durée de conservation plus longue justifiée par une exigence légale. Pendant toute la durée de conservation de vos données personnelles, nous mettons en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés. Conformément au règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 (dit « Règlement Général sur la Protection des Données ») et à la loi française 78-17 du 6 janvier 1978 (dite « Loi Informatique et Libertés ») modifiée, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (« droit à l'oubli »), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Concernant le droit à l'effacement, l'utilisateur ne pourra plus utiliser les services proposés.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits à tout moment en nous contactant via l'adresse mail : rgpd@ville-fleurance.fr

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez contacter la Commission nationale de l'informatique et des libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr)

Le Centre Communal d'Action Sociale de Fleurance, gestionnaire de l'établissement, se réserve le droit de modifier ce présent règlement et de le faire valider par le conseil d'administration.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement intérieur dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant.

Règlement de fonctionnement Adopté le _____ ,

Par : Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Fleurance

Monsieur le Président du CCAS

.....
**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL « Au pays des Merveilles »
Coupon à retourner obligatoirement avant le 1er jour d'accueil, à la responsable**

Je soussigné(e), Nom _____ Prénom _____

Reconnais avoir reçu, et pris connaissance du présent règlement intérieur

Pour l'accueil de mon enfant :

Nom _____ Prénom _____

Lu et approuvé, l

e _____

Signature :