

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 17 novembre 2023

Département des  
**Alpes-de-Haute-  
Provence**-  
Arrondissement de  
**Forcalquier**-  
Canton de  
**Valensole**-  
Commune de  
**Gréoux-les-Bains****Nombre de conseillers**

En exercice : 23

Présents : 15

Votants : 21

**Date de convocation****10 novembre 2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-sept novembre à neuf heures,  
Se sont réunis les membres du conseil municipal, sous la présidence de  
Monsieur Paul AUDAN, Maire.

**Présents :**

Mesdames Danielle CASALE, Michèle COTTRET, Anita DELAUNAY,  
Monique HOURS, Josette LAUVERGNIAT, Anne-Marie PERRON, Joëlle  
TEBAR, Nicole VENTEUX.

Messieurs Paul AUDAN, Vincent BLACHERE-ESTEVEES, Laurent  
HOTTIER, Pierre LUCAS, Raymond MAZZOLENI, Alain ROUX, Mathieu  
SOLDA.

**Absents donnant pouvoir :**

Monsieur Jean-Philippe BARTOLOTTA à Monsieur Paul AUDAN,  
Monsieur Michel BRIFFAUD à Monsieur Alain ROUX, Monsieur Swen  
BUHLER à Madame Monique HOURS, Monsieur Jérôme DUPUY à  
Madame Michèle COTTRET, Madame Nathalie PONCE-GASSIER à  
Monsieur Vincent BLACHERE-ESTEVEES, Madame Mirjam REINHARD à  
Madame Josette LAUVERGNIAT.

**Absents :**

Madame Olivia BURLES, Monsieur Thierry LATIL.

**Secrétaire de séance :**

Madame Monique HOURS.

**OBJET : Modification du règlement de fonctionnement de l'Etablissement d'Accueil de  
Jeunes Enfants – Multi-accueil « Leï Nistoun »**

**Rapporteur : Madame Josette LAUVERGNIAT**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** le Code de l'Action Sociale et des Familles, principalement les articles L.114-1 et L.114-2 ;

**Vu** l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, relative aux services aux familles ;

**Vu** le décret n°2021-1115 du 25 août 2021, relatif aux relais petite enfance et à l'information des  
familles sur les disponibilités d'accueil en Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants ;

**Vu** le décret n°2021-1131, du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux Etablissement  
d'Accueil de Jeunes Enfants ;

**Vu** l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune  
enfant ;

**Vu** l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en  
établissement et service d'accueil du jeune enfant ;

**Vu** les articles R.2324-25 et suivants du Code de la Santé Publique (CSP) relatifs à l'organisation et  
au fonctionnement des établissements d'accueil des enfants de moins de six ans ;

**Vu** la délibération n°2018-091 en date du 26 octobre 2018, ouvrant l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) multi-accueil municipal « Lei Nistoun » ;

**Vu** la délibération n°2022-056 du 7 juillet 2022, approuvant le règlement de fonctionnement du multi-accueil « Lei Nistoun » ;

**Considérant** le rapport de contrôle de la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-de-Haute-Provence, ;

**Considérant** l'avis de la Protection Maternelle et Infantile du 20 décembre 2018 émettant un avis favorable à l'ouverture de l'établissement d'accueil petite enfance municipal « Lei Nistoun »,

Le rapporteur informe l'assemblée que suite au contrôle effectué sur place le 14 février 2023 de la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-de-Haute-Provence, un rapport a été adressé à la commune le 13 juillet 2023.

Il est préconisé de préciser dans le règlement de fonctionnement la notion d'agrément modulé, faisant partie des obligations conventionnelles. Ces modalités sont donc insérées dans le règlement de fonctionnement.

Le Conseil Municipal, l'exposé du rapporteur entendu et après délibération, à l'unanimité :

**APPROUVE** le règlement de fonctionnement de l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants « Lei Nistoun » ci-annexé ;

**PRECISE** qu'il sera applicable à compter du 17 novembre 2023 ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ce dossier.

Délibéré à Gréoux-les-Bains,  
Le 17 novembre 2023

Signé,  
Le **17 NOV. 2023**

Publié sur le site internet de la mairie :  
Le **17 NOV. 2023**

Le Maire,

Le secrétaire de séance,

Paul AUDAN

Monique HOURS



**CENTRE SOCIAL SAN BASTIAN  
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS  
MULTI-ACCUEIL « LEI NISTOUN »**

Chemin de la Barque  
04800 GREOUX-LES-BAINS  
[creche@mairie-greouxlesbains.fr](mailto:creche@mairie-greouxlesbains.fr)  
Tel : 04-92-74-27-29

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants Municipal  
Multi-accueil « Lei Nistoun »

## Commune de Gréoux les Bains



Centre Social San Bastian - Pôle Petite Enfance  
Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants – Multi-accueil « Lei Nistoun »

1

## PREAMBULE

Le présent règlement est réalisé afin d'accueillir au mieux votre (ou vos) enfant(s) sur l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) mis en place selon et géré par la Commune de Gréoux-les-Bains par le biais du Centre Social San Bastian dirigé par Madame Vanessa GRUBER.

Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure et en conformité avec le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux EAJE.

