

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU JARDIN PASSERELLE

À compter du 1er sept. 2020



# SOMMAIRE

Généralités	.....	3
Admission	.....	4
Accueil	.....	5
Contrat, tarification	.....	6
Facturation	.....	9
Sécurité	.....	10
Suivi médical	.....	10
Autorité parentale	.....	11
Annexe 1	.....	12

### **Missions relatives aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)**

*Les établissements et service d'accueil du jeune enfant, qui accueillent les enfants jusqu'à l'âge de 6 ans, sont régis principalement par les décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, et n°2010-613 du 7 juin 2010.*

#### Décret N°2010-613 du 7 juin 2010

«Art. R. 2324-17. - Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.»

L'établissement accueille les enfants à partir de l'âge de 10 semaines et jusqu'à l'âge de scolarisation, selon l'agrément délivré par le Service Santé et Prévention de la Métropole.

Différentes formes d'accueil sont proposées :

- **accueil régulier** : il doit répondre au besoin de garde des familles. Il peut être à temps plein ou partiel. L'inscription de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle, définit l'accueil régulier.
- **accueil occasionnel** : il est de courte durée et permet de répondre à un besoin ponctuel d'accueil, non planifiable et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
- **accueil d'urgence** : cette forme présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. Il est soumis à validation du Maire ou son représentant, limité à 1 mois, renouvelable 1 fois.

### **Ouverture et fermeture**

Le jardin passerelle ouvre le **lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 17h**. La fermeture des portes a lieu à 17h. Nous vous demandons de venir **au plus tard à 16h45**, afin de bénéficier d'un temps de transmission avec les professionnelles.

Le jardin passerelle est **fermé le mercredi et durant les vacances scolaires**.

Le Maire décide de la fermeture de l'établissement sur certains **ponts**, les parents sont informés en amont. Des fermetures anticipées peuvent être programmées pour des temps de réunion ou de formation des agents.

### **Composition de l'équipe**

L'établissement est dirigé par un infirmière puéricultrice, responsable de la Maison de la Petite Enfance.

La gestion administrative et financière est assurée par la directrice, assistée de l'agent administratif.

L'éducatrice de jeunes enfants, est garante du projet pédagogique et anime l'équipe. En collaboration avec un agent CAP petite enfance ou auxiliaire de puériculture et un agent d'entretien, elle accompagne au quotidien les enfants et les familles. Elle coordonne des projets d'animation avec les partenaires.

L'agent CAP petite enfance, assure les missions d'accueil et d'accompagnement des enfants, veille à leur bien-être et leur l'épanouissement. Elle propose également des activités adaptées. Elle est responsable de l'hygiène de l'environnement de l'enfant.

L'agent d'entretien assure l'entretien des locaux et participe à l'accompagnement des enfants.

L'élaboration des repas est assurée par une société spécialisée de restauration, selon le procédé de liaison froide.

La remise en température, la présentation et le service sont assurés par l'agent d'entretien.

L'ensemble de l'équipe participe activement au projet d'établissement.

## Admission

### *Les conditions d'admission*

Les dossiers de **pré-inscription** sont complétés au cours d'un rendez-vous découverte.

Les demandes sont traitées lors de la **Commission d'Attribution des places**.

Présidée par l'adjointe à la petite enfance, enfance et éducation au Développement Durable, la commission est composée d'une conseillère municipale, de la directrice de la Maison petite enfance et de l'assistante administrative, de la responsable du relais d'assistantes maternelles et de l'infirmière de PMI.

La décision d'admission est établie à partir de critères évaluant la situation de la famille et de l'enfant, et des places disponibles.

Les inscriptions sont closes 7 jours avant.

Le bénéfice de la place n'est valable que pour la période d'entrée correspondant à la commission d'attribution.

Les parents disposent de 10 jours à compter de la date d'expédition du courrier pour manifester leur accord. L'absence de contact dans les 10 jours vaut désistement. La place est alors proposée à une autre famille.

Si au cours de l'entretien d'admission ou au cours de l'année il apparaît une modification majeure des éléments suivants ayant conditionné la décision d'admission tels que : situation familiale (ex déménagement...), situation professionnelle (ex modification de l'activité professionnelle), jours et horaires demandés, l'admission est alors modifiée ou ajournée. À la demande de la famille, le dossier peut être représenté à la commission suivante.

