



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE LANCON-PROVENCE

Applicable au 1^{er} juillet 2025



Certifié conforme à la délibération n° 25-069
Conseil municipal du 17/06/2025

SOMMAIRE

1 - OBJET	
2 - CADRE LEGAL	p.3
3 - GENERALITES	
3.1- Missions et objectifs des établissements	
3.2- Présentation des établissements	p.4
3.3- Personnel	
3.4- Modes d'accueil	p.5
4 - MODALITES D'ADMISSION	
4.1- pré-inscription	
4.2- Inscription	
4.3- Composition du dossier d'inscription	p.6
5 - ACCUEIL	
5.1- Adaptation de l'enfant	
5.2- Contractualisation	
5.3- Résiliation du contrat	p.7
6 - REGLES DE FONCTIONNEMENT	
6.1- Pointage	
6.2- Arrivée et départ de l'enfant	p.8
6.3 Fermeture des crèches	
6.4 Santé de l'enfant	
7- TARIF ET FACTURATION	p.9
7.1- Barème C.N.A.F. et MSA	
7.2- Participation familiale	p.10
7.3-Facturation	
7.4- Absences déductibles	
7.5- Règlement des factures	p.11
8- ADHESION à Filoué	
9- QUESTIONS PRATIQUES	
9.1-Autorité parentale	
9.2-Sécurité	p.12
9.3-RGPD	
9.4-Assurance	p.13
ANNEXES ET PROTOCOLES	p.14

1- OBJET

Le règlement de fonctionnement précise les missions des établissements d'accueil de la petite enfance gérés par la commune de Lançon-Provence et les conditions dans lesquelles se déroule l'accueil des enfants. Il constitue la traduction des orientations définies dans le projet d'établissement, dans l'organisation et le fonctionnement du lieu d'accueil. Les parents s'engagent à le respecter.

Ce règlement, adopté par le conseil municipal par délibération, pourra être modifié, lors de l'évolution des directives locales ou nationales.

2- CADRE LEGAL

Le fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance est régi par les textes suivants :

- Convention d'objectifs et de gestion entre l'état et la C.N.A.F. La nouvelle convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la C.N.A.F., le 19 juillet 2018 a renforcé les attentes à l'égard de la remontée d'informations des caractéristiques des enfants accueillis en E.A.J.E (Filoué).
- Circulaire de la C.N.A.F. n°2019 – 005 relative au barème national des participations familiales
- L'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;
- 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 établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Le décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant ;
- L'arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse Nationale des Allocations Familiales ;
- L'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux d'aménagement et d'affichage ;
- L'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- 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 ;
- Le décret du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.

Le fonctionnement des établissements bénéficie du soutien financier de la Ville de Lançon-Provence, de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône, de la Mutuelle Sociale Agricole et du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône.

3- GENERALITES

3.1 Missions et objectifs des établissements

Les établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE) ont pour mission d'accompagner les parents dans leur fonction d'éducation, de les aider à concilier vie familiale, professionnelle et sociale, tout en favorisant le développement, l'éveil et la socialisation des enfants jusqu'à 4 ans. Ils veillent à la santé, à la sécurité des enfants confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents.

Leur objectif est de permettre aux jeunes enfants, y compris aux enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, de bien grandir et de s'épanouir au mieux de leurs possibilités.

Ils soutiennent les parents dans les processus de parentalité et prêtent une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles.

Tous les professionnels des EAJE doivent prendre le temps nécessaire pour échanger avec les parents.

Une réunion de présentation de la structure est organisée afin de permettre aux nouveaux parents de découvrir le lieu de vie de leur enfant, les objectifs éducatifs et les moyens pédagogiques mis en œuvre sur la structure.

D'autres types de réunions pourront être proposés au cours de l'année sur des thèmes proposés par l'équipe et/ou les parents.

Les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement au travers d'activités diverses, fêtes dont le planning leur sera communiqué tout au long de l'année.