Ce règlement précise le cadre éducatif dans lequel se construit l'accueil, les modalités de fonctionnement ainsi que l'ensemble des règles d'inscription et de paiement. Sont également précisées les exigences et recommandations en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

## PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

### Multi-accueil « Lei Nistoun »

Le multi-accueil « Lei Nistoun » est un lieu d'accueil et d'éveil pour les enfants de 2 mois ½ à 6 ans. L'accueil est accessible à tous les enfants, notamment aux enfants porteurs de handicap en veillant au respect des articles L. 114-1 et L. 114-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et des Articles R.2324-17 et 2324-39 du Décret n°2021-1131 du ministère des solidarités et de la santé.

D'une capacité d'accueil de 40 places réparties en 3 sections (petits, moyens, grands), le multi accueil peut accueillir des enfants en surnombre à hauteur de 115% de la capacité prévue. Cette modalité, selon l'Art. L.214-7 de l'Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, permet de répondre aux demandes d'accueil de familles qui relèvent des critères de l'accueil d'urgence.

Selon l'avis de la Protection Maternelle et Infantile en date du 20 décembre 2018, la structure fonctionne du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00, avec une capacité d'accueil maximum de 40 places modulées selon les modalités suivantes :

- 13 places de 7h30 à 8h30,
- 40 places de 8h30 à 17h00,
- 26 places de 17h à 18h00.

Les enfants venant le matin doivent être présents au plus tard à 10 heures. L'établissement est fermé aux parents de 12 h 15 à 13 h 45 afin de préserver les temps de sieste des enfants. Il est demandé aux parents de venir à 17h50 pour venir chercher leur enfant.

La structure sera fermée les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que des ponts éventuels. Eventuellement, des journées pédagogiques peuvent être organisées.

La fermeture annuelle a lieu pendant les vacances scolaires de Noël et trois semaines au mois d'août (dates définies annuellement).

NB : les parents des enfants présents sont tenus de venir les chercher dans les limites horaires prévues ci-dessus. En cas d'empêchement exceptionnel, les parents doivent prévenir la structure, faute de quoi la gendarmerie et les services sociaux seront alertés.



Trois types d'accueil sont proposés :

- L'accueil régulier concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent la crèche régulièrement selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat, avec une mensualisation des heures d'accueil.
- L'accueil occasionnel concerne tous les enfants de moins de 6 ans qui fréquentent la crèche occasionnellement en fonction des places disponibles, il n'y a pas de mensualisation, la famille paie les heures de présence chaque mois (Art L.214-7.-I de l'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles).
- L'accueil d'urgence concerne les enfants dont les familles rencontrent une situation soudaine et imprévisible qui les empêchent de garder leur enfant.

## Article 1 : Les fonctions de la directrice

Le multi accueil est placé sous la responsabilité et l'autorité d'une personne diplômée Educateur de Jeunes Enfants.

La directrice est chargée, sous la responsabilité de la directrice du centre social, de l'organisation générale et du bon fonctionnement de la structure.

Elle accompagne les familles pour toute question administrative ou financière et les soutient dans leur rôle de parent comme tout premier éducateur de leur enfant.

Elle assure l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire, qu'elle accompagne au quotidien, dans sa fonction d'éducation, de prévention et d'animation pour un accueil de qualité des enfants et leurs familles.

Elle conçoit, met en œuvre et évalue le projet pédagogique de la structure en lien avec les différents professionnels.

### La continuité de la fonction de direction et la suppléance

La direction est secondée par une adjointe, infirmière, qui la remplace en cas d'absence, ou une auxiliaire de puériculture selon la réglementation (Art. R. 2324-36 du décret n°2021-1131 du 30/08/2021).

La suppléance de la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture présente dans la structure notamment sur les périodes d'ouverture et de fermeture le matin avant l'arrivée et le soir après le départ de la directrice ou son adjointe.

## Article 2 : L'équipe éducative

L'EAJE est un lieu d'éveil et de socialisation dans lequel les enfants sont encadrés par une équipe de professionnels qualifiée au sens de la réglementation en vigueur relative aux EAJE.

Il est précisé que l'ensemble du personnel du multi accueil fait partie du personnel municipal et est, à ce titre, sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général des Services de la Mairie.

L'équipe éducative est composée :

- D'une infirmière diplômée d'état :  
Adjointe à la direction, référent « Santé et Accueil Inclusif » :  
Ses missions de référent santé sont définies à l'article R 2324-39-II du décret du 30 août 2021.  
Elle apporte son concours à l'équipe pour la mise e œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants dans l'exercice de ses compétences.  
Elle veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins, aux modalités de



délivrance des soins et notamment aux enfants présentant un handicap ou atteints d'affection nécessitant une attention particulière (cf. Art.11 du présent règlement).

- D'auxiliaires de puériculture :  
Elles assurent l'encadrement des enfants, réalisent des soins d'hygiène et de confort qui participent au bien-être et à l'autonomie de l'enfant.  
Elles proposent et participent aux activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant en lien avec le projet pédagogique.  
Elles accompagnent et soutiennent les familles autour des questionnements liés à la parentalité.
- D'agents titulaires du CAP Petite Enfance :  
Elles assurent l'encadrement des enfants, réalisent des soins d'hygiène et de confort qui participent au bien-être et à l'autonomie de l'enfant.  
Elles proposent et participent aux activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant en lien avec le projet pédagogique.  
Elles accompagnent et soutiennent les familles autour des questionnements liés à la parentalité.  
  
