



V I L L E D'  
**ORVAUX**

**Direction de l'Education, de l'Enfance et  
de la Jeunesse**

Service Petite enfance

# **Règlement de fonctionnement**

## **Structures municipales de la Petite enfance**

29 mars 2021

### **TABLE DES MATIERES**

|   |    |
|---|----|
| TITRE I - Organisation des structures .....                                 | 3  |
| ARTICLE 1 - Organisation des structures petite enfance.....                 | 3  |
| 1.1 Présentation générale .....   | 3  |
| 1.2 Capacité d'accueil, type d'accueil et horaires d'ouverture.....         | 5  |
| 1.3 Les différents modes d'accueil proposés aux familles .....              | 6  |
| 1.4 Fermetures annuelles.....   | 7  |
| ARTICLE 2 - Le personnel .....  | 7  |
| 2.1 Direction .....   | 8  |
| 2.2 L'encadrement .....   | 8  |
| ARTICLE 3 - L'inscription et l'admission (auprès de la DEEJ).....           | 10 |
| 3.1 Modalités d'inscription en liste d'attente .....                        | 10 |
| 3.2 Modalités d'admission en structure d'accueil .....                      | 11 |
| ARTICLE 4 - Les documents signes nécessaires à la structure d'accueil ..... | 13 |
| ARTICLE 5 - Participation de la famille a la vie des structures .....       | 13 |
| TITRE II - Fonctionnement des structures.....                               | 14 |
| ARTICLE 1 - L'accueil .....   | 14 |
| 1.1 Le fonctionnement journalier .....                                      | 14 |
| 1.2 Prestations fournies ou autorisées par la structure.....                | 15 |
| ARTICLE 2 - Surveillance médicale.....                                      | 16 |
| 2.1 Santé.....  | 16 |
| 2.2 Maladie .....   | 17 |
| 2.3 Accidents et urgences .....   | 17 |
| ARTICLE 3 - Cas d'exclusions .....  | 18 |

|  |    |
|--|----|
| TITRE III - Tarification .....                         | 18 |
| ARTICLE 1 - Modalités de tarification .....            | 18 |
| 1.1 Pour l'accueil d'urgence et/ou occasionnel .....   | 19 |
| 1.2 Pour l'accueil régulier .....                      | 19 |
| 1.3 Les déductions en cas d'absence de l'enfant.....   | 20 |
| 1.4 Rupture ou fin de contrat .....                    | 21 |
| ARTICLE 2 - Participation financière des familles..... | 21 |
| 2.1 Le tarif horaire .....                             | 21 |
| 2.2 Le taux d'effort .....                             | 22 |
| 2.3 Ressources .....                                   | 22 |
| ARTICLE 3 - La facturation .....                       | 23 |
| ARTICLE 4 - Responsabilité-Assurance.....              | 23 |
| ARTICLE 5 - Protection des données personnelles .....  | 24 |

Voir page suivante

## **TITRE I - ORGANISATION DES STRUCTURES**

### **ARTICLE 1 - ORGANISATION DES STRUCTURES PETITE ENFANCE**

La fonction de direction sur la Commune d'Orvault est assurée à ce jour exclusivement par des femmes. C'est pourquoi, cette mission est déclinée au féminin dans le présent règlement.

#### **1.1 Présentation générale**

Les multi-accueils peuvent accueillir pendant la journée, les enfants dès l'âge de 10 semaines jusqu'à la rentrée scolaire qui suit leur 3 ans. Des possibilités d'accueil peuvent être offertes dans certaines structures le mercredi et pendant les vacances scolaires jusqu'à la date d'anniversaire des 4 ans, et ceci en fonction des places disponibles.

Les structures fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Code de la santé publique, relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, précisées dans le Décret n°2000-762 du 1er août 2000 ;
- Aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007 ;
- Aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement détaillées ci-après.

Les structures apportent toute garantie de sécurité aux familles du fait de l'encadrement permanent par du personnel qualifié.

Il revient aux services de PMI de s'assurer que les conditions d'accueil réservées aux enfants garantissent leur santé, leur sécurité, leur bien-être et leur développement, tant physique, cognitif et social qu'affectif et émotionnel. La qualité de l'accueil de l'enfant est l'objectif premier des établissements d'accueil du jeune enfant.

Pour l'ensemble des structures, il est respecté le principe de laïcité et de neutralité : les personnels affectés sur les multi-accueils ainsi que les familles ne peuvent émettre aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

Un projet d'établissement est élaboré dans chaque structure par l'équipe de direction et les personnels. Il précise les orientations du projet éducatif global (PEG) de la Ville et les projets pédagogiques Petite Enfance pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil, et le bien-être des enfants.

Le PEG et le projet d'établissement sont à la disposition des familles. Le projet d'établissement définit les prestations d'accueil proposées et les horaires de la structure. Il prévoit l'organisation de l'accueil, les activités, les événements, les relations avec les familles et leur participation à la vie de l'établissement, les relations avec les organismes extérieurs et les modalités de fonctionnement en général.

### **1.1.1 Le gestionnaire**

Les multi-accueils sont gérés par le service Petite Enfance de la Direction Education, Enfance, Jeunesse de la Ville d'Orvault (DEEJ).

21 rue Alexandre GOUPIL

02.51.78.33.00

[espacefamille@mairie-orvault.fr](mailto:espacefamille@mairie-orvault.fr)

### **1.1.2 Les financeurs**

– Les familles :

Une participation est demandée aux familles pour le temps d'accueil de l'enfant établi par la Caisse d'Allocations Familiales (cf. « 03. Tarification/II- Participation financière des familles »).