## Admission

Le dossier d'inscription est complété par les justificatifs suivants :

- > Livret de famille

- > Photocopies des vaccinations figurant dans le Carnet de santé de l'enfant.
- > Accord utilisation Compte Partenaire CAF
- > Adresses et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas d'urgence.
- > Justificatif d'activité
- > Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- > Attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant
- > Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité

Le règlement intérieur est transmis aux familles, il doit être signé par les parents et les autorisations complétées avant l'entrée de l'enfant.

**La visite médicale d'admission :** elle est réalisée par le médecin traitant de l'enfant. Celui-ci établit un certificat d'absence de contre-indication médicale à la vie en collectivité. Sur avis de la directrice, elle peut être réalisée par le médecin de la structure. Les pages de vaccination du carnet de santé sont exigées au vu d'une conformité au calendrier vaccinal préconisé par le Ministère de santé.

Toute contre-indication à la vaccination obligatoire est une contre-indication à la vie en collectivité. Tout cas particulier fait l'objet d'une rencontre avec le médecin de la structure qui définit la possibilité d'accueil.

## Accueil

### Adaptation

Pour favoriser l'accueil et le bien-être de l'enfant, une période d'adaptation est indispensable (sauf urgence). La personne référente prend contact avec les parents pour programmer le premier temps de rencontre et adapte la durée et le rythme en fonction de chaque enfant. Lors du premier rendez-vous, la présence d'un parent est nécessaire, afin d'échanger autour d'un questionnaire permettant de mieux connaître l'enfant, ses habitudes, de faire visiter la structure et de présenter le projet d'établissement.

### Déroulement de la journée

L'accueil des enfants le matin se déroule de 8h à 8h45.

Le repas du matin est donné à la maison ainsi que les soins d'hygiène. Les enfants doivent arriver avec change et tenue vestimentaire propres.

Le temps de transmissions est indispensable. Les parents communiquent toutes les informations utiles concernant leur enfant : état général, évènement particulier, horaire de départ et l'identité de la personne venant chercher l'enfant. Il est obligatoire de noter si l'enfant a reçu un traitement médicamenteux avant d'arriver au Jardin Passerelle ou s'il rencontre un problème de santé.

Les repas sont fournis par le jardin passerelle, ainsi qu'un goûter. Les exigences alimentaires des parents, ne peuvent être prises en compte que si elles ont fait l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) lié à des raisons médicales validées par le médecin de la structure.

Des couches à usage unique sont proposées aux familles. Il est impératif de prévoir du **linge de rechange marqué au nom de l'enfant**. Le déroulement de la journée de l'enfant sera retransmis à la famille par les professionnelles lors du départ.

Des sorties peuvent être organisées sous réserve de l'autorisation écrite des parents et du personnel en nombre suffisant. Des activités adaptées à l'âge des enfants sont régulièrement proposées.

## Départ

L'heure de fermeture de l'établissement doit être respectée. Les enfants doivent avoir quitté l'établissement à **17h**. Il est donc demandé aux parents de venir chercher leur enfant au plus tard à **16h45**. En cas de retard supérieur à 15 minutes, il est impératif de prévenir le jardin passerelle. Après un courrier de rappel, le non-respect répété des horaires pourra être à l'origine d'une exclusion.

*L'enfant ne sera remis qu'à la personne nommément désignée le matin lors de l'accueil et préalablement inscrite dans le dossier d'admission au titre des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. La nomination des personnes autorisées est sous la responsabilité des parents, qui doivent s'assurer de la capacité des personnes à relayer les transmissions et prendre soin de l'enfant.*

Les professionnelles se réservent la possibilité d'apprécier la capacité de la personne à s'occuper de l'enfant.

En cas de changement de personne dans la journée, les parents informent la direction par écrit.

Après l'heure de fermeture de l'établissement – sans nouvelle des parents – la directrice ou continuité de direction, appelle les personnes autorisées. Sans réponse de leur part, elle a l'obligation d'interpeller la Protection de l'enfance en vue d'un placement d'urgence.

## La participation des parents

Afin de permettre un accueil de qualité, les parents sont invités à participer à la vie quotidienne de l'équipement, notamment durant les temps de transmission, les réunions, les festivités et sorties proposées. Ils sont alors assimilés à l'équipe sous l'autorité de la directrice et assurés au titre de bénévoles ou intervenants extérieurs.

## Contrat et tarification

### Contrat dans le cadre de l'accueil régulier

Dans le cadre de l'accueil régulier, un contrat est réalisé au-delà du 1<sup>er</sup> mois d'adaptation, pour déterminer les besoins de garde. Les parents définissent à l'aide d'un calendrier (de septembre à décembre, puis de janvier à juillet) les jours de présence de leur enfant, les horaires d'arrivées et de départs et les vacances. Il formalise les plages de réservation sollicitées par la famille lors de l'inscription, en y intégrant d'emblée, les absences prévisionnelles de l'enfant, ainsi que les journées de fermeture de la structure. Les heures sont arrondies en demi-heure.