Elles peuvent être amenées à remplacer l'agent technique en cas d'absence.
- D'un agent technique :  
Elle participe au bon fonctionnement et à l'organisation en veillant à la bonne hygiène des locaux et de l'entretien du linge.  
Elle assure la remise en température et la distribution des repas des enfants.
- D'un agent à temps partiel en aide au ménage :  
Participe à l'hygiène des locaux et du linge.
- D'une psychologue présente à temps partiel :  
Présente dans les 3 sections d'enfants, l'observation des enfants au sein des groupes lui permet d'accompagner et soutenir les professionnels dans leurs pratiques quotidiennes. Ces temps d'observation lui permettent également d'apporter un étayage aux familles lors de demande de rendez-vous.  
Elle participe aux réunions d'équipe pour échanger avec les professionnels sur leurs différents ressentis et s'interroger sur leurs pratiques.  
Elle assure des demi-journées de formation de l'équipe éducative.
- Le médecin référent (article 11 du présent règlement).

Le personnel est tenu de respecter les horaires en vigueur dans l'établissement et ne peut s'absenter sans autorisation de la direction.

En référence à l'article R 2324-46-4-I du Décret n°2021-1131 du 30/08/2021, le rapport retenu concernant l'encadrement des enfants est d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants accueillis à tout instant.

En fonction d'activités spécifiques mises en place, l'EAJE peut recevoir des intervenants extérieurs.



Etant un service municipal, les agents des services techniques sont amenés à intervenir dans la structure aux heures de présence des enfants. De même, des agents du pôle Education-Jeunesse faisant partie du Centre Social, peuvent remplacer un membre de l'équipe pour une durée plus ou moins longue.

### Temps de concertation et de formation des professionnels:

Selon l'Art. R.2324-17 du Décret n°2021-1131 du 30/08/2021, il est organisé des temps d'analyses de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants.

Les équipes se réunissent régulièrement et échangent sur leur fonctionnement, l'accueil des enfants, les projets spécifiques, les activités et les projets inter services.

Dans le cadre de la formation continue, les professionnels ont la possibilité de participer à des formations autour de thématiques pédagogiques, des temps de formation collective axés sur la mise en œuvre de projets auprès des enfants et des familles toute l'année.

Dans une démarche de valorisation des métiers de la petite enfance, la structure est amenée à accueillir des stagiaires. Ces derniers sont encadrés par les professionnels.

## Article 3 : Modalités d'admission

Chaque famille est accueillie individuellement dans le respect de sa personne, dans le cadre d'une relation professionnelle. Selon l'art L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, la Charte Nationale d'accueil du jeune enfant (en annexe) établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant.

Les inscriptions se font sur rendez-vous avec la directrice de la crèche.

Avec la prestation de service unique (PSU) de la CAF, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni une condition de fréquentation minimale.

En fonction des demandes des parents et des places disponibles, l'enfant sera admis ou inscrit sur liste d'attente.

Les familles sont tenues de prévenir la direction en cas de changement de situation.

Pour les enfants scolarisés venant à la crèche les mercredis et vacances scolaires en fonction des places disponibles : priorité aux enfants ayant déjà fréquenté la structure.

## Article 4 : Modalités d'inscription

### A. Les modalités d'inscription

Suite à l'attribution d'une place, les familles doivent compléter un dossier comprenant plusieurs documents à fournir :



- Pièces relatives à la famille :
  - Une « fiche enfant » précisant l'état civil ainsi que tous les renseignements utiles à l'accueil de votre enfant.
  - Les fiches d'autorisations (droit à l'image, consultation des sites de la CAF et MSA, tierces personnes ...)
  - Photocopie du livret de famille (tarif dégressif en fonction du nombre d'enfants),
  - Photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois, à renouveler tous les ans au 1<sup>er</sup> septembre pour les familles habitant Gréoux-les-Bains,
  - Photocopie d'un justificatif de travail sur Gréoux-les-Bains pour les familles n'habitant pas la commune,
  - Le justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés,
  - Pour les non allocataires CAF ou les allocataires n'accordant pas l'accès à CAF PRO : le dernier avis d'imposition.
  
- Pièces relatives à l'enfant :
  - Photocopie des vaccinations sur le carnet de santé,
  - Attestation de responsabilité civile de l'enfant en crèche à renouveler tous les ans au 1<sup>er</sup> septembre.
  - Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois et devant être transmis au plus tard dans les 15 jours de l'accueil de l'enfant

## **B. Les modalités d'admission en accueil régulier**

Suite à la constitution du dossier d'inscription, un contrat d'engagement sera établi entre les parents et la direction de la crèche.

Il mentionnera :

- Le tarif horaire de l'enfant pour l'année en cours,
- Le nombre de jours et d'heures de garde souhaités pour leur enfant. Ces heures, effectuées ou non, seront facturées aux familles,
- Les absences prévisibles sollicitées par la famille,
- Les périodes de fermeture de l'établissement,
- Les dates de début et de fin de contrat.

Des heures de garde supplémentaires pourront être attribuées en fonction des disponibilités et seront facturées en supplément, sans majoration du tarif horaire.

Toute modification du planning doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de l'équipe lors d'une demande ponctuelle, et auprès de la direction par écrit pour une demande régulière. Le dépassement des horaires mentionnés dans le contrat doit être systématiquement demandé à l'équipe afin de garantir le taux d'encadrement nécessaire des enfants.

## **C. Les modalités d'admission en accueil occasionnel et/ou d'urgence**

Les parents remplissent également un contrat où seront notés les jours et heures souhaités pour leur enfant. Ces jours seront accordés en fonction des disponibilités.

Toute heure réservée sera facturée.





## **D. Les modalités d'arrivée et de départ de votre enfant**

Pour être au plus juste des contrats d'accueils, et faciliter le travail administratif, est mis en place un système informatique de pointage pour chaque arrivée et départ de votre enfant.

A l'aide d'une carte personnalisée, vous enregistrerez vous-même les heures d'arrivée et de départ. Les parents sont invités à pointer sur la borne à l'entrée, le matin avant les transmissions de l'accueil et le soir après les transmissions de la journée auprès des équipes.

Les heures de départ doivent être anticipées de quelques minutes pour permettre le bon déroulement des transmissions.

Afin d'éviter toute perte et pour faciliter sa gestion, votre carte restera au sein de la structure.

## **Article 5 : Période de familiarisation de l'enfant**

La familiarisation doit être un moment privilégié entre les parents, les enfants et l'équipe éducative. Elle est nécessaire pour établir une relation d'échange et de confiance.

La familiarisation correspond à une période où l'enfant et les parents vont apprendre à connaître et découvrir progressivement le lieu de vie, les professionnels et les enfants. Le temps de présence à la crèche va être de plus en plus long ainsi que le temps d'absence des parents. Cette période est nécessaire pour tout enfant arrivant à la crèche.

Le jeune enfant va souvent connaître la première séparation d'avec ses parents. C'est une situation qui peut être difficile pour les enfants comme pour les parents. Dans l'intérêt d'intégrer au mieux l'enfant à la crèche, il est important de prévoir du temps pour cette période et d'avancer progressivement.

Durant les temps d'échanges entre les professionnels et les familles, l'équipe va s'intéresser aux habitudes, aux besoins, aux difficultés de l'enfant. Ces échanges permettront d'assurer le lien entre la maison et la crèche, de répondre aux besoins de chaque enfant et, aux familles, de connaître le fonctionnement de la crèche.

Pour cela, l'équipe éducative a mis en place un protocole de familiarisation :

- Un minimum de 2 semaines est prévu pour l'adaptation de l'enfant,
- Les professionnels sont disponibles et à l'écoute de l'enfant et des parents,
- Une fiche de renseignements (alimentation, sommeil, doudou, habitudes) sur l'enfant est remplie conjointement par les professionnels et les parents,

Dans le cas d'une familiarisation difficile et dans l'obligation d'une reprise impérative du travail par les parents, il sera nécessaire de prévoir une tierce personne pour continuer l'adaptation de l'enfant (elle sera notée sur le dossier d'admission).

La familiarisation sera prolongée si l'équipe en ressent le besoin pour le bien-être de l'enfant.

Il est primordial d'apporter chaque jour le doudou et /ou la sucette de l'enfant pour faire le lien entre la famille et la crèche et il est conseillé d'amener un linge (foulard, tee-shirt...) ayant l'odeur d'un parent pour rassurer l'enfant.



Dans le cas d'une absence prolongée de l'enfant à la crèche (travail saisonnier des parents, maladie, vacances...), il sera nécessaire de prévoir un retour progressif.

La période de familiarisation est facturée à partir du moment où l'enfant reste 30 minutes seul à la crèche.

## Article 6 : Mode de calcul des participations familiales

### **A. L'accueil régulier et occasionnel des enfants de moins de 6 ans :**

L'application du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel), exception faite de l'accueil très ponctuel ou d'urgence.

En contrepartie, la CAF ou la MSA verse une prestation de service qui vient compléter la participation familiale.

Le tarif horaire correspond au « taux d'effort », modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiales, appliqué aux ressources de la famille.

Il comprend tous les soins apportés à l'enfant et notamment le coût de la restauration (repas et collations) et les couches.

A titre dérogatoire, la CAF des Alpes de Haute Provence nous autorise à demander aux parents d'apporter le lait et/ou laisser la possibilité aux parents d'apporter les repas.

Cette possibilité n'entraînera pas de réduction tarifaire.

Le « taux d'effort » est le suivant : la participation financière est basée sur un taux horaire suivant le calcul établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur : la mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation d'handicap dans le foyer.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La crèche utilise l'outil professionnel « mon compte partenaire » pour consulter les revenus des familles allocataires de la CAF04.

*« Nous vous informons que la CAF met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission. (cf. en annexe : demande d'autorisation de consultation « mon compte partenaire CAF »).*

Si la famille ne souhaite pas communiquer son numéro d'allocataire ou ses ressources, la crèche appliquera le prix plafond.



- **Le principe de mensualisation :**

Ce principe permet à la famille de réserver la place selon ses besoins et de lisser le paiement de la réservation sur la période du contrat.

La formule de calcul est la suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées X tarif horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat en cours}}$$

Les déductions autorisées sont limitées aux cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la crèche (épidémie, grève, journée pédagogique...),
- Les congés des enfants,
- Hospitalisation de l'enfant, et ce dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation,
- Eviction par le médecin de la crèche,
- Maladie supérieure à 3 jours avec production d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour de la maladie, date du certificat médical, et les 2 jours calendaires qui suivent).

*Ex : si l'enfant est malade le lundi, la déduction interviendra dès le jeudi*

*Si l'enfant est malade le vendredi, la déduction interviendra dès le lundi*

Pour les autres absences, toute heure réservée sera payée.

- La mensualisation n'est pas applicable pour les enfants en accueil occasionnel.

- **Les modalités de paiement :**

Les paiements s'effectuent mensuellement, à réception de la facture. Exceptionnellement, le règlement de novembre se fera avant le 09 décembre (clôture de comptes). Chèques, espèces, chèques CESU et CB service sont acceptés. Le paiement s'effectue au pôle accueil du Centre Social San Bastian, et à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019 le paiement en ligne, par carte bancaire sur l'espace citoyen de la ville est possible.

En cas de non règlement, un titre vous sera envoyé par le trésor public. En cas de trois impayés, la place de votre enfant à la crèche sera remise en cause.

En cas de modification des ressources ou de changement de situation familiale, la participation des familles sera revue dès lors que nous en aurons la connaissance officielle par la famille, et ce à compter de la date de prise d'effet par l'organisme de rattachement (dans l'année en cours seulement).

## **B. L'accueil d'urgence :**

Pour l'accueil d'urgence sociale : le tarif sera égal au tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

## **C. L'accueil des enfants extérieurs à la commune :**



Le tarif est calculé en fonction de la subvention communale versée en fin d'année et en vue du nombre d'actes facturés. Il correspond au coût du service pour une heure réalisée. Ce tarif sera mis à jour annuellement en fonction des différents éléments.

L'accueil de ces enfants se fait en fonction des places disponibles.

## **Article 7 : Absence de l'enfant**

Les parents doivent prévenir la crèche le plus tôt possible, par téléphone, des absences prévues de l'enfant.

Toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical, remis à l'équipe éducative ou à la directrice.

Pour tout départ définitif, un préavis d'un mois devra être adressé à la directrice par courrier daté du jour de la remise en main propre.

## **Article 8 : La relation avec les familles**

### **A. Rencontre avec les familles**

Pour favoriser son adaptation, connaître le fonctionnement de la structure et l'équipe éducative, il est conseillé de venir visiter l'EAJE avec son enfant avant le premier accueil.

### **B. L'implication auprès des familles**

Les parents sont informés quotidiennement par les professionnels qui les accueillent le matin et le soir du déroulement de la journée de leur enfant (repas, sommeil...).

Les panneaux d'affichage dans le hall d'entrée sont aussi un outil de communication à destination des familles où peuvent circuler différentes informations utiles.

Des informations sont également transmises par le biais de mail, du blog ou en version papier afin de les tenir informées des activités pédagogiques mises en place ou des temps festifs.

Une réunion d'information de rentrée est organisée afin d'échanger avec les familles sur l'organisation et le fonctionnement global de la structure.

Une commission d'usager afin de recueillir les avis, questionnements et souhaits des familles est également mise en place.

Des ateliers parents/enfants animés par les professionnels du multi accueil ou par des intervenants extérieurs sont organisés.

Des temps festifs au cours de l'année seront proposés et les familles seront sollicitées pour d'éventuels accompagnements lors de sorties.

### **C. L'accueil des familles**

La direction et l'équipe éducative assurent un accueil individualisé des familles permettant la transmission d'information sur leurs enfants et sur les actions menées au sein de l'accueil. Lors de cet accueil, les professionnels sont disponibles et à l'écoute du parent.



## D. Des projets « Familles »

L'équipe de direction propose des espaces d'échanges appelés « Commissions d'Usagers ». Ces réunions d'informations, de concertations et d'échanges organisées à destination des familles permettent d'associer les parents à la construction et à l'avancée des projets.

### Article 9 : Alimentation

Pour les enfants dont l'alimentation principale est le lait :

Les parents devront fournir les biberons, le lait et l'eau nécessaire à l'alimentation de leur nourrisson. La stérilisation est à la charge des familles. L'équipe effectue un nettoyage sommaire des biberons, il incombe aux familles d'en fournir autant que de repas pour la journée plus un de secours.

Pour les parents souhaitant continuer l'allaitement, un protocole vous sera remis par la directrice.

Les parents qui souhaitent préparer des petits plats « maisons » sont autorisés à le faire dans la mesure où ils sont apportés dans des boîtes à usage unique et transportés en sac isotherme (autorisation tant que les enfants ne mangent pas seul).

Dès lors que votre enfant a commencé une alimentation dite diversifiée (légumes, protéines animales, lait de vache, œuf...), il peut bénéficier des repas préparés à la cuisine centrale. Un service de liaison froide permet de les apporter à la crèche. Ils sont servis aux enfants vers 11h, mixés ou en morceaux en fonction de l'âge et de l'autonomie des enfants.

Pour un meilleur fonctionnement, il est demandé aux parents de ne pas téléphoner pendant les heures de repas.