3.2 Présentation des établissements

Etablissements multi-accueil Collectif (M.A.C.) dans lesquels le règlement s'applique :

Etablissements	Horaires d'ouverture	Agrément modulé
Grande crèche les Pinsons 71 rue Alfred de Musset 04 90 42 92 00 creche.lespinsons@lancon-provence.fr	Du lundi au vendredi hors jours fériés 7h30-18h30	56 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans 40 enfants le mercredi et les vacances scolaires
Direction : Candy SALIBA Puéricultrice DE RSAI : Stéphanie RIVIERE IDE : Stéphanie RIVIERE	1 ETP 40h annuelles 0.3ETP	
Petite crèche les Zébulons 256 rue Lafayette 04 90 50 18 36 creche.leszebulons@lancon-provence.fr	Du lundi au vendredi hors jours fériés 8h-18h	24 enfants âgés de 10 mois à 4 ans 20 enfants le mercredi et vacances scolaires
Direction : Stéphanie RIVIERE Infirmière DE RSAI : Stéphanie RIVIERE	0.5 ETP 20h annuelles	

Les crèches fournissent les couches, les produits d'hygiène, et les repas. Le lait infantile reste à la charge des familles.

3.3 Personnel

Chaque crèche est dirigée soit par une infirmière-puéricultrice, soit par une infirmière.

Le personnel est composé de :

- Educateur de jeunes enfants ;
- Référent santé et accueil inclusif
- Auxiliaires de Puériculture ;
- Adjoints d'animation (CAP Petite Enfance) ;
- Adjoint administratif ;
- Adjoint technique ;

- Psychologue spécialisée dans le développement de l'enfant, apportant un soutien aux familles et aux équipes;
- Intervenants extérieurs pouvant assurer des activités d'éveil et des animations.

3.4 Modes d'accueil

L'offre d'accueil proposée aux familles peut être :

Régulière :

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuel. Cet accueil concerne donc aussi les enfants scolarisés accueillis sur les mercredis et / ou vacances scolaires jusqu'à 4 ans révolus.

Occasionnelle :

Les besoins connus à l'avance sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Exceptionnelle ou d'urgence sociale :

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit d'une demande de placement par les organismes compétents.

Afin de favoriser la qualité d'accueil et le bien-être des enfants, les crèches de la commune ont fait le choix de ne pas pratiquer l'accueil en surnombre autorisé par l'article R.2324-27 du code de la santé publique.

4- MODALITES D'ADMISSION

4.1 Pré-inscription

Via le portail citoyen de la commune, les parents vont pouvoir formaliser une demande de préinscription pour leur enfant. Le maintien de la demande est à confirmer tous les trois mois.

Une commission d'admission se réunit la dernière quinzaine du mois de Mars afin de proposer aux familles les places disponibles au mois d'août.

D'autres commissions d'attribution peuvent avoir lieu au cours de l'année si des places venaient à se libérer.

Les demandes sont traitées en fonction de la date d'inscription et selon l'âge des enfants. Les places sont attribuées en priorité aux Lançonnais.

Pour l'accueil régulier, les temps pleins seront attribués en priorité, aux familles dont les deux parents travaillent, en recherche d'emploi, ou suivent une formation. Les autres familles bénéficieront d'un accueil régulier proportionnel à leur besoin.

4.2 Inscription

La directrice de la crèche collective prend contact avec la famille pour formaliser l'accueil envisagé. Le dossier d'inscription est alors envoyé par courriel et retourné sous enveloppe avec toutes les pièces justificatives demandées.

Une fois le dossier traité, les familles reçoivent par mail le planning des réservations ainsi que leur contrat précisant le taux horaire et le calcul du forfait.

L'inscription est validée après retour et signature du contrat par le ou les représentants légaux.

4.3 Composition du dossier d'inscription

Le dossier comprend les pièces suivantes :

- Dossier administratif ;
- Livret de famille complet ;
- Justificatif de domicile des parents ;
- Attestation délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) ou MSA mentionnant le n° allocataire ;
- Autorisation pour l'administration de consulter le dossier de l'allocataire par connexion internet « C.D.A.P. (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) » ;
- Attestation de leurs employeurs du temps de travail de chaque parent ou attestation France travail, ou certificat de formation ;
- Certificat médical de moins de trois mois pour l'admission en établissement d'accueil, établi par le médecin traitant ;
- Copie des vaccinations obligatoires.

5- ACCUEIL

5.1 Adaptation de l'enfant

Lors de la période d'adaptation, il est demandé aux parents d'apporter un trousseau contenant des sucettes si besoin, des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison, une casquette, un peigne/brosse, des chaussons et un thermomètre nominatif.

Il est indispensable de prévoir une adaptation dans le nouveau lieu d'accueil.

Cette adaptation permet à chacun de faire connaissance (enfant-parents-professionnels), d'être en sécurité et d'établir un climat de confiance. Elle se fera progressivement en augmentant le temps de présence dans les locaux jusqu'à atteindre une journée de contrat.