Le contrat constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter. Un **préavis de 15 jours** est appliqué pour toute modification.

### Accueil occasionnel

Cet accueil permet de répondre à un besoin ponctuel et ne peut être planifié. Les réservations s'effectuent directement auprès des agents en section.

La tarification est à la minute, un préavis de 24 heures est appliqué.

### Absence

**Prévenir avant 9 heures le matin**, de l'absence de l'enfant afin de pouvoir proposer la place à une autre famille. Toute absence injustifiée et répétée peut entraîner une suspension d'accueil.

Une absence inexpliquée de plus de 10 jours entraîne la radiation de l'enfant.

## *Fin d'accueil*

L'accueil prend automatiquement fin à l'âge de scolarisation (ex : un enfant né en 2017 l'accueil prend fin en juillet 2020). Tout cas particulier fera l'objet d'un examen par la directrice.

Tout départ définitif hors âge de scolarisation, nécessite une **résiliation de contrat**, par courrier remis à la direction.

En cas de départ anticipé, **un préavis d'un mois est demandé, faute de quoi la mensualisation restera due.**

En cas de **déménagement** hors Dardilly en cours d'année, l'enfant bénéficie de la place attribuée pour une durée maximum de **2 mois** après départ de la Commune. Cela doit être signalé par écrit dans un délai maximum de **15 jours**.

En cas de non-respect du présent règlement, une radiation sans préavis sera prononcée, date d'effet pour l'application : 22/08/2016 (Selon le Code des Communes, article 2122-22)

## *Radiation/suspension :*

La radiation de l'enfant peut intervenir notamment en cas de :

> **Comportement** d'un parent ou représentant de l'enfant, ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis d'un usager ou du personnel), non-respect répété d règlement intérieur en collectivité ou non-respect du projet de la structure. En cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision de radiation sera immédiatement exécutoire.

> Le **non-respect** répété des horaires du **contrat** ou de l'établissement

> **Non-paiement** par la famille de la participation mensuelle ou retard de paiement répété.

> Non-respect du **calendrier vaccinal**.

## *Participation financière des familles*

### *Le barème*

Un barème établi par la CNAF (Caisse nationale d'allocations familiales) est obligatoire. Il est destiné à faciliter la mixité des publics accueillis, à assurer une équité de tarification et constitue un facteur d'accessibilité à tous.

La participation demandée aux familles est **forfaitaire** et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les goûters et les soins d'hygiène.

Le **calcul** du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort, appliqué aux ressources de l'année N-2, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

**L'heure** constitue l'unité de compte commune sur laquelle s'applique le taux effort. Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfant à charge dans la famille, au sens des prestations familiale, et doit être appliqué obligatoirement en référence à la grille ci-dessous.

Composition de la famille (taux horaire du 01.01.20 au 31.12.20)					
Nombre d'enfants	1	2	3	de 4 à 7	de 8 à 10
Taux horaire	0,0610 %	0,0508 %	0,0406 %	0,0305 %	0,0203%
Participation minimale	0,43 €	0,36 €	0,29 €	0,22 €	0,14 €
Participation plafonnée	4,06 €	3,38 €	2,70 €	2,03 €	1,35 €

Composition de la famille (taux horaire du 01.01.21 au 31.12.21)					
Nombre d'enfants	1	2	3	de 4 à 7	de 8 à 10
Taux horaire	0,0615 %	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %	0,0205%
Participation minimale	0,43 €	0,36 €	0,29 €	0,22 €	0,14 €
Participation plafonnée	4,10 €	3,41 €	2,73 €	2,04 €	1,37 €

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

### Les ressources

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N-2, avant tout abattement fiscal. Les revenus sont extraits du compte partenaire de la CAF, à défaut, de l'avis d'imposition.

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation employeur.

Le montant total des ressources doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort soit :

**Revenu mensuel x taux d'effort = tarif horaire**

### *La règle d'actualisation des ressources*

L'actualisation est obligatoire chaque mois de janvier.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle entraîne une actualisation des ressources. Il est impératif de transmettre à la direction les justificatifs dans les plus brefs délais.

Changement de situation familiale (dans le mois qui suit l'événement), divorce, décès, rupture de vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants ;

Cas particulier de la garde alternée : la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour toutes les prestations familiales. Il est possible de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs.