– La Ville d'Orvault :

La Commune finance la part restante, déduction faite de la participation des familles et celle de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

– La Caisse d'Allocations Familiales de Loire Atlantique :

Elle apporte également un soutien complémentaire au fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

## 1.2 Capacité d'accueil, type d'accueil et horaires d'ouverture

| Structure d'accueil   | Capacité globale d'accueil | Type d'accueil proposé                                       | Horaires d'ouverture  |
|---|----------------------------|--|---|
| "LA PETITE SIRENE"<br>Le Cormier<br>Route de Basse Indre        | 24 places                  | Accueil régulier<br>Accueil d'urgence                        | Du lundi au vendredi de 7h45 à 18h45  |
| "FRIMOUSSE"<br>La Cressonnière<br>Av. du « Petit Moulin »       | 15 places                  | Accueil régulier<br>Accueil occasionnel<br>Accueil d'urgence | Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h15 à 18h15<br>Et de 8h15 à 12h puis de 13h30 à 18h15 pour l'accueil en demi-journée. |
| "LA FARANDOLE"<br>La Bugallière<br>Rue du Pont-Marchand         | 18 places                  | Accueil régulier<br>Accueil occasionnel<br>Accueil d'urgence | Du lundi au vendredi de 8h à 18h30<br>Et de 8h00 à 12h puis de 13h30 à 18h30 pour l'accueil en demi-journée.              |
| "LA RAGUENOTTE"<br>Le Bois-Raguenet<br>8 rue des Sonnailles     | 20 places                  | Accueil régulier<br>Accueil occasionnel<br>Accueil d'urgence | Du Lundi au vendredi de 8h15 à 18h30.<br>Et de 8h15 à 12h puis de 13h30 à 18h30 pour l'accueil en demi-journée.           |
| « LA COURTE ECHELLE »<br>La Ferrière<br>2 bis av de la jeunesse | 18 places                  | Accueil régulier<br>Accueil occasionnel                      | Mardi- jeudi- vendredi de 8h30 à 18h00.<br>Et de 8h30 à 12h puis de 13h30 à 18h00 pour l'accueil en demi-journée.         |
| « LES POUSSSES D'OR »<br>Le Bignon<br>25 rue Alfred Nobel       | 54 places                  | Accueil régulier<br>Accueil d'urgence                        | Du Lundi au vendredi de 7h45 à 18h45.<br>Et de 7h45 à 12h puis de 13h30 à 18h45 pour l'accueil en demi-journée.           |

Par obligation du respect de l'agrément délivré par le Conseil Départemental (PMI = Protection Maternelle Infantile), la directrice ne peut augmenter la capacité d'accueil de la structure. Elle peut être amenée à refuser un enfant qui arrive en surnombre.

Pour permettre la distribution des repas dans de bonnes conditions, aux enfants accueillis à la journée, aucuns mouvements d'accueil ou de départ pour les contrats en demi-journée ne peuvent s'effectuer sur la pause méridienne.

### **1.3 Les différents modes d'accueil proposés aux familles**

Les établissements d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale et apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

#### **1.3.1 L'accueil régulier**

Les besoins sont connus à l'avance, la notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence de l'accueil. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat est signé entre la structure et les parents de l'enfant et repose sur une facturation mensuelle des heures contractualisées.

#### **1.3.2 L'accueil exceptionnel ou d'urgence**

L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où les parents souhaitent bénéficier d'un accueil exceptionnel. L'enfant n'est pas nécessairement connu de la structure.

L'accueil d'urgence est de courte durée et s'adresse aux parents qui rencontrent une difficulté passagère qui justifie un accueil immédiat de l'enfant.

L'inscription est effectuée auprès de la Direction Éducation Enfance Jeunesse au service Petite Enfance où est instruit le dossier. La demande, arbitrée par l'élue, est étudiée au regard des places disponibles.

La période d'accueil est déterminée au préalable avec le service. Dans le cas d'une absence d'assistant maternel (maladie, formation, ...), les parents doivent s'efforcer de prendre rapidement contact avec l'animatrice du Relais Petite Enfance (RPE) afin de trouver une autre solution de garde.

En aucun cas l'admission ne garantit la pérennisation de la place d'accueil en structure petite enfance.

#### **1.3.3 L'accueil occasionnel**

Les besoins sont ponctuels, non récurrents, et sont définis pour une durée limitée. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier. Il n'est pas prioritaire. Il se fait sur réservation et/ou ponctuellement selon les places disponibles.

À l'appréciation de la directrice de la structure, si la fréquentation devient plus courante, l'accueil régulier devra alors être envisagé.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure auprès de la Direction Education Enfance Jeunesse.

### **1.3.4 Les accueils spécifiques**

L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique :

Cet accueil correspond aux dispositions particulières de l'article R 23 24-29 du code de l'action sociale des familles.

Ce type d'accueil peut nécessiter la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) entre les parents, le médecin attaché à l'établissement, la directrice de l'établissement et le Maire.

L'accueil d'enfants dans une dimension à caractère sociale :

Cet accueil prend en compte la situation des parents qui doivent être engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Revenu de Solidarité Active (RSA).

### **1.4 Fermetures annuelles**

Les structures d'accueil collectives sont fermées une semaine pendant les fêtes de fin d'année et sur certains ponts en fonction du calendrier scolaire.

Sur la période des vacances scolaires, les fermetures sont prévues par roulement.

Les familles sont informées du planning de fermetures estivales au moment de la signature du contrat et par voie d'affichage pour les petites vacances.

Lorsque le multi-accueil est fermé, aucun accueil n'est prévu. Les parents peuvent cependant solliciter le remplacement de leur enfant dans un autre multi-accueil resté ouvert. Ce remplacement génère un nouveau contrat avec le multi-accueil concerné.