La première heure de l'adaptation qui se déroule en présence des parents est gratuite. Les heures de présence suivantes de la période d'adaptation sont facturées, par demi-heure. Toute demi-heure entamée est due. Le contrat définitif est établi le 1er du mois suivant l'adaptation.

5.2 Contractualisation

- **Le contrat régulier :**

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

Il est reconduit tacitement jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

Il est découpé en deux périodes : d'octobre à fin décembre et de janvier à la fermeture d'été.

Les heures réalisées en août et septembre seront facturées hors contrat sur le même tarif horaire.

Le cas échéant, celui-ci peut être révisé avec accord de la direction, en cas de :

- changement dans la situation familiale ou professionnelle de la famille sur présentation d'un justificatif.
- contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant.

La demande peut émaner des familles ou de la directrice de l'établissement en respectant un préavis d'un mois. Le changement prendra effet au premier jour du mois suivant, en fonction des possibilités d'accueil de l'établissement. **Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.**

Les parents doivent signaler toute modification importante dans leur situation familiale (naissance, adoption, enfant porteur de handicap, ...) et professionnelle susceptible d'impacter le contrat d'accueil (chômage, diminution du temps de travail, formations ...).

- **Le contrat occasionnel :**

Il est établi pour une période définie sur des jours et des horaires aléatoires.

Une période d'essai est proposée aux familles sur le mois de septembre avant la signature du contrat, dans le but de vérifier si le volume d'heure et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

5.3 Résiliation du contrat

- **A l'initiative de la famille**

En cas de résiliation du contrat à l'initiative de la famille, avant le terme prévu, celle-ci doit informer la directrice par écrit en respectant un délai de **préavis de deux mois qui sera facturé, que l'enfant soit présent ou non durant cette période**. Toutefois, en cas de mutation impactant la famille, ce délai peut être ramené à un mois sur présentation de justificatifs.

Une régularisation du contrat sera alors effectuée.

- **A l'initiative de la collectivité**

- en cas de non-respect du règlement de fonctionnement ;
- en cas de non-respect des termes du contrat ;
- en cas d'absence non justifiée de plus de 5 jours consécutifs sans information de la part de la famille ;
- en cas de manquements répétés, de comportements irrespectueux, agressifs ou perturbant au sein et /ou à l'extérieur de la structure ;
- en cas de propos diffamatoires via les réseaux sociaux.

6- REGLES DE FONCTIONNEMENT

6.1 Pointage

Un code d'accès individualisé, est à composer sur la borne implantée à l'entrée de l'établissement. Le pointage doit être obligatoirement effectué par les parents lors de leur entrée dans l'établissement matin et soir ou par la personne qui accompagne l'enfant chaque jour.

Au troisième pointage non fait au cours du mois, une pénalité d'une demi-heure supplémentaire sur le même tarif horaire sera appliquée.

Lors du non-fonctionnement de la borne de pointage, l'équipe d'accueil effectuera le pointage manuellement sur le cahier de section.

6.2 Arrivée et départ de l'enfant

Dans le cadre du projet éducatif et dans l'intérêt des enfants, l'accueil doit se faire au plus tard à **9h** et les **départs au plus tôt à 16h**.

L'enfant doit arriver le matin propre avec des vêtements adaptés, et en ayant pris son petit déjeuner à la maison.

Aucun va-et-vient ne sera accepté durant les temps de repas et de sieste, afin de préserver une prise en charge de qualité et de respecter la tranquillité des enfants.

Pour le confort de l'enfant et afin de ne lui imposer qu'une seule séparation, en cas de RDV médical sur son temps de présence, un second accueil en crèche n'est pas autorisé.

Les parents s'engagent à respecter les heures du contrat. Le non-respect répété des horaires souscrits au contrat peut entraîner la rupture du contrat.

Toute absence exceptionnelle et/ou imprévue doit être signalée avant 9h30. Elle n'appelle pas pour autant à déduction.

Toute demi-heure commencée en dehors des heures réservées est due. Ce dépassement est facturé par demi-heure sur la base du tarif horaire.

Les heures non utilisées ne sont pas remboursées et ne peuvent pas être reportées.

Tout changement de numéro de téléphone ou adresse mail doivent être signalés à la direction afin de pouvoir joindre la famille à tout moment et en cas d'urgence.

Si les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, et n'ont pas pu être jointes par téléphone, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire de la gendarmerie.

Les parents doivent signaler par écrit l'identité des personnes majeures mandatées pour venir chercher l'enfant. Ce dernier ne sera confié qu'à ces personnes à condition que la structure ait été prévenue par avance. Dans tous les cas une pièce d'identité sera exigée pour la remise de l'enfant.