Si l'enfant est placé dans la famille d'accueil : ce sont les revenus de la famille d'accueil qui sont retenus pour le calcul de la participation financière. Si la participation est réglée par le Conseil Général, retenir le tarif moyen.

Mariage ou début de vie maritale, prise en compte des ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.

## Changement de situation professionnelle :

> Abattement de 30% sur revenus professionnels déclarés de la personne qui se trouve dans les situations suivantes ; chômage partiel ou total indemnisé après deux mois de la situation, longue maladie (arrêt supérieur à 6 mois), cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité ou rente «accident de travail» ou d'une allocation adulte handicapé.

*Dans ces 3 cas, l'abattement n'est plus appliqué dès la reprise d'activité.*

> On ne tient plus compte des revenus ou assimilés quand situation de chômage total non indemnisé, fin de droit de chômage indemnisé, allocation solidarité spécifique, allocation de réinsertion, allocation unique dégressive, cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

En cas de reprise d'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus du dernier avis d'imposition.

## **Les montants planchers et plafond des ressources**

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et à un plafond de ressources mensuelles fixées en début d'année civile par la CNAF.

La commune de Dardilly applique un **plafond fixé à 6 660€.**

Le **plancher des ressources est 705,27 € au 01/01/2020.**

Si la famille ne peut pas justifier ses ressources, le barème maximum est appliqué.

## **Facturation**

La **participation financière** de la famille est mensualisée selon le nombre d'heures définies lors de la signature du contrat.

Toute plage horaire réservée est due.

Les heures de dépassement sont facturées en plus du forfait mensuel.

Les **déductions** possibles :

- > Absences avec respect du préavis de 15 jours
- > Les absences pour maladie avec présentation d'un certificat médical, 1 jour de carence est appliqué. Les parents doivent prévenir l'établissement dès que possible.
- > La fermeture de l'établissement par la Municipalité.
- > L'éviction prononcée par le médecin de crèche (cf annexe 1)
- > L'hospitalisation avec présentation d'un certificat.

## **Modalités de paiement**

La facture est remise aux parents au début du mois suivant.

Le paiement s'effectue à la Maison Petite Enfance **avant le 10 du mois**, à l'ordre de la Maison Petite Enfance:

- >> Par Prélèvements automatiques
- >> Par Chèque Postal ou Bancaire.
- >> En Espèces, en CESU

*Il est accompagné du talon de règlement de la facture citée.*

## Sécurité

À ce jour, nous sommes toujours au niveau Vigipirate « sécurité renforcée-risque attentat ».

De ce fait il est demandé aux parents :

> De décliner leur identité.

> De refermer systématiquement la porte derrière eux et ne laisser aucune personne pénétrer l'établissement.

*Il est strictement interdit de stationner devant l'établissement.*

Des exercices d'évacuation et confinement ont lieu dans l'année.

Pour les enfants, le port des bijoux, micro-barrette, perle etc... est interdit dans les locaux, ainsi que l'usage des téléphones portables par les parents dans les locaux.

## Suivi médical

### Médecin

Le médecin du jardin passerelle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit des protocoles d'action dans les situations d'urgence, assure des actions d'éducation et de promotion de la santé. Il s'assure également que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il peut réaliser une visite médicale d'entrée, celle-ci conditionne l'entrée définitive de l'enfant. Il propose des visites de sorties.

Pour les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une affection chronique, une visite d'entrée réalisée par le médecin de la structure est obligatoire. Elle a lieu avant l'entrée de l'enfant dans la structure, afin de veiller à l'intégration de ces enfants et d'établir éventuellement un PAI.

### Maladie

Un enfant malade ne pourra être accueilli dans l'établissement qu'avec l'accord de la directrice.

Aucun médicament ne sera distribué en dehors des protocoles médicaux et des PAI.

Les **protocoles** sont établis par le médecin de la structure en cas de :

- > Suspicion de douleur
- > Fièvre
- > Possible réaction allergique
- > Suspicion de conjonctivite
- > Diarrhée aiguë ou gastro-entérite
- > Brûlure
- > Convulsion
- > Plaie simple ou morsure

Si l'enfant est malade pendant sa journée, les parents sont prévenus par la directrice ou son représentant. Celle-ci à la possibilité de ne plus accepter l'enfant si son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité. Une éviction est alors prononcée et les parents ont l'obligation de venir le chercher.

Les maladies entraînant une éviction sont notifiées en annexe 1.

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires, prévient la famille et le médecin de crèche.