Certaines situations (journée pédagogique, grève, travaux...) peuvent entraîner des fermetures exceptionnelles. Les parents sont prévenus le plus tôt possible, par voie d'affichage.

## **ARTICLE 2 - LE PERSONNEL**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel de la Petite enfance, conformément aux dispositions de l'article R. 2324-33 du code de la santé publique.

Chaque structure petite enfance est placée sous l'autorité du Maire.

L'ensemble des professionnels affectés sur les structures sont soumis à l'obligation de réserve et de secret professionnel.

## **2.1 Direction**

### **2.1.1 Qualification**

La fonction de direction est confiée à une Puéricultrice (crèche) ou à une Éducatrice de Jeunes Enfants (multi-accueil) qui assure l'organisation administrative, matérielle, financière et humaine de l'établissement. Elle bénéficie d'un temps de décharge administratif d'une demi-journée par semaine et de temps supplémentaire sans encadrement d'enfant pour organiser les réunions d'équipe et participer aux réunions de directrices. La gestion des contrats et la facturation sont assurées par la responsable chargée des relations aux familles à la DEEJ.

En cas d'absence, la directrice est suppléée en crèche par son adjointe (éducatrice de jeunes enfants) ou en multi-accueil par une remplaçante titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants en contrat avec la ville et en mobilité sur l'ensemble des structures de la ville.

### **2.1.2 Fonction**

La Directrice s'assure en permanence du respect de la réglementation applicable à la gestion d'un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

La directrice de la structure reste garante de la qualité du travail de l'équipe, de l'accueil proposé aux familles en cohérence avec le projet éducatif global (PEG). Elle participe à l'élaboration du projet et du règlement de fonctionnement du service petite enfance et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation.

Elle applique les orientations de la municipalité, encadre et gère le personnel de la structure.

Par ailleurs, en collaboration avec l'équipe, elle participe à l'élaboration du projet d'établissement à travers lequel seront déclinés les modalités d'accueil des enfants et la place des parents.

Elle a également pour mission d'assurer la gestion de la structure et d'accompagner les activités d'éveil avec les personnes chargées de l'encadrement des enfants.

## **2.2 L'encadrement**

### **2.2.1 Les Auxiliaires de Puériculture**

De formation paramédicale, les agents auxiliaires de puériculture assurent les soins quotidiens des enfants et mettent en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité.

Elles collaborent également avec le directeur ou la directrice, à l'accueil de l'enfant en situant leurs actions dans le cadre du projet d'établissement de la structure.



### **2.2.2 La psychomotricienne**

Elle favorise le développement psychomoteur et sensoriel du jeune enfant par le biais d'activités spécifiques adaptées. Elle intervient au sein des structures petite enfance. Elle sensibilise les adultes (équipes, assistants maternels, parents) à l'observation et au suivi du développement psychomoteur des enfants afin de repérer précocement d'éventuelles difficultés.

C'est une professionnelle de l'enfance qui porte un regard complémentaire, au sein des équipes pluridisciplinaires.

### **2.2.3 Les agents placés auprès des enfants**

Les agents placés auprès des enfants, titulaires d'un C.A.P. Petite Enfance ou d'une qualification équivalente, assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent les tâches confiées aux auxiliaires de puériculture.

### **2.2.4 Concours du personnel médical**

Le médecin affecté à la structure :

Les structures bénéficient du concours d'un médecin, conformément aux dispositions de l'article R. 2324-39 du code de la santé publique. Il intervient 12 heures par an à raison de 1,5 heure par mois suivant un planning établi à l'année voire plus en fonction des besoins exprimés par la directrice.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie ou de situations dangereuses pour la santé en définissant des protocoles d'action.

En outre, il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il s'assure de la réalisation de la visite d'admission, du suivi des vaccinations. Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI). Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant peut être établi par un autre médecin au choix de la famille (cf. « Titre I. Organisation des structures / Article 4- Les documents signés nécessaires à la structure d'accueil »).

### **2.2.5 Autres**

Un psychologue intervient auprès des équipes pour faire de l'analyse de pratiques. Afin d'accompagner les étudiants dans leur formation, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans les structures. Leur présence est signalée par affichage à l'entrée de la structure (cf. « Titre I. Organisation des structures / Article 5 - Participation de la famille à la vie de la structure »).

## **ARTICLE 3 - L'INSCRIPTION ET L'ADMISSION (AUPRES DE LA DEEJ)**

### **3.1 Modalités d'inscription en liste d'attente**

Toutes les demandes d'inscription en liste d'attente pour un accueil régulier sont à déposer ou à retourner auprès de la Direction Éducation Enfance Jeunesse (DEEJ) (21 avenue Alexandre Goupil, quartier Petit Chantilly).

La demande est étudiée lors d'une Commission d'attribution des places d'accueil collectif. Elle est examinée au regard du rang d'inscription déterminé par la date de dépôt, de la classe d'âge de l'enfant, du besoin de garde exprimé et du lieu de résidence des parents (cf. « Titre I. Organisation des structures / Article 3.2.1 Accueil régulier »).

Les pièces utiles à la constitution du dossier sont à fournir en deux étapes :

#### **3.1.1 Au dépôt de la demande :**

- Un justificatif de domicile récent de moins de 3 mois (cf. « Titre I. Organisation des structures / Article 3.2.1 Accueil régulier ») : facture d'eau ou électricité, attestation d'assurance habitation de résidence principale, quittance de loyer.

Dans le cas d'une construction : permis de construire validé par la Ville (l'attestation d'assurance habitation de résidence principale devra **impérativement** être fournie lors de l'entrée dans les lieux) ;

- Le certificat de grossesse avec cachet du médecin (préinscription possible à partir du **6ème mois**) ;
- Le livret de famille ou à défaut un extrait d'acte de naissance ;
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou l'avis d'imposition de l'année N-2 pour le revenu déclaré avant toute déduction.

Tout dossier incomplet est susceptible de remettre en cause l'inscription en liste d'attente.

La demande doit impérativement être confirmée par la famille :

- Dans un délai de 3 semaines à compter de la naissance de l'enfant, en transmettant un certificat de naissance auprès de la DEEJ ;
- Lors des actualisations à l'initiative de la Ville (février, Juin et Octobre), par retour du formulaire de maintien en liste d'attente auprès de la DEEJ.

**Toute demande non confirmée dans les délais est considérée comme caduque.**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle de la famille, doit être signalé.

### **3.1.2 A l'inscription définitive**

La fiche sanitaire est à retourner auprès de la structure d'accueil. Elle comprend les informations utiles à l'accueil de l'enfant :

- Adresse et n° de téléphone auxquels peuvent être joints les parents ;
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant et à venir le chercher ;
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes qui pourraient à défaut de pouvoir joindre les parents être appelés exceptionnellement ;
- Attestation d'assurance de responsabilité civile ;
- Autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance ;
- Autorisations de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation ;
- Autorisation du droit à l'image ;
- Autorisation de sorties.

### **L'INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE NE VAUT PAS ADMISSION**

## **3.2 Modalités d'admission en structure d'accueil**

### **3.2.1 Accueil Régulier (avec contrat)**

Les dossiers d'inscription sont examinés par la commission d'admission présidée par l'Adjoint délégué à la Petite Enfance et à l'Enfance Jeunesse. Elle se réunit une fois par an pour organiser la rentrée de septembre. En cours d'année, les attributions de places sont conditionnées par des départs d'enfants sur les structures petite enfance. Les places libérées sont réattribuées dans les meilleurs délais par la Ville, au regard de la liste d'attente.

Les demandes sont examinées au regard de ces six critères hiérarchisés :

- 1- **Enfant porteur de handicap** : le décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans énonce : « *Les établissements et services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique...* ».
- 2- **La date du dépôt** de dossier ;
- 3- **La date de début d'accueil** souhaitée ;
- 4- **L'âge de l'enfant** au moment de l'entrée en EAJE (importance d'une homogénéité au niveau du groupe d'enfants pour les couchages et les unités de vie : 3 groupes d'âges) ;
- 5- **Le secteur géographique demandé** par les familles (nord, sud, nord et sud)

## 6- **Modalités d'accueil** sollicitées (temps, jours et horaires d'accueil)

- Pas de priorité en cas de jumeaux ou fratrie ;
- Les fratries ne seront pas séparées ;
- Attention particulière portée à la connaissance de l'élu pour les situations sociales connues des services ou relayées par la PMI (avec justificatifs)

Chaque situation est analysée de manière approfondie. La commission d'attribution prend soin d'orienter les familles vers la structure qui répondra le mieux au besoin de garde exprimé (en terme de jours et horaires d'ouverture).

Après examen de la demande, une proposition est adressée aux familles qui doivent confirmer leur accord par écrit avant la date limite mentionnée. Sans réponse dans le délai indiqué, la famille perd le bénéfice de sa place qui est alors attribuée à un autre enfant. En cas d'acceptation, il est procédé à la signature du contrat avec la famille.

À l'issue de la Commission d'attribution, tout changement significatif du besoin d'accueil, devra faire l'objet d'une nouvelle étude.

Lorsque la famille refuse une place d'accueil conforme à la demande initiale, l'inscription ne peut être maintenue en liste d'attente. Un nouveau dossier d'inscription en liste d'attente devra être déposé par la famille. Et un nouveau rang d'inscription sera attribué.

### Conditions d'admissions :

- Résider sur la Commune d'Orvault lors de la mise en place du contrat d'accueil (vérification domiciliation CAF).  
En cas d'arrivée différée sur la commune, une souplesse d'un mois est accordée. L'enfant serait alors accueilli en occasionnel au tarif hors commune. Sans justificatif de domicile sur Orvault au terme de ce délai, la place d'accueil est attribuée à l'enfant suivant sur la liste d'attente ;
- Avoir une situation régularisée sur les impayés et dettes éventuelles ;
- Obligation de l'avis favorable du médecin référent de la structure.

### **3.2.2 Accueil occasionnel (sans contrat)**

Une fois le dossier constitué auprès de la DEEJ (cf. pièces justificatives « Titre I. L'organisation des structures / Article 3.1 Modalités d'inscription en liste d'attente »), l'accueil de l'enfant peut se faire éventuellement sur réservation et selon les places disponibles.

L'accueil occasionnel est ouvert aux habitants hors commune avec majoration tarifaire (cf. « Titre III. Tarification / Article 2- Participation financière des familles »).

#### **ARTICLE 4 - LES DOCUMENTS SIGNES NECESSAIRES A LA STRUCTURE D'ACCUEIL**

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant sur la structure. Il comporte impérativement :

- Fiche de suivi sanitaire remise par la structure ;
- Contrat d'accueil avec acceptation du règlement de fonctionnement ;
- Attestation d'assurance de responsabilité civile ;
- Photocopie des vaccinations ;
- Un certificat médical délivré par le médecin de famille ou un médecin de PMI attestant que la santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité (obligation réglementaire) ;
- L'engagement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants présentant un trouble de la santé (handicap, maladie chronique, intolérance, allergie ou régime particulier). Tout PAI recommandé par le médecin de la structure devra être mis en place afin de garantir la sécurité de l'enfant. Il devra être signé impérativement par la famille, le médecin de la structure, la directrice et le Maire. En l'absence d'un protocole signé par toutes les parties, la Ville se réserve le droit de refuser l'accueil, ne pouvant prendre le risque d'accueillir un enfant dans des conditions de qui ne seraient pas de sécurité optimale.

**L'admission est effective lorsque le dossier est complet, à jour et sous réserve de l'avis du médecin référent de la structure.**

#### **ARTICLE 5 - PARTICIPATION DE LA FAMILLE A LA VIE DES STRUCTURES**

Tout au long du temps d'accueil, la directrice et son équipe encouragent les échanges avec les familles en vue d'une prise en charge harmonieuse de l'enfant. La structure met en place différents outils de communication en direction des familles.

Le lien avec les familles s'effectue tout au long de l'année par différents outils d'information :

- Les familles prennent connaissance du présent règlement lors de leur inscription ;
- Elles ont connaissance du projet d'établissement mis à leur disposition à l'accueil qu'elles peuvent consulter à tout moment ;
- Des panneaux d'affichages et photos à l'entrée de la structure ou des petits journaux créés par l'équipe, permettent de les informer des services existants, des animations ou manifestations proposées, des informations diverses sur l'organisation de la structure ;
- Une fois par an, une réunion d'information est proposée aux familles. Cette rencontre vise à présenter la structure, son organisation, son équipe, son

projet et les orientations éducatives misent en application pour l'accompagnement des enfants et de leurs parents.

La participation des parents au sein de la structure collective s'effectue de différentes manières :

- Visite des locaux ;
- Participation des parents à l'adaptation : avant l'accueil, une période d'adaptation est organisée afin que l'enfant se familiarise en douceur à son nouvel environnement. Les parents sont invités à découvrir l'espace et le fonctionnement de l'établissement et font connaissance avec le personnel. Les modalités d'organisation de cette période d'adaptation sont définies avec les parents au regard de leur disponibilité et des besoins que manifeste l'enfant ;
- L'implication au moment des temps de transmissions. Ce temps est pris en compte dans les horaires du contrat. Il est proposé le matin et le soir à chaque famille. Les informations nécessaires à l'échange sont inscrites sur un cahier de transmissions propre à l'équipe qui travaille par roulement ;
- Réunions, sorties à l'extérieur et moments festifs.

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre sans délai, une information préoccupante (IP) à « Veille Enfance en danger 44 » par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Départemental.

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser sans délai, le Procureur de la République.

Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées, d'une IP ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

## **TITRE II - FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES**

### **ARTICLE 1 - L'ACCUEIL**

#### **1.1 Le fonctionnement journalier**

Le matin, l'enfant doit arriver propre et avoir pris son premier repas. Le bain et la toilette sont assurés par les parents.

Toutes les affaires de l'enfant doivent impérativement être marquées à son nom afin d'éviter les pertes et les échanges.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas laisser de médicaments dans le sac de l'enfant. Le port de bijoux et accessoires (gourmettes

et chaînes, boucles d'oreilles, bracelet, collier dont collier d'ambre, pince à cheveux, chouchou...) est strictement interdit. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration de matériel ou d'objet appartenant à la famille. De même, les doudous présentant des risques d'étouffement sont strictement interdits (ex : couvertures, grosses peluches...).

Dès que les parents sont présents dans la structure, ils sont responsables de leur enfant. Leur responsabilité civile est alors engagée aussi bien auprès de leur enfant que des autres enfants.

Un enfant n'est remis :

- Qu'aux personnes détenant l'autorité parentale :
  - Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment ;
  - Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice de la structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale (sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre lors de l'admission). Cette autorisation est révoquée à tout moment ;
  - En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du Juge des Tutelles doit être remise à la directrice ;
  - Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne sont pas présentées soit dans l'heure qui suit la fin d'accueil prévue, soit à la fermeture de l'établissement, la directrice prend les mesures adaptées auprès des services compétents. La directrice de la structure est autorisée à ne pas laisser partir un tout-petit avec un proche dont le comportement pourrait laisser supposer une mise en danger de l'enfant.  
Le cas échéant, elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance.
- Qu'aux personnes autorisées par les parents : mise en place d'une procuration écrite datée et signée par un des parents responsables. Cette procuration fait apparaître le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de la ou des personnes majeures ou, mineures de plus de 16 ans, qui peuvent venir chercher l'enfant (une pièce d'identité sera demandée).

## **1.2 Prestations fournies ou autorisées par la structure**

### **1.2.1 Repas**

Les repas et les goûters de l'après-midi, préparés par un prestataire extérieur et réchauffés sur place, sont fournis par la structure d'accueil. Ils sont adaptés à chaque âge de l'enfant et pris sur place. Le déjeuner n'est fourni que pour les enfants accueillis entre 12h00 et 13h30.

Les biberons sont préparés individuellement et proposés en fonction du rythme de l'enfant. Les biberons et les tétines sont fournis par les parents.

Il est proposé aux plus jeunes enfants accueillis en journée continue, un seul type de lait. Dans le cas où la famille souhaite un autre lait ou un lait de régime, elle doit en parler avec la directrice. Il est possible que la famille puisse le prévoir et le confier au personnel de la structure.

La poursuite de l'allaitement est possible. L'organisation doit être décidée avec la directrice dans le respect du protocole établi par la Ville. Les parents ne sont pas autorisés à apporter des aliments sauf situations particulières (cf. « Titre II. Fonctionnement des structures/Article 2.1- Santé »). De même que les collations commencées au domicile ne peuvent être terminées dans les structures.

### **1.2.2 L'hygiène**

La Ville fournit les couches, ainsi que le sérum physiologique. La crème pour les érythèmes ou tout autre produit souhaité par la famille, ainsi que les produits nécessaires au change de l'enfant, ne sont pas fournis par la structure.

## **ARTICLE 2 - SURVEILLANCE MEDICALE**

### **2.1 Santé**

Le carnet de santé :

Il est propriété de l'enfant et doit être conservé dans une enveloppe afin que soit respecté le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient. Il est préconisé que le carnet de santé « accompagne » l'enfant systématiquement et soit présent dans la structure au quotidien, en cas d'urgence médicale.

Les vaccinations :

Pour l'accueil en collectivité, l'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires précisés dans le code de la santé publique.

Une justification de la vaccination doit être obligatoirement fournie pour l'admission dans la structure.

Toute allergie ou intolérance est à signaler à la structure et fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Un certificat médical établi par un médecin allergologue doit être transmis à la Directrice



## **2.2 Maladie**

### **2.2.1 Généralités**

Le personnel ne peut accueillir l'enfant dans les cas suivants :

- État de santé nécessitant une surveillance adaptée ou des conditions de confort particulières ;
- Maladie contagieuse nécessitant une éviction (cf. Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants <http://social-sante.gouv.fr>).

La prévention des maladies transmissibles en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination et à réduire les moyens de transmissions.

Il est souhaitable de favoriser la prise de médicaments le matin et le soir au domicile de l'enfant et sont dans ce cas administrées par les parents. Les autres prises ne seront administrées par le personnel de la structure que sur ordonnance médicale nominative, datée de moins de 8 jours et avec autorisation ponctuelle signée des parents.

Les traitements par homéopathie pourront être administrés à titre exceptionnel en traitement curatif et sur une durée de 10 jours maximum. La copie de l'ordonnance datée de moins de 8 jours sera exigée. La prise de ce traitement se fera uniquement sur le temps du midi.

Aucune intervention de personnels médicaux et paramédicaux ne peut être effectuée à la demande des parents au sein de la structure, sauf dans le cas d'un PAI établi.

### **2.2.2 A l'arrivée**

Si l'enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée (température élevée, éruption, douleurs, vomissements et/ou diarrhée répétés...), les professionnels se réservent le droit de refuser son accueil.

### **2.2.3 En cours de journée**

Si l'enfant est malade en cours de journée, la directrice joint les parents pour les avertir et envisager avec eux les mesures à prendre. Dans l'attente des familles, la délivrance de paracétamol est effectuée selon le protocole mis en place par le médecin référent de la structure.

## **2.3 Accidents et urgences**

La directrice prend toutes les dispositions qu'elle juge nécessaire à l'intérêt de l'enfant.

Le personnel appellera le SAMU en priorité et les parents.

Une hospitalisation peut être décidée sur l'avis médical des services d'urgence si cela s'avère nécessaire. Dans la mesure du possible, un membre du personnel accompagne l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

### **ARTICLE 3 - CAS D'EXCLUSIONS**

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, le service peut mettre un terme au contrat sur décision du Maire ou de l'Adjoint· délégué à la Petite Enfance et à l'Enfance Jeunesse dans les cas suivants :

- Non-respect des professionnels qui accompagnent les enfants dans leur quotidien ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement ;
- Non-respect du contrat établi et de ses horaires. Cependant, une révision du contrat peut s'envisager à l'initiative de la famille ou de la ville ;
- Déclaration inexacte (exemple domiciliation...) ;
- Retards répétitifs après l'heure de fermeture ou absences excessives (au-delà de 2 semaines consécutives) ;
- Non-paiement de la facture ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- Non-respect des autres usagers ;
- Troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel de la structure ;
- Comportement d'enfant incompatible avec la vie en collectivité.

Les parents en sont informés par l'envoi d'un courrier recommandé.

Avant toute décision définitive, la famille sera reçue par l'Adjoint·e délégué·e à la Petite Enfance et à l'Enfance Jeunesse et et/ou par l'un des cadres de la Direction Éducation Enfance Jeunesse.

## **TITRE III - TARIFICATION**

### **ARTICLE 1 - MODALITES DE TARIFICATION**

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures réservées. L'unité de facturation est le ¼ d'heure. Tout ¼ d'heure commencé est dû. Les heures de présence sont enregistrées informatiquement par la famille :

- À l'arrivée de l'enfant, avant les transmissions avec le personnel ;
- Au départ de l'enfant, après les transmissions avec le personnel.

Le temps d'adaptation est facturé selon le temps de présence de l'enfant.

Tout retard répéitif après l'heure de fermeture entraîne une facturation au prix de l'heure plafonnée.

Pour des raisons d'organisation, de lutte contre le gaspillage et dans le respect de la politique du développement durable défendu sur le territoire : toute absence de l'enfant non signalée à la directrice, au plus tard l'avant-veille (48h) de la journée d'accueil, entraîne une pénalité de 3,79 € en sus du contrat initial. Ce montant correspond au coût du repas facturé à la Ville par le prestataire.

Dans le cas d'une absence pour maladie, si la famille a prévenu le matin même, et sous réserve de la présentation d'un certificat médical, la pénalité n'est pas appliquée.

### **1.1 Pour l'accueil d'urgence et/ou occasionnel**

La facturation est mensuelle et repose sur les heures réservées et/ou réalisées.

En cas d'urgence, si les ressources ne sont pas connues, le tarif plancher est appliqué.

En cas d'accueil occasionnel, si les ressources ne sont pas communiquées, le tarif maximum est appliqué. Aucune rétroactivité ne pourra s'envisager.

### **1.2 Pour l'accueil régulier**

La facturation est mensuelle et repose sur le contrat d'accueil établi. Toute heure contractualisée est due (sauf heures déductibles – cf. « Titre III. Tarification/Article 1.3. Déductions en cas d'absence »).

Tout ¼ d'heure commencé au-delà des heures du contrat, est facturé en plus. Aucune minoration de facturation n'est appliquée si les horaires ne sont pas utilisés dans leur intégralité.

Si les ressources ne sont pas communiquées, le tarif maximum est appliqué. Aucune rétroactivité ne pourra s'envisager.

#### **1.2.1 Le contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil est conclu avec la famille sur la base d'un nombre d'heures correspondant à son besoin d'accueil. Il indique la durée du contrat, les jours choisis ainsi que les horaires et le droit aux congés. La famille peut faire le choix d'un contrat avec ou sans vacances scolaires.

Il précise les éléments pris en compte lors de la facturation (le nombre d'heures réservées, les revenus de la famille, le taux d'effort, le tarif horaire).

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum, éventuellement renouvelable et peut en cas de nécessité et selon les places disponibles, être révisé en cours d'année.

**Ces modifications ne sauraient cependant être récurrentes et prendront effet le mois suivant.**

Un mois après la signature du contrat, celui-ci pourra être réajusté si nécessaire selon le besoin de la famille, à condition que les modifications restent en cohérence avec la demande initiale.

**En cas de non-respect des horaires par la famille, le contrat sera systématiquement révisé par un avenant.**

### **1.2.2 La facturation mensuelle**

Une facture est adressée mensuellement aux familles (cf. « Titre III. Tarification/Article 3. Facturation »). Elle comprend les réservations et/ou les heures contractualisées du mois écoulé et prend également en compte les consommations réelles (exemples : heure(s) supplémentaire(s), heure(s) déductible(s)...).

### **1.2.3 Tarification des activités en présence des parents**

Passée la période d'adaptation, tout temps de présence de l'enfant prévu au contrat est facturé normalement qu'il soit accueilli avec ou sans ses parents (exemples : fête, spectacle, sortie accompagnée par les parents, action passerelle).

## **1.3 Les déductions en cas d'absence de l'enfant**

Pour des raisons d'organisation et quel que soit le motif d'absence d'un enfant (prévisible ou non), la famille doit en informer la structure dans les meilleurs délais.

Dans le cas d'un contrat avec vacances scolaires, la famille dispose d'un droit à congés supplémentaire aux semaines de fermeture des structures. Ce droit à congés est calculé au prorata du nombre de jours réservés par semaine et de la durée du contrat.

Lors d'une absence pour congé, la famille en informe la structure au moins 2 semaines avant l'absence. Le congé sera déduit de la facture en fin de mois. Le solde de congés est mentionné sur la facture.

Les absences des enfants ne sont pas facturées :

- Lorsque l'enfant est malade, sur présentation d'un certificat médical, à l'exception des trois premiers jours calendaires de chaque période d'absence (délai de carence de 3 jours) ;
- Hospitalisation, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation dans les 48 heures, auprès de la structure ;
- Fermeture exceptionnelle de la structure (journée pédagogique, grève, travaux...) ;
- Eviction décidée par la structure.

**Il est à noter qu'en cas d'absence en dehors des motifs cités ci-dessus, les jours d'accueil réservés restent facturés à la famille.**

## **1.4 Rupture ou fin de contrat**

La famille peut faire une demande de rupture de contrat au moins 1 mois à l'avance auprès de la DEEJ. La directrice de la structure doit être informée oralement de la décision du départ. En cas de non-respect de ce préavis, ce mois reste facturé.

Dès lors que l'enfant est scolarisé de manière effective en école maternelle, sa place d'accueil doit être libérée.

Toute famille déménageant à l'extérieure de la Commune, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 août, doit libérer sa place d'accueil au plus tard le 31 août. Si le déménagement intervient entre le mois de septembre et le mois de décembre, la famille doit libérer sa place au plus tard le 31 décembre. Le tarif appliqué sera celui établi dans le contrat jusqu'à la date de départ.

## **ARTICLE 2 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). En contrepartie de l'application de ce barème, elle verse à la Ville d'Orvault la Prestation de Service Unique (PSU).

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Intégralement pris en charge par la collectivité, les repas (déjeuner, goûter, lait...) et certains soins d'hygiène (cf. « Titre II- Fonctionnement des structures / Article 1.2.2. L'hygiène » du présent règlement), ne sont pas facturés en plus à la famille.

### **2.1 Le tarif horaire**

Il résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

$$\text{Tarif horaire} = \text{ressources annuelles bruts} / 12 \times \text{taux d'effort}$$

Le tarif horaire de la famille est recalculé chaque année en début d'année civile au regard des ressources de l'année N-2 et suite à l'actualisation des planchers et plafonds des ressources par la CNAF.

Les montants « plancher » et « plafond » fixés par la CAF sont actualisés chaque année, et sont mis en application par la Ville au 1<sup>er</sup> février, sauf dispositions particulières retenues par la CAF en matière d'application calendaire.

Le tarif des familles est calculé selon les ressources indiquées dans le dossier CAF de la famille (CAFPRO), si cette dernière a donné son accord pour le consulter.

Pour les familles qui ont refusé ou celles dont les données CAFPRO ne sont pas accessibles (ressources non connues), elles doivent fournir comme pour les familles non allocataires CAF, leur avis d'imposition (ressources de l'année N-2).

## Autres tarifs pratiqués sur la Commune :

|  |  |
|--|--|
| Tarif pour une famille qui a un enfant à charge porteur de handicap dans la fratrie  | Un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) en charge de la famille (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure), ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui initialement prévu. |
| Tarif grands-parents Orvaltais souhaitant bénéficier des services des structures multi-accueils pour des enfants extérieurs à la commune | Tarif hors commune, sans possibilité d'établir un contrat dans la mesure des places disponibles.   |
| Tarif hors-commune (également applicable dans le cas d'un contrat d'accueil réalisé auprès d'un assistant maternel)                      | Tarif horaire calculé sur les ressources des parents, majoré de 3,00€ de l'heure par enfant, sans possibilité d'établir un contrat, dans la mesure des places disponibles.   |
| Tarif pour un enfant accueilli en famille d'accueil dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)                                    | Pour un enfant placé en famille d'accueil dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance. Le tarif orvaltais est établi sur la base du montant des ressources plancher, fixé par la CAF.  |

### Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille :

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la CAF et à la Direction Éducation Enfance Jeunesse au service Espace Famille, afin de procéder à une révision du tarif horaire. Après ces démarches, la modification peut avoir lieu le 1er du mois suivant. Les motifs de révision sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (perte d'emploi, cessation d'activité professionnelle, difficultés sociales...).

## **2.2 Le taux d'effort**

Le taux d'effort défini par la CNAF est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et évolue chaque année.

Ce taux de participation familiale reste appliqué aux ressources dont le montant est supérieur au plafond CAF (révisé chaque année) et inférieur au plafond orvaltais (6 300 €).

## **2.3 Ressources**

Les ressources correspondent à la moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers...) avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

### **ARTICLE 3 - LA FACTURATION**

Le règlement s'effectue après réception de la facture, le début du mois suivant la période de consommation (entre le 5 et le 10 du mois). À cette date, elle sera également visible sur l'espace web personnel de la famille.

La famille peut régler :

- sur son espace web privé (à l'aide de ses identifiants personnels), par carte bancaire. Le télépaiement y est sécurisé ;
- à la Direction Éducation Enfance Jeunesse, au service Espace Famille, 21 avenue Alexandre Goupil - Petit-Chantilly ou à la Direction de la Cohésion Sociale et de la Solidarité, à l'Hôtel de Ville, 9 rue Marcel Deniau - Bourg d'Orvault : en espèces, chèque, carte bancaire, CESU ;
- en envoyant un chèque au service Espace Famille (CS 70616 - 44706 ORVAULT CEDEX) à l'ordre de l'« Espace Famille ».

Les paiements effectués par Chèque Emploi Service Universel (CESU) auprès des accueils ne pourront excéder le montant des prestations petite enfance de la facture mensuelle.

En cas d'impayés, le titulaire du dossier famille est responsable des sommes à payer.

Chaque mois, l'utilisateur dispose d'un délai de 15 à 20 jours pour régler le montant dû (date limite précisée sur la facture).

Le recouvrement des factures impayées est effectué par le trésor public. En cas de dette, la Ville s'autorise à mettre fin au contrat d'accueil de l'enfant. Par ailleurs, la famille ne pourra s'inscrire à d'autres activités prévues par les services de la DEEJ (accueil de loisirs, camps.).

### **ARTICLE 4 - RESPONSABILITE-ASSURANCE**

La Commune d'Orvault a souscrit une assurance responsabilité civile concernant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux, du matériel et par faute de surveillance d'un membre de l'équipe.

Pour les autres cas, les parents ont l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle.

Pour toute question concernant la réglementation intérieure, vous pouvez vous adresser :

- **Pour la partie inscriptions/admissions :**  
À la Direction Education Enfance Jeunesse  
Service Petite Enfance – 02 51 78 33 00
- **Pour l'accueil de votre enfant :**  
À la Directrice de la structure
- **Par courriel :**  
[espacefamille@mairie-orvault.fr](mailto:espacefamille@mairie-orvault.fr)

## **ARTICLE 5 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Les informations nominatives recueillies sont enregistrées et traitées de façon automatisée par la Ville d'Orvault – CS 70616 – 44706 ORVAULT CEDEX.

Ce traitement a pour finalité d'instruire les demandes d'admission en structure petite enfance, de réaliser les inscriptions et le suivi, ainsi que la facturation pour l'accès aux services.

Il s'inscrit dans le cadre réglementaire suivant :

- Code de l'action sociale et des familles ;
- Code de la santé publique ;
- Décret n° 2000-762 du 1er août 2000 ;
- Décret n° 2007-206 du 20 février 2007.

L'ensemble des données est obligatoire, tout défaut de réponse entrainera l'impossibilité de traiter votre dossier. Aucune décision ne sera prise de façon automatisée.

Les informations enregistrées sont destinées aux services de la Ville d'Orvault : service Petite Enfance, secrétariat général, service des finances.

Elles sont également transmises aux destinataires suivants : membres du conseil municipal statuant sur votre demande, Trésorerie publique.

Vos données ne seront pas transférées hors de l'Union Européenne.

Vos données seront effacées au plus tard trois ans après le départ des enfants de la structure. Passé ce délai, elles peuvent toutefois être conservées mais anonymisées, dans un but statistique. Un échantillon de dossiers est conservé à des fins d'archivage historique selon les prescriptions des Archives de France.

Vous pouvez avoir accès à vos données et demander à les rectifier en contactant le service [espacefamille@mairie-orvault.fr](mailto:espacefamille@mairie-orvault.fr). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant ou demander à les limiter ou à les supprimer, sauf si ce droit a été écarté par une disposition législative.

La Ville d'Orvault a désigné un délégué à la protection des données, joignable en cas de besoin sur [dpd@mairie-orvault.fr](mailto:dpd@mairie-orvault.fr). Vous avez également le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Téléphone : 01.53.73.22.22. [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).