Le menu est affiché chaque semaine dans le hall de la crèche, à l'entrée des sections, sur le portail famille et sur le site internet de la commune.

Dans le cas d'allergies ou d'intolérance alimentaires, il incombe aux parents de se rapprocher de l'équipe et de la directrice afin de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Pour fêter l'anniversaire de votre enfant, vous pouvez amener un goûter. Il doit être emballé, porter une date de péremption non dépassée et se conserver au sec (les bonbons sont interdits).

### Article 10 : Sécurité

Pour entrer dans la crèche, les parents et les familles doivent obligatoirement se présenter au portail sécurisé équipé d'un visiophone. Un membre de l'équipe peut alors vérifier les identités avant d'ouvrir. La porte d'entrée vitrée s'ouvre au moyen d'un digicode dont le code change régulièrement. Les parents et les familles doivent être vigilants lors de l'ouverture et la fermeture de la porte et du portail et s'assurer qu'ils sont correctement refermés.

A la crèche sont interdits :

- Les bijoux
- Les objets et jouets personnels



La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol pour tout objet (jeux, bijoux, ...) de la maison amené à la crèche.

Une autorisation de sortie sera signée par les parents pour toutes sorties exceptionnelles que la crèche organise.

**Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents ou aux personnes mentionnées (au moins âgées de 16 ans) par ces derniers sur le dossier d'inscription et préalablement présentées au personnel de la crèche.**

Une pièce d'identité sera demandée, il incombe aux parents d'en informer les personnes autorisées.

## **Article 11 : Santé**

### **A. Missions du médecin de la crèche**

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale de l'établissement, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical en présence des parents.

Si un enfant a plus de 38,5 ° de température, et que les parents ne sont pas joignables, c'est le médecin de la crèche qui donnera l'accord ou non d'administrer un médicament.

### **B. Missions de l'infirmière**

L'infirmière a plusieurs missions au sein de la structure, elle :

- Participe à l'élaboration du projet pédagogique,
- Assure le bien-être psychique et physique des enfants,
- Assure la prévention et la surveillance médicale des enfants,
- Forme le personnel aux règles d'hygiène régissant la crèche,
- Met en place des protocoles de santé d'urgence,
- Planifie et assiste aux visites médicales,
- Gère les stocks de matériel et de médicaments,
- Fait le lien entre la crèche et les établissements de soins,
- Administre les médicaments aux enfants uniquement sur ordonnance,
- Assure la continuité de direction.

Selon l'article R2324-40-1 du Code de la Santé Publique, ces missions tiennent compte de la nécessité d'un temps d'accompagnement aux soins et d'un temps de collaboration avec la directrice.

### **C. Surveillance médicale :**

**En cas d'urgence** : appel de l'antenne médicale d'urgence et des parents (autorisation d'hospitalisation signée par les parents dans le dossier d'inscription).

**En cas de maladie** : appel des parents de l'enfant malade, éventuellement du médecin de la crèche.



L'apparition de symptômes liés à une éventuelle pathologie (boutons, vomissements...) peut conduire le personnel à vous prévenir et le cas échéant à vous demander de venir chercher votre enfant.

Tout enfant présentant une température supérieure à 38°5C ne sera pas accepté à la crèche (cf. : protocole en cas de fièvre).

Tout traitement donné à la maison, même à titre préventif, doit être signalé à l'équipe.  
Pour les évictions, voir le tableau affiché dans les locaux.

**Les poux** : un enfant peut présenter des poux et des lentes qui auraient échappé à la vigilance des parents. Pour que la crèche reste un environnement sain, les enfants étant en contact régulier avec leurs pairs et des surfaces en tissus propices au développement et à la transmission des poux, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant dans l'heure et de le ramener à la crèche une fois traité.

#### **D. Traitements médicamenteux :**

Aucun médicament ne sera donné à la crèche sans ordonnance du médecin traitant de l'enfant.

L'ordonnance devra être datée et nominative. Les parents devront y faire inscrire la date et l'heure de la première prise.

Les médicaments prescrits le matin et le soir seront donnés par la famille ; seuls les médicaments prescrits le midi seront donnés aux enfants. Le nom de l'enfant, la date de début et de fin de traitement et la posologie seront indiqués sur la boîte. Le médicament sera préparé par la famille.

La pipette ou la cuillère mesure sera dans la boîte. Aucun médicament sans la boîte d'origine, le système de mesure et la date d'ouverture et de préparation ne pourra être donné. Il faut informer l'équipe de tout traitement pris à la maison et notamment la délivrance de paracétamol.

#### **E. Maladie de l'enfant :**

A la suite d'une maladie contagieuse, et après l'éviction réglementée par le tableau affiché dans le hall de la crèche, l'enfant pourra revenir avec un certificat de reprise de la vie en collectivité, établi par son médecin traitant.

Il est précisé que l'accueil de l'enfant ne pourra reprendre avant la période de non fréquentation ou d'éviction mentionné sur la prescription de votre médecin.

#### **F. Accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique :**

Il sera proposé avec le concours du « référent santé et inclusif » un accueil individualisé (PAI).

L'accueil se prépare avec la famille, le médecin de l'enfant, le médecin référent du multi accueil et le personnel de la structure pour mettre en place les conditions et modalités de l'accueil de l'enfant. Si celui-ci est suivi sur une structure spécialisée, la mise en place d'équipes éducatives permet aux différents intervenants, de réaliser un suivi de l'accueil de l'enfant.



## Article 12 : Vaccinations

Selon le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, l'accueil dans les EAJE des enfants nés depuis le 1er janvier 2018 est conditionné à la réalisation des vaccinations obligatoires et ce, tout au long de leur accueil. Ce décret a rendu obligatoires 11 vaccins qui protègent contre les maladies suivantes : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Hépatite B, Haemophilus influenzae type B, infection à Pneumocoque, infection à Méningocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole.

Les vaccinations et les rappels sont étalés depuis l'âge de 2 mois à 18 mois avec un dernier rappel à 6 ans. Les parents doivent donc fournir, avant tout accueil et tout au long de celui-ci, la preuve que leurs enfants sont vaccinés selon le calendrier vaccinal en vigueur :

- Soit par un certificat médical attestant que les vaccinations obligatoires sont effectuées au regard de l'âge de l'enfant,
- Soit par la photocopie des pages du carnet de santé concernant la vaccination où figure le nom de l'enfant,
- Soit par un certificat de contre-indication à la vaccination qui mentionne obligatoirement le nom du vaccin contre-indiqué et la durée de la contre-indication.

Dans l'hypothèse où les vaccinations obligatoires ne sont pas réalisées avant le premier accueil, seule une admission provisoire est possible pendant une durée maximale de 3 mois, délai permettant aux parents de mettre à jour les vaccinations de leur enfant et de les poursuivre.

Si les vaccinations ne sont pas réalisées et en l'absence de certificat de contre-indication, l'enfant ne peut plus être accueilli et le contrat devra être rompu sur le motif du non-respect de l'obligation vaccinale.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 : seule la preuve de la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DT polio) est obligatoire. Néanmoins, afin de protéger les autres enfants, la vaccination contre les 8 autres valences précitées est fortement recommandée.

## Article 13 : Vie quotidienne

### **A. Le trousseau de l'enfant :**

Les parents doivent apporter à la crèche :

- un change vestimentaire complet, à renouveler régulièrement en fonction des saisons,
- doudous et sucettes si besoin,
- casquettes, crème solaire et lunettes de soleil en fonction de la météo, bottes de pluie

Des casiers individuels sont à la disposition des parents pour ranger les affaires personnelles de leur enfant.

Afin de ne pas égarer ou mélanger les vêtements, biberons, sucettes, chaussures, chaussons, casquettes... le marquage est vivement conseillé (nom de l'enfant ou initiales).

Les parents désirants, pour leur enfant, du liniment, des couches, un lait de toilette particulier ou un savon spécifique, devront le porter à la crèche ainsi que les crèmes de soins spéciales. Les chaussures doivent tenir aux pieds (tongs, crocs, sabots interdits).





## **B. Recommandations :**

Le matin, votre enfant doit arriver habillé et ayant pris son petit déjeuner.

Pour respecter la sieste des enfants, les arrivées et départs ne pourront pas se faire entre 12h15 et 13h45.

Pour permettre un temps d'échange sur le déroulement de la journée de l'enfant, il est demandé aux familles de venir au moins 10 minutes avant la fermeture de la crèche. L'espace de confidentialité est à respecter. Il est demandé aux parents et à la fratrie de patienter sans se montrer.

Les parents désirant avoir un entretien privilégié avec une personne s'occupant de leur enfant pourront prendre rendez-vous.

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de la crèche (locaux et jardins).

## **Article 14 : Règlement Général de Protection des Données (RGPD)**

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au règlement général sur la protection des données (RGPD) 2016/679 du Parlement Européen et du conseil du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de mise à jour et de suppression des informations qui vous concernent.

Vous trouverez en annexe de ce règlement une demande de consentement à nous retourner signée.

Le centre social est chargé de veiller à la stricte application du règlement de fonctionnement. Il est susceptible d'être modifié en fonction des besoins du service après validation du conseil municipal.

**Le Maire,**

**Paul AUDAN**

✂

Je soussigné(e)..... certifie avoir pris connaissance du présent règlement.

Fait à Gréoux les Bains, le .....

Faire précéder de la mention « Lu et approuvé »





## ANNEXES

---

### PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

#### Pour chaque situation :

- Prévenir la direction et/ou le référent santé et accueil inclusif,
- Relever et notifier par écrit en interne de façon confidentielle l'ensemble des constatations visuelles et des témoignages (préciser date et heure de chaque constatation ou observation ou suspicion),
- Rester factuelle et professionnelle,
- Demander l'intervention du médecin de crèche,
- Se concerter en équipe avec la psychologue et le médecin de la crèche
- Si nécessaire, transmettre une information préoccupante à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes).

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

**Il est communiqué à chaque professionnel par le référent santé et accueil inclusif et par la direction un tableau récapitulatif des conduites à tenir consultable dans chaque section et l'ordonnance du médecin référent**

- En fonction du type d'urgence, isoler l'enfant avec un adulte ou éloigner le groupe,
- Pratiquer les gestes de premiers secours,
- Prévenir la direction et/ou le référent santé,
- Appeler les secours (112 depuis un portable, 18 (pompiers) ou 15 (SAMU) depuis un poste fixe et suivre leurs instructions,
- Prévenir les parents. En cas d'absence des parents et en cas d'évacuation, accompagner l'enfant,
- Rassurer l'ensemble des enfants,
- Prévenir sa hiérarchie (centre social/mairie),
- Notifier dans le classeur de transmissions ainsi que le registre de sécurité.



## PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES

- Prévoir 1 adulte pour 2 enfants,
- S'assurer d'avoir toutes les autorisations des familles à jour avant de quitter l'établissement,
- En fonction du type de sortie, demander une autorisation spéciale et exceptionnelle (ex : sortie adaptation école maternelle...),
- Prévenir les familles du lieu et de la date de la sortie (document distribué au plus tôt ou appel téléphonique).
  
- Prévenir la direction du lieu et des horaires de la sortie, communiquer l'itinéraire emprunté (privilégier les axes non routiers et sécurisés),
- Avoir la liste des enfants et les coordonnées des familles,
- Avoir à disposition au moins un téléphone portable, la trousse de secours de la section, +/- la trousse personnelle des enfants et le PAI correspondant,
- Prévoir de l'eau +/- une collation,
- Prévoir tenue et chaussures adaptés au lieu et à la saison.

## PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR SA SANTE

**Il est communiqué à chaque professionnel par le référent santé et accueil inclusif et par la direction les protocoles d'hygiène consultables et affichés dans chaque section. En cas de situation spécifique (crise sanitaire (COVID 19)), les protocoles sont susceptibles d'être modifiés et communiqués.**

En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les protocoles disponibles et affichés dans la structure, sont renforcés. Ils concernent le nettoyage et la désinfection des surfaces, des locaux, du linge, des jouets, de l'évacuation des déchets...

## PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

**Pour l'administration de traitement(s) occasionnel(s) :**

- S'assurer de posséder une prescription médicale valide
- Se référer au document spécifique pour l'administration des traitements





**TRACABILITE DES PRISES DE TRAITEMENT.**

NOM et PRENOM de l'enfant :

TRAITEMENT SUR PRESCRIPTION MEDICALE

Avant toute administration, toujours s'assurer de l'intégrité du produit et de la pipette ou cuillère s'il y en a une.  
 Vérifier systématiquement la date de péremption, la reconstitution du flacon si besoin ainsi que la conformité avec l'ordonnance (attention aux génériques).  
 Noter sur le produit le nom de l'enfant concerné ainsi que le jour d'ouverture.  
 Joindre l'ordonnance à ce document et le faire valider par la direction ou l'infirmière.  
 Après la prise, traçabilité de la prise du traitement et surveillance de l'enfant et des possibles effets secondaires.

Nom et Prénom de l'enfant :
Poids de l'enfant :
Date de l'ordonnance :
Nom du médecin :
Traitement à administrer sur les horaires de présence à la crèche :
Date de fin de validité de l'ordonnance :
Produit reconstitué par (si nécessaire) :

Médicament	Dosage	Date/heure	Parapher + Signer

Date et signature:

**Pour l'administration des traitements d'urgence ou traitement(s) régulier(s) :**

- S'assurer de posséder un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)
- Appliquer le PAI





## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.**

**J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.**

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie,** car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.**

Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles.** Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

**Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles,** en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil.**

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

**J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.**



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 274-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et diffusée dans les projets d'accueil.



## CONSULTATION DE CDAP

Nom et prénom de l'enfant :

Nom et prénom du/des parent(s) – du/des tuteur(s) :

Le service de CDAP mis en place par la branche Famille permet à ses partenaires (et notamment les EAJE) un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il est régi par une convention de service signé entre la CAF et notre structure.

Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel, ce qui nous permet de réajuster le tarif horaire des familles allocataires de la CAF rapidement.

Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Il est rappelé que les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification.

J'accepte que la structure consulte et conserve sur une durée de 5 ans des données à caractère personnel via le service Cdap afin de calculer et actualiser si nécessaire le tarif horaire.

Je refuse que la structure consulte et conserve sur une durée de 5 ans des données à caractère personnel via le service Cdap afin de calculer et actualiser si nécessaire le tarif horaire. Si tel est le cas, je m'engage à fournir les avis d'imposition du foyer. Dans le cas contraire, la structure appliquera d'autorité le prix « plafond ».

Fait-le.....

A.....

Signature



## ENQUETE STATISTIQUE SUR LES PUBLICS ACCUEILLIS DANS LA STRUCTURE

Nom et prénom de l'enfant :

Nom et prénom du/des parent(s) – du/des tuteur(s) :

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), par le biais des CAF, finance le fonctionnement des EAJE.

Afin d'améliorer son action et d'adapter l'offre de service aux besoins des familles, elle déploie une enquête statistique « Filoué » afin de recenser annuellement les informations suivantes :

- Top allocataire
- Matricule de l'allocataire
- Code régime Sécurité Sociale
- Date de naissance de l'enfant
- Code commune de résidence de l'enfant
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- Montant horaire facturé à la famille
- Taux d'effort appliqué à la famille
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

Les données transmises dans ce cadre seront utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées. A ce titre, la CNAF s'engage à :

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques,
- Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