6.3 Fermetures des crèches

Les établissements sont fermés les samedis, les dimanches, les jours fériés et 7 semaines de vacances scolaires.

Le calendrier des fermetures et des 3 journées pédagogiques est communiqué aux familles à partir de la rentrée pour l'année scolaire en cours.

Les jours de fermeture sont décomptés du forfait.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées par le gestionnaire.

En cas de force majeure, l'établissement peut être fermé ou les horaires modifiés sans préavis. Les parents sont alors avertis par l'équipe dans les meilleurs délais.

Ces fermetures exceptionnelles font l'objet d'une déduction sur la facture.

6.4 Santé de l'enfant

La liste des maladies à éviction est précisée dans les annexes.

Lorsque l'enfant est malade au cours de la journée les parents sont informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée ...) afin de prendre les dispositions nécessaires.

La directrice peut être amenée à refuser l'enfant à son arrivée si son état de santé n'est pas compatible avec une journée de crèche.

Tout traitement donné par les parents au domicile avant l'arrivée dans l'établissement doit être signalé afin d'éviter des surdosages ou des incompatibilités.

La prise en deux fois (matin et soir) doit être favorisée et administrée par les parents en dehors de la structure.

L'administration de médicaments et antipyrétique (paracétamol) est protocolisée (cf annexe).

7- TARIF ET FACTURATION

7.1 Barème C.N.A.F. et M.S.A

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un EAJE.

Les revenus à prendre en compte pour le calcul de la participation financière des parents sont les suivants :

- **Pour les allocataires C.A.F. :**

Le service gestionnaire est habilité, avec autorisation des allocataires, à utiliser le C.D.A.P. (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) afin de connaître leurs ressources.

C.D.A.P. est un service de communication électronique ayant reçu un avis favorable de la C.N.I.L., mis en place par la C.A.F. afin de donner à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers des allocataires C.A.F. (ressources, nombre d'enfants à charge), mis à jour en temps réel. Cet accès est régi par une convention de confidentialité entre la C.A.F. et la commune de Lançon-Provence.

Ce service permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence : pour l'année N, C.D.A.P. prend en compte les ressources de l'année N-2.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Les familles doivent informer les services de la C.A.F. des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Pour les allocataires M.S.A. (Mutualité Sociale Agricole) : Le service gestionnaire est habilité, avec autorisation des allocataires, à consulter les dossiers des familles de la M.S.A. afin de connaître leurs ressources, grâce à la convention des éléments de calcul pour la P.S.U. (Prestation de Service Unique).

La démarche qui en découle est la même que pour les allocataires C.A.F.

- **Pour les familles en attente de mise à jour de leur dossier:**

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition sur les revenus perçus pour l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les salariés, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants, y compris auto-entrepreneurs, sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

A défaut, sont pris en compte les revenus inscrits sur l'avis d'imposition le plus récent avant tout abattement ainsi que les pensions alimentaires encaissées. Seules sont déduites les pensions alimentaires versées.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les non allocataires C.A.F. doivent informer l'établissement d'accueil afin que ces changements soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

7.2 Participation familiale

Le montant des participations familiales est calculé dans les limites d'un plancher et d'un plafond de ressources.

Le plancher et le plafond sont fixés par la C.N.A.F. et publiés en début d'année civile. (cf annexes)

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le taux d'effort est calculé sur une base horaire. Ce tarif est révisé selon les décisions de la C.N.A.F. (cf. annexes)

La participation familiale couvre les repas et les couches. En cas de panier repas (P.A.I) et de non utilisation de nos fournitures, aucune déduction ne sera appliquée.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'A.E.E.H.) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permettra 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 de handicap dans le foyer.

7.3 Facturation

• Contrat Régulier

La facturation repose sur le principe d'une tarification mensuelle des heures réservées au contrat.

Le volume d'heures obtenu est lissé sur le nombre de mois prévu au contrat.

Les familles règlent donc le même montant tous les mois, hormis les éventuelles heures supplémentaires ou déductibles (congés transmis dans les délais).

La mensualisation se répartit comme suit :

$\frac{\text{Nombre d'heures par jour d'accueil} \times \text{nombre de semaines d'accueil}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$

• Contrat occasionnel

La mensualisation n'est pas appliquée. La tarification est néanmoins calculée par application du barème national des participations familiales au prorata des heures réalisées.