Une autorisation parentale de transporter l'enfant à l'hôpital est demandée à l'inscription.

## **Psychologue**

La psychologue intervient régulièrement dans l'établissement. Elle effectue un temps d'observation dans les sections puis anime une réunion d'équipe, dans le but de favoriser le bien-être des enfants. Elle peut rencontrer les familles qui le souhaitent. Cette action s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue d'accueil.

## **Autorité parentale**

Tout changement, administratif (adresse, téléphone) ou situation familiale (mariage, séparation, divorce) doit être signalé auprès de la directrice.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler à la direction et transmettre un justificatif.

Toute famille allocataire est tenue de mettre à jour sa situation auprès de la CAF du Rhône.

## Annexe 1

Maladies à éviction Maison petite enfance de Dardilly :

Coqueluche : 3 à 5 premiers jours après le début de l'antibiothérapie.

Diphthérite : jusqu'à la fin de l'antibiothérapie et après contrôle sanguin.

Rougeole : 5 jours à partir du début de l'éruption.

Gale : jusqu'à 3 jours après le traitement local.

Gastroentérite avec altération de l'état général (perte de poids supérieure à 5%, vomissements incoercibles, diarrhées profuses avec risque de déshydratation) : 48 heures.

Syndrome de type Grippal avec altération de l'état général (fièvre entraînant un inconfort majeur de l'enfant avec hyperalgie) : 3 à 5 jours suivant l'état général.

Pathologie respiratoire avec détresse respiratoire : jusqu'à amélioration franche des symptômes.

Hépatite A : durée de 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques.

Hépatite E : durée de 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques.

Impétigo : 72h après le début de l'antibiothérapie (lorsque les lésions ne peuvent être protégées).

Infection à streptocoque A (angine, scarlatine) : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

Infections à Clostridium difficile : tant que les symptômes cliniques persistent.

Teignes du cuir chevelu et de la peau : jusqu'à présentation d'un certificat médical.

Tuberculose : si la personne est Bacillifère. Minimum 1 mois après le début du traitement.

Typhoïde et paratyphoïde : jusqu'à présentation d'un certificat médical.

Toute infection majeure de type :

> Infection invasives à méningocoque (IIM) : hospitalisation du sujet index.

> Méningite à Haemophilus de type B : hospitalisation du sujet index.

> Méningite à pneumocoque : hospitalisation du sujet index.

### ***Autorisation de transporter, protocoles médicaux***

Je soussigné.....

Autorise le transport de mon enfant.....par les services d'urgence, au centre hospitalier.....afin que soient pratiqués les soins nécessités par son état.

Autorise le personnel de la Maison Petite Enfance à appliquer les protocoles médicaux établis par le médecin.

Dardilly, le

Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :

### ***Approbation du règlement intérieur /utilisation Compte Partenaire CAF***

Monsieur.....

Madame.....

Domicilié.....

Père et Mère de l'Enfant.....

Déclarent avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Déclarent autoriser la consultation Compte Partenaire CAF et l'impression d'écran à la Directrice ou son représentant.

Dardilly, le

Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :

### ***Autorisation de droit à l'image***

Je soussigné (e) Monsieur, Madame .....Autorise le personnel de la Maison Petite Enfance à photographier notre enfant.....lors de sorties ou d'activités.

Pour affichage au sein de la Maison de la Petite Enfance.....

Pour édition dans la presse locale, brochure .....

Site internet Maire.....

Dardilly, le

Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :

## *Autorisation de sortie*

Je soussigné (e) Monsieur, Madame ..... autorise mon enfant à faire des sorties avec le personnel du multi-accueil. Cette autorisation est valable pour toute la durée d'accueil de l'enfant. Les taux d'encadrement seront toujours respectés afin de garantir la sécurité des enfants.

Dardilly, le

Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :

## *Information CNIL*

La loi informatique & libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès de la CNIL (commission nationale informatique & libertés : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) ).

Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations.

En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

- du caractère obligatoire ou facultatif des réponses
- des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse
- de l'identité des destinataires des informations
- de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

Dardilly, le

Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :

## *Enquête FILOUE*

L'EAJE a choisi de se fonder sur l'alinéa 1-b de l'article 6 du RGPD, dans lequel le règlement de fonctionnement (contrat), intègre une clause de transmission des données par l'EAJE à la CNAF, les parents ne pourront s'opposer à la collecte d'information. Selon ce principe, la fourniture des données est une condition d'accès à la structure. L'EAJE pourra fournir les données de tous les usagers sans exception.

Dardilly, le

Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :