



Halte-garderie

LA MAISON DES ENFANTS DU CHAILTOY

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validé le 14/10/2025 par délibération N°2025- ... du Conseil Municipal

PREAMBULE

La Maison des Enfants du Chailtoy est un établissement d'accueil du jeune enfant géré par la commune de Villemandeur (Loiret).

Elle fonctionne conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales(CNAF), toute modification étant applicable dès sa mise en œuvre.

La commune de Villemandeur, en tant qu'autorité organisatrice de l'accueil du jeune enfant, pilote et coordonne l'offre d'accueil sur son territoire. Elle organise le fonctionnement de la structure en cohérence avec les besoins des familles et les orientations définies par la Convention Territoriale Globale (CTG) signée avec la CAF.

Le présent règlement de fonctionnement définit les modalités d'organisation de l'accueil et précise les engagements réciproques entre les familles, la structure et le gestionnaire.

CAPACITÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION

La structure est placée sous l'autorité du Maire de Villemandeur, responsable administratif et financier :

Mairie de VILLEMANDEUR

1 avenue de la Libération

45700 VILLEMANDEUR, pilote et coordonne l'offre d'accueil sur son territoire

02 38 07 16 70

mairie@mairie-villemandeur.fr

Les assurances nécessaires sont contractées par la municipalité pour couvrir la responsabilité de la commune et de ses agents.

L'agrément autorise l'accueil simultané de 14 enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans.

LA STRUCTURE

Halte-garderie « La Maison des Enfants du Chailtoy »
12 rue Jodon
45700 VILLEMANDEUR
Tél. : 02 38 26 52 37

LE PERSONNEL

1. La direction

La structure est placée sous la responsabilité d'une directrice, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'État, également en charge du pôle Petite Enfance.

Elle assure l'organisation de l'établissement, l'accompagnement de l'équipe et les relations avec les familles et les partenaires.

Elle veille au respect du cadre réglementaire applicable aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Le recrutement d'une adjointe à la direction, également éducatrice de jeunes enfants est en cours.

Elle participera à la gestion de la structure, à la mise en œuvre du projet éducatif, et contribuera à la couverture réglementaire en matière de qualification du personnel (0,5 ETP direction et 0,5 EJE).

2. Le personnel encadrant auprès des enfants

- Une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'État, également responsable de la structure,
- Une professionnelle titulaire de CAP Accompagnant éducatif petite enfance,
- Une professionnelle titulaire d'un BEP Carrières sanitaires et sociales,
- Une professionnelle titulaire d'un diplôme d'assistante de vie aux familles.

Deux membres de l'équipe sont actuellement engagées dans un parcours de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) en vue de l'obtention du diplôme d'auxiliaire de puériculture.

La collectivité accompagne ces démarches dans une logique de professionnalisation continue.

3. Respect du taux d'encadrement réglementaire et des taux de qualification

Conformément à la réglementation en vigueur, la structure respecte un taux d'encadrement de :

- 1 professionnel pour 5 enfants ne marchant pas,
- 1 professionnel pour 8 enfants marchant.

Conformément à la réglementation, au moins 40% du personnel encadrant les enfants doivent être titulaires d'un diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture, d'infirmier ou de puéricultrice.

Actuellement, seule la directrice est titulaire d'un diplôme répondant à ces critères (EJE). Dans l'attente du recrutement de l'adjointe EJE et de l'obtention de diplômes d'auxiliaires de puériculture par les deux membres de l'équipe en cours de VAE, la capacité d'accueil est volontairement limitée à 13 enfants lorsqu'au moins un enfant ne marche pas, afin de garantir le respect des normes réglementaires d'encadrement et de qualification.

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

L'établissement accueille des enfants qui résident ou non dans la commune.

L'accueil d'un enfant n'est soumis à aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents ou du parent unique.

La structure veille à ce que les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion professionnelle et sociale et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant du RSA majoré pour une personne isolée assumant seule la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée, puissent aisément accéder à une place d'accueil.

La structure accueille les enfants présentant un handicap ou nécessitant un accueil individualisé dans la mesure de ses possibilités. Un protocole est alors établi entre les différents acteurs concernés (parents, gestionnaire, médecin traitant).

• Procédure d'admission

Les demandes d'accueil peuvent être effectuées par mail, directement auprès de l'équipe de la halte-garderie, ou par téléphone. Chaque demande est enregistrée avec la date de réception.

En début d'année scolaire, les admissions sont réalisées dans la limite des places disponibles. À cette période, la structure est généralement en mesure d'accueillir toutes les familles demandeuses.

Lorsque la capacité d'accueil est atteinte, les nouvelles demandes sont étudiées selon les places qui se libèrent.

Les décisions d'admission sont prises par la directrice, dans le respect des orientations données par la municipalité, en tenant compte des critères suivants :

- La domiciliation sur la commune de Villemandeur,
- La situation familiale ou sociale,
- Les besoins spécifiques de l'enfant.

Les priorités sont validées par la collectivité.

La halte-garderie s'engage à apporter une réponse à toutes les familles ayant formulé une demande, qu'elle puisse être favorable ou non.

Lorsque la demande est faite plusieurs mois à l'avance, un contact est systématiquement repris avec la famille afin de réactualiser la demande et de préciser les besoins éventuels.

En cas d'impossibilité d'accueil, les familles sont orientées vers le Relais Petite Enfance ou vers le site monenfant.fr, afin de faciliter leur recherche d'une solution adaptée.

L'inscription est définitive après établissement du dossier de l'enfant. Les parents fournissent donc toutes les pièces nécessaires à la constitution de celui-ci :

- Copie de l'acte de naissance
- N° allocataire CAF ou MSA ou relevé d'imposition sur les ressources N-2 (du couple ou de chacun des 2 parents)
- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat doit être remis au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

La fiche de renseignements administratifs précise :

- Le nom, prénom, date, lieu de naissance et nationalité de l'enfant
- L'adresse du ou des parents avec les numéros de téléphone
- Les numéros de téléphone où ils peuvent être joints en cas d'urgence
- Une adresse mail où ils peuvent recevoir les informations
- Les noms et âges des frères et sœurs
- Les noms des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant, ainsi que celles pouvant être jointes en cas de situation d'urgence.

La fiche de renseignements médicaux précise :

-  Le nom, l'adresse et le n° de téléphone du médecin choisi par les parents.
-  Les allergies ou habitudes alimentaires particulières

Pour toute demande d'inscription, il sera proposé au préalable une visite de l'établissement avec l'enfant. Si la famille souhaite poursuivre la procédure d'inscription, une période de familiarisation à la structure sera proposée et aménagée avec la famille. Le premier rendez-vous durant lequel il n'y a généralement pas de séparation sera gratuit quel que soit le type d'accueil. La durée de la période de familiarisation à la structure dépend des besoins de l'enfant et de sa famille.

Les modalités d'accueil proposées

La structure propose trois modalités d'accueil, telles que définies par le cadre réglementaire de la Prestation de Service Unique (PSU) :

1. Accueil régulier

Il s'agit d'un accueil formalisé par un contrat d'accueil établi pour une durée déterminée, avec une fréquentation connue à l'avance. **Il est proposé dans la limite des capacités d'accueil de la structure et au plus près des besoins exprimés par les familles, dans le cadre des possibilités offertes par la halte-garderie.**

L'accueil est planifié selon un rythme hebdomadaire défini (ex. : tous les mardis et vendredis), dans la limite de deux jours par semaine. La durée minimale d'accueil est de 6 heures par jour.

Lorsque les besoins exprimés ne peuvent être satisfaits dans ce cadre, les familles peuvent être orientées vers un accueil occasionnel ou vers d'autres modes d'accueil adaptés à leur situation.

Les absences peuvent donner lieu à un décompte : pour cela elles doivent être signalée avant 9h le jour même et doivent faire l'objet d'un justificatif transmis au plus tard le 5 du mois suivant.

Le contrat :

L'accueil régulier nécessite la signature d'un contrat entre la famille et la mairie de VILLEMANDEUR (représentée par la directrice).

Ce contrat est conclu pour une durée maximum d'un an, mais peut couvrir une période inférieure en fonction des besoins des familles. Il précise les jours d'accueil, l'amplitude journalière, le nombre d'heures réservées par semaine, ainsi que les dates de validité du contrat. ~~le nombre de semaines de fréquentation, ainsi que le nombre de semaines d'absence autorisées.~~

Sa période d'essai est de 1 mois.

Le contrat peut être rompu par les 2 parties. La famille peut à tout moment rompre le contrat en informant la directrice par écrit 15 jours avant le départ de l'enfant.

La mairie de VILLEMANDEUR peut décider de la rupture du contrat en cas de non-paiement des factures ou la directrice en cas de non-respect du règlement de fonctionnement. Cette rupture sera signifiée par courrier avec accusé réception. Un préavis de 15 jours à partir de la réception du courrier est accordé.

Motifs de révision :

Le contrat peut être revu 2 fois par an maximum.

Le constat régulier d'une consommation d'heures non cohérente avec celles contractualisées doit nécessairement donner lieu à une révision du contrat (heures régulièrement inférieures ou supérieures aux heures contractualisées).

En cas de résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

2. Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel correspond à un accueil non régulier mais anticipé, pour lequel la famille formule une demande d'accueil ponctuel.

Il fait l'objet d'un contrat mensuel, dans le cadre de la PSU, précisant les jours d'accueil convenus. Les familles doivent remplir un formulaire de demande au préalable, transmis à la direction, qui établit un planning selon les disponibilités de la structure.

L'accueil occasionnel est limité à deux jours par semaine, sauf dérogation exceptionnelle accordée par la direction. La durée minimale d'accueil est de 2 heures par jour réservé.

L'accueil est soumis à la signature du contrat mensuel, comme pour l'accueil régulier.

Les absences doivent être signalées avant 9h le jour même. Toute absence non signalée dans ce délai pourra être facturée, sauf en cas de situation exceptionnelle appréciée par la direction.

3. Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence correspond à un accueil non anticipé, mis en œuvre pour répondre à une situation imprévue ou exceptionnelle (urgence sociale, hospitalisation, etc.). Il est conditionné aux capacités d'accueil disponibles, et fait l'objet d'une autorisation préalable de la direction. Un contrat spécifique est signé a posteriori si l'accueil se prolonge au-delà de la première journée.

Accueil en surnombre

Conformément à la réglementation en vigueur, la structure est autorisée à accueillir jusqu'à 115 % de sa capacité d'agrément, soit 16 enfants simultanément pour un agrément de 14 places. Dans la pratique, une des deux places en surnombre est réservée à l'accueil d'urgence, permettant de répondre à des situations imprévues ou exceptionnelles. La seconde place est utilisée pour répondre à la forte demande d'accueil à temps partiel, notamment sur les matinées, lorsque la réservation d'une place complète pour un contrat court ne permettrait pas de répondre aux besoins d'autres familles. L'accueil en surnombre est mobilisé dans le respect des conditions réglementaires, notamment en ce qui concerne les taux d'encadrement, les qualifications du personnel et la qualité de l'accueil.

Horaires d'accueil et modalités de présence

La halte-garderie fonctionne aux horaires suivants :

Jour	Horaires d'ouverture
Lundi	8h30 - 17h00
Mardi	8h30 - 17h00
Jeudi	8h30 - 17h00
Vendredi	8h30 - 17h00

Le planning des fermetures annuelles est établi et transmis aux familles lors de l'inscription. Les familles s'engagent à respecter les horaires de présence prévus au contrat. Toute absence doit être signalée avant 9h00 le jour même.

Plages horaires imposées

Afin d'assurer la sécurité et le bien-être de chaque enfant accueilli :

- L'arrivée des enfants est possible entre 8h30 et 10h00.
- Le départ des enfants s'effectue entre 16h00 et 17h00.
- Les enfants présents uniquement le matin doivent être récupérés à 12h30 s'ils déjeunent à la halte-garderie, ou à 11h00 s'ils ne déjeunent pas.

Les familles doivent venir chercher leur enfant entre 16h50 et 16h55 pour permettre un temps de transmission avec l'équipe et un départ en douceur. L'accueil des enfants prend fin à 17h00 précises.

Retard de récupération des enfants

En cas de retard exceptionnel, les familles doivent impérativement prévenir l'équipe au plus tôt. Si un enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture (17h00) par ses responsables légaux ou l'une des personnes autorisées figurant sur la fiche de renseignement, et en l'absence de toute information ou de possibilité de contact, l'équipe est tenue d'agir dans l'intérêt de l'enfant. Passé un délai raisonnable, l'enfant pourra être confié aux services de police nationale, conformément aux consignes de protection des mineurs.

En cas de retard répétés au-delà de l'horaire de fermeture (17h), et après plusieurs rappels auprès des familles concernées, la structure se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement l'accueil de l'enfant, dans l'intérêt du collectif et afin de garantir le respect des horaires de fonctionnement.

Toute exclusion fera l'objet d'un échange préalable entre la direction et la famille.

Vérification d'identité

Lorsqu'une personne non connue de l'équipe se présente pour récupérer un enfant, une pièce d'identité sera systématiquement demandée, même si elle figure sur la liste des personnes autorisées. À défaut de présentation d'un justificatif, l'enfant ne pourra pas être remis.

Enfants malades

Par mesure de sécurité et de confort pour tous, aucun enfant présentant une maladie aiguë ne pourra être accueilli. Toute décision d'éviction temporaire pourra être prise par la direction, notamment en cas de maladie contagieuse ou de besoin de repos pour l'enfant.

IMPLICATION DES FAMILLES

Participation financière des familles :

La participation des familles est calculée sur une base horaire, selon le barème national établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), obligatoire pour toute structure bénéficiant du financement PSU (Prestation de Service Unique). La PSU finance une part importante du coût de fonctionnement du multi-accueil. Pour les familles relevant du régime agricole, cette aide est versée par la MSA.

Ce barème tient compte :

- Des ressources N-2 de la famille (avis d'imposition ou données issues du compte allocataire)
- Du nombre d'enfants à charge dans le foyer

Ce tarif horaire couvre :

- L'accueil de l'enfant,

- Les repas éventuels,
- Les produits de toilette (couches, produits d'hygiène...)

Accès aux données CAF

La structure est autorisée à consulter les données des familles via le compte partenaire de la CAF, dans le cadre d'une convention.

Les familles peuvent également transmettre directement leur avis d'imposition si elles le souhaitent.

En cas de refus de transmission des données ou de justificatifs, le tarif horaire plafond sera appliqué.

Calcul du tarif horaire

Le tarif horaire est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Revenu fiscal de référence (année N-2)} \times \text{Taux d'effort}}{12}$$

Le taux d'effort est défini par la CNAF et varie en fonction du nombre d'enfants à charge. Il est révisé chaque année au 1er janvier.

Barème selon le taux d'effort 2025

	Composition de la famille				
Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 à 7 enfants à charge	8 enfants et plus à charge
Taux d'effort horaire du 1 ^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Montants plancher et plafond applicables en 2025

Conformément au barème national défini par la CNAF, le revenu mensuel plancher et le revenu mensuel plafond pris en compte pour la participation des familles sont les suivants :

- À compter du 1^{er} janvier 2025 :
 - Le revenu mensuel plancher est fixé à 801 €, ce qui correspond à un tarif horaire minimum de 0,50 € pour l'accueil collectif,
 - Le revenu mensuel plafond est fixé à 7000 €, ce qui correspond à un tarif horaire maximum de 4,33 € pour l'accueil collectif

- À compter du 1^{er} septembre 2025
 - Le revenu mensuel plancher reste fixé à 801 €
 - Le revenu mensuel plafond est porté à 8500 €, ce qui correspond à un tarif horaire maximum de 5,26 € pour l'accueil collectif

Cas particuliers

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles), ou pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher, le tarif plancher est appliqué
- Pour les foyers non allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé, le tarif plancher est appliqué
- Pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher est appliqué
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) ou de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) à charge du foyer, ouvre droit à un abattement d'un niveau dans le taux d'effort, même si cet enfant n'est pas accueilli dans la structure.
Exemple : une famille avec 2 enfants à charge, dont un enfant en situation de handicap, se verra appliquer le taux d'effort correspondant à une famille avec 3 enfants.
- Les familles non-allocataires refusant de fournir leurs justificatifs de ressources se verront appliquer le tarif plafond

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale important, le tarif peut être révisé sur demande, après mise à jour auprès de la Caf.

Facturation et paiement

La facturation est établie chaque mois, à terme échu, c'est-à-dire en fin de mois pour les heures réellement effectuées (ou prévues au contrat pour l'accueil régulier), **arrondies à la demi-heure cadran, avec une tolérance de cinq minutes. Tout dépassement au-delà de cette tolérance est facturé selon le tarif horaire en vigueur.**

1/ Facturation de l'accueil régulier

Sont facturées les heures inscrites au contrat. Si besoin, un ajustement sera fait en fin de mois en fonction :

- ✚ Des déductions suivantes prévues dans le règlement :
 - ✓ Les jours de fermeture de la structure
 - ✓ Déduction à partir du 1er jour en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
 - ✓ Déduction à partir du 1er jour en cas d'éviction de la structure par la responsable de structure
 - ✓ Déduction à partir du 1er jour en cas de maladie, sur présentation d'un justificatif médical

- ✓ Des déductions pour congés seront possibles au-delà des 7 semaines de fermeture, en fonction des besoins des familles. ~~et dans la limite de 4 semaines supplémentaires pour un contrat d'un an. Pour les contrats inférieurs à 1 an, ces congés supplémentaires feront l'objet d'une proratisation.~~
- ✚ Des facturations supplémentaires :
 - ✓ En cas de dépassement du nombre d'heures réservées dans le contrat, une facturation supplémentaire sera appliquée, par demi-heure, en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.
 - ✓ De même, les heures complémentaires non prévues au contrat et demandées ponctuellement par les familles sont facturées en sus, en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

2/ Facturation de l'accueil occasionnel

Toute réservation validée donne lieu à facturation, même en cas d'absence, sauf si l'absence est signalée dans les délais indiqués dans le présent règlement.

Le temps facturé correspond au temps réservé, tel qu'indiqué sur le contrat mensuel signé entre la famille et la structure.

Aucune réduction ne sera appliquée pour une arrivée tardive ou un départ anticipé.

3/ Accueil d'urgence

La facturation est effectuée sur la base du temps réel de présence de l'enfant dans la structure, selon les horaires relevés par l'équipe.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues au moment de l'entrée dans la structure :

- Si aucune pièce justificative de ressources n'est fournie ou identifiable (famille non allocataire, primo-arrivante, etc.), la structure applique automatiquement le tarif plancher fixé par la CAF.
- Si la famille refuse de transmettre ses justificatifs, le tarif plafond sera appliqué, selon le barème défini dans le règlement.

4/ Moyens de paiement

La facture est transmise par mail et disponible sur votre « Espace Famille » en ligne. Elle est transmise par courrier sur demande.

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- En ligne via l'Espace Famille, par carte bancaire (paiement sécurisé)
- En espèces, par chèque ou chèque CESU auprès du service Enfance de la mairie
- Auprès du Service de Gestion Comptable de Montargis, en cas de transmission d'un titre exécutoire

4/ Délais de paiement

Le règlement est à effectuer avant la date indiquée sur la facture. En cas de non-paiement à l'échéance, la facture est transmise au Service de Gestion Comptable pour recouvrement.

5/ Contestation

Toute contestation de facture doit être formulée dans un délai de 10 jours suivant sa réception, auprès de la direction de la structure.

LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Un infirmier intervient dans l'établissement en tant que référent Santé et Accueil inclusif. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique
- Il présente et explique aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants les différents protocoles visant à garantir la santé et la sécurité de l'enfant
- Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Il veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants concernés
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- Il contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice 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
- Il contribue, en concertation avec la directrice de l'établissement, à l'élaboration des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe
- Il se déplace au domicile des assistantes maternelles en cas de maladie de l'enfant afin de vérifier la conformité de l'ordonnance et les conditions d'administration des traitements prescrits

REGLES DE FONCTIONNEMENT :

Les enfants arrivent propres et habillés à la Maison des enfants du Chailtoy. Il est demandé de laisser dans le sac des enfants une tenue de rechange complète, les biberons, pour le temps de garde. Le bain quotidien n'est pas donné dans la structure.

Les laits en poudre 1er et 2ième âge sont amenés par les parents et reconstitués sur place.

L'eau minérale est fournie par la Maison des enfants du Chailtoy.

Les personnes accompagnant l'enfant se désinfectent les mains à leur arrivée dans le hall d'accueil et se munissent de sur chaussures pour circuler dans le bâtiment.
Les enfants arrivent dans la pièce de vie en chaussons ou chaussettes antidérapantes, avec leur doudou et leur tétine s'ils en ont.

Les bijoux sont interdits y compris les colliers comme les colliers d'ambre par exemple afin d'éviter tout risque d'accident.

Toute photographie sera soumise à l'autorisation préalable des parents.

INFORMATIONS :

Les informations générales sont transmises aux parents par voie d'affichage.

La correspondance par mail est privilégiée pour les informations personnelles afin de garantir la confidentialité. Les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès de la directrice pour parler de leur enfant ou évoquer des difficultés.

La structure met en place avec l'aide d'intervenants des actions pour soutenir la parentalité. Elle propose des moments festifs pour permettre la construction de liens permettant de faciliter la communication entre les différents acteurs.

■ Participation à l'enquête nationale Filoué (CNAF)

Les parents sont informés que la structure participe chaque année à l'enquête statistique Filoué, et transmet à la Caisse d'Allocations Familiales un fichier d'informations ~~sur~~ concernant les enfants accueillis ~~est transmis chaque année à la Caf (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale, modalités d'accueil). dans le cadre de la mise en place de Filoué (fichier localisé des enfants usagers des établissements d'accueil du jeune enfant).~~

Ces données ~~sont transmises de manière sécurisée et traitées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales uniquement à des fins statistiques. ne sont exploitées que pour produire des statistiques et sont donc rendues complètement anonymes avant leur utilisation.~~

~~Aucune donnée nominative n'est publiée.~~ Les parents peuvent s'opposer, conformément à loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiées par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Etablissement du tarif horaire

Monsieur :
Madame :
Nombre d'enfant(s) à charge :

Sur la base des déclarations de ressources que vous avez transmises

Votre tarif horaire sera de :€/h/enfant accueilli

Les parents ou le représentant légal ayant pris connaissance du règlement intérieur de la Maison des enfants du Chailtoy validé et modifié le 31/05/2022 s'engagent à le respecter, ainsi que les modifications qui peuvent lui être apportées par le Conseil Municipal.

Madame :

Monsieur :

Parents de l'enfant.....

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la Maison des enfants du Chailtoy et s'engagent à le respecter

Acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la Caf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

OUI ☐ NON ☐

A Villemandeur Le.....

Signatures des parents

Durée de conservation des données personnelles :

Les documents et données recueillis dans le cadre de l'inscription et de l'accueil des enfants sont conservés selon les durées suivantes :

- Fiche de renseignements administratifs et contrat d'accueil : 5 ans après la fin de la fréquentation de l'enfant.
- Fiche de renseignements médicaux : supprimée dès la fin de l'inscription, conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021.
- Certificat médical d'admission : détruit à la fin de l'inscription.
- Présences et plannings : 5 ans.
- Données de contact (téléphone, mail) : 1 an après le dernier contact.
- Photographies et autorisations spécifiques : jusqu'au retrait du consentement ou à la fin de l'accueil de l'enfant.

Données transmises à la CAF (Filoué) : rendues anonymes avant utilisation à des fins statistiques.