• Cas particulier

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, s'il s'agit d'une famille en situation de précarité sociale ou de primo arrivant, le tarif plancher du barème CAF est appliqué.

7.4 Absences déductibles

- Toute absence pour hospitalisation est déductible dès le premier jour et doit être justifiée par un bulletin d'hospitalisation remis le jour de la reprise.
- Toute absence pour maladie à éviction obligatoire est déductible dès le premier jour et doit être justifiée par un certificat médical. Dans ce cas le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis du médecin traitant.

- Toute absence pour maladie supérieure à 3 jours doit être justifiée par un certificat médical remis le jour de la reprise. Les 3 premiers jours calendaires à compter du 1^{er} jour d'absence ne donnent pas lieu à déduction sur la facturation mensuelle.
- Déduction pour congés : un délai de prévenance d'un mois est exigé des familles par courriel ; la date du mail fait foi.

7.5 Règlement des factures

La facture est transmise par le biais de l'espace citoyens de la commune, le mois suivant les heures réalisées. Le règlement se fait soit:

- par paiement internet sur l'espace citoyen ;
- au service scolaire en espèce, par chèque ou par C.E.S.U. du montant exact de la facture ;
- par prélèvement SEPA

Le paiement doit être acquitté à la date mentionnée sur la facture.

Tout retard de paiement fera l'objet d'une lettre de relance.

En l'absence de règlement, la mise en recouvrement par le Trésor public sera effectuée.

En cas de non-paiement récurrent, la direction peut suspendre l'accueil de l'enfant.

8- ADHESION FILOUE



Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la CNAF a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les EAJE. Pour en disposer, la CNAF a mis en place depuis 2014, sur la base du volontariat, un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc.) qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (dénommé « Filoué »).

Le contexte de la nouvelle convention d'objectifs et de gestion signée avec l'Etat le 19 juillet 2018 a renforcé les attentes à l'égard de cette remontée d'informations, qui est aujourd'hui la seule permettant de disposer annuellement des caractéristiques des enfants accueillis en EAJE.

De ce fait, la participation à l'enquête Filoué est généralisée à l'ensemble des départements à compter de 2020 ainsi que le prévoit la convention d'objectifs et de financement PSU dont la municipalité de Lançon-Provence est signataire.

Dans le cadre de l'enquête Filoué, la famille pourra s'opposer à la diffusion de ses données personnelles.

9- QUESTIONS PRATIQUES

9.1 Autorité parentale

- Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi. La responsable de l'E.A.J.E. remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Couples divorcés ou séparés de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du juge aux affaires familiales, fixant l'autorité parentale

et les conditions de son exercice, en fait foi. Le détenteur de l'autorité parentale doit alors nous la fournir. Si l'autorité parentale est attribuée à un seul parent, la responsable de l'E.A.J.E. 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 révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision de justice est remise au responsable de l'E.A.J.E. qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de grande instance en fait foi, et doit-nous être fournie.
- Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- 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 au responsable.

La connaissance des modalités d'exercice de l'autorité parentale permet aux professionnels de la petite enfance de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

9.2 Sécurité

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'E.A.J.E. peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Le port de bijoux est interdit pour la sécurité des enfants. Les jouets personnels (hormis le doudou) ne sont pas autorisés dans les E.A.J.E.

En cas de non-respect, la directrice a tout pouvoir pour les retirer. La responsabilité de la municipalité ne peut être engagée en cas de perte ou de vol, tout comme pour les lunettes de vue.

La signature d'une autorisation de sortie et de transport, dans le cadre du projet éducatif est proposée à la famille lors de l'admission de l'enfant.

Elle est valable sur tout le temps de fréquentation de la structure.

9.3 Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Les documents et les informations que vous fournissez à la mairie seront exclusivement exploitées par celle-ci afin de traiter votre dossier administratif, et de permettre le calcul de votre tarif horaire.

Conformément aux dispositions des articles 38 et suivants de la loi 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de données vous concernant, ainsi qu'un droit d'opposition pour motif légitime. Vous pouvez exercer ces droits directement en faisant la demande sur papier libre à l'adresse de la mairie.

9.4 Assurance

La municipalité a souscrit pour tous les établissements d'accueil de la petite enfance une assurance responsabilité civile qui garantit les agents contre les conséquences des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.

Toutefois, la responsabilité de la municipalité n'est pas engagée lorsque l'enfant est avec la personne qui l'accompagne ou vient le chercher.

Il est recommandé aux familles de souscrire une assurance pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir sans tiers responsable (assurance individuelle accident).

Madame le Maire de Lançon-Provence