

Règlement intérieur

Multi-accueil de la Superbe Amance



1 – PRÉAMBULE

Le règlement intérieur du multi-accueil a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants et de préciser son mode de fonctionnement. Le présent règlement sera affiché dans la structure et remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant. La crèche, gérée par la Communauté de Communes Terres de Saône (CCTDS), offre un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Ce service fonctionne grâce au concours financier de la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Saône à travers le Contrat Enfance Jeunesse et la Prestation de Service Unique.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux modifications du décret n°2021-1131 du 30 août 2021
- Aux dispositions du code de la santé publique, et notamment du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 et du 2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants à 5 ans révolus ;
- À l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants à 5 ans révolus ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables ;
- Aux dispositions de la circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 ;
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

2 – LA STRUCTURE

Public accueilli :

La structure est ouverte aux enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus. Elle est agréée pour 20 places. L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap est possible si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Il sera alors établi un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, tout comme pour un enfant qui a une pathologie ou allergie particulière. La directrice est la référente accueil inclusif de l'établissement.

Types d'accueil :

- **Accueil régulier** : enfant inscrit pour un nombre d'heures contractualisé (temps plein ou partiel) ;
- **Accueil occasionnel** : accueil pour une durée limitée ne se

renouvelant pas à un rythme prévisible ;

- **Accueil exceptionnel ou d'urgence** : accueil ponctuel de courte durée.

Taux d'encadrement :

Conformément à l'article R2324-46.4 CSP, le taux d'encadrement choisi pour la structure est d'un professionnel pour 6 enfants.

Ouverture :

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7 heures à 19 heures.

Les horaires doivent être impérativement respectés.

La crèche est fermée les trois premières semaines d'août, une semaine aux vacances de Noël, une semaine aux vacances de printemps et 2 jours pour une formation collective.

Les dates de fermetures seront communiquées aux familles par le biais d'une note d'information en début d'année.

Assurance :

La Communauté de Communes est assurée pour les dommages que les enfants accueillis peuvent provoquer et pour ceux dont ils peuvent être victimes ; Néanmoins, la famille de l'enfant doit posséder une assurance responsabilité civile.

Inscriptions et modalités d'admissions :

L'inscription de l'enfant se fait auprès de la directrice. Le rendez-vous avec la directrice permettra de définir les besoins et d'établir le contrat d'accueil (pour les accueils réguliers).

Lors de cet entretien, il sera demandé à la famille :

- Un certificat médical de non contre-indication à un accueil en collectivité
- Le numéro d'allocataire ou le numéro MSA
- Le carnet de santé de l'enfant

L'admission se fera en fonction des places disponibles. Les enfants accueillis de manière régulière bénéficient d'une place réservée (selon les dispositions et les engagements du contrat d'accueil).

L'accueil occasionnel sera possible en fonction des disponibilités.

La crèche est ouverte à toute famille habitant sur le territoire communautaire ou pas, exerçant ou non une activité professionnelle et ainsi que pour les personnes en voie d'insertion professionnelle.

En cas de départ définitif de la structure, il sera demandé, dans la mesure du



possible, de respecter un préavis d'une durée d'un mois.

L'accueil de l'enfant se fera de façon progressive avec une période d'adaptation plus ou moins longue suivant ses besoins ; ce temps d'adaptation est organisé afin que l'enfant s'adapte à la structure et de permettre aux parents d'expliquer ses habitudes et son rythme de vie (sommeil, alimentation,...). Un certificat médical attestant de la bonne santé de l'enfant et de non contre-indication à un accueil en collectivité est demandé avant l'admission en crèche.

Le numéro d'allocataire CAF de la famille sera également demandé.

3 – LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

La mise en place d'une éducation bienveillante est un élément clé pour encourager les enfants dans leur développement. Le terme de bienveillance est une démarche collective qui vise à identifier le meilleur mode d'accompagnement pour l'enfant dans le respect de ses choix et dans l'adaptation la plus juste, répondant à ses besoins afin de favoriser son épanouissement.

Pour cela, la crèche propose :

- Aux enfants :

a) Des ateliers d'éveil :

- Activités manuelles (peindre, coller, dessiner, emboîter, empiler, ...) ;
- Des jeux de formes et de couleurs ;
- Activités de motricité pour acquérir la connaissance de l'espace avec son corps (jeux d'équilibre, d'orientation, de déplacement : monter, grimper, courir, sauter, ramper) ;
- Activités de langage : sensibilisation à la musique, aux chants, aux contes, approche du livre, atelier langage signé...
- Activités de jeux libres

b) Ateliers à l'extérieur :

- Structure extérieure accessible pour les tous petits à partir de 6 mois
- Jeux en plein air dès que les conditions météo le permettent

La crèche est aussi l'école de la vie. Chaque instant est découverte et source de joie. À partir des activités d'éveil qui lui sont proposées par un personnel qualifié, l'enfant acquiert à son rythme les connaissances nécessaires à son bon développement. Il se prépare ainsi la vie scolaire. Le personnel est formé tout au long de sa carrière.

- Aux parents :

Des fêtes sont organisées à l'occasion du carnaval et ponctuellement au cours de l'année auxquelles les parents sont invités. Un conseil de crèche est organisé 2 fois par an où élus, professionnels, et famille se réunissent afin d'échanger sur le fonctionnement de la structure.

4 – LA VIE DE L'ENFANT À LA CRÈCHE

Conditions d'arrivée et de départ :

L'accueil des enfants se fait à partir de 7 heures.

En arrivant à la crèche, les enfants doivent être propres et habillés : le bain, temps d'échange et de relation, doit être assuré par la famille à son domicile. Les parents accompagnent et viennent chercher leur enfant.

Ils mettent ce temps à profit pour dialoguer avec les auxiliaires de puériculture. Lors de l'admission, ils pourront s'ils le souhaitent désigner une autre personne (majeure) autorisée à venir récupérer leur enfant ; cette personne devra alors obligatoirement se présenter avec une pièce d'identité dans les premiers temps.

Pour assurer le meilleur suivi possible de l'enfant, les parents sont tenus de transmettre tout événement éventuellement survenu à domicile (mauvaise nuit, fièvre, ...). De même, ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant.

Pour des raisons d'organisation, il est demandé aux parents de fournir à la directrice, dans la mesure du possible, un planning de présence au moins une semaine à l'avance.

Il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets exception faite du "doudou".

Les parents restent responsables de la présence des frères et sœurs à l'intérieur de l'établissement.

Toute absence doit impérativement être signalée le jour même avant 9h00. L'horaire de fermeture (19 heures) doit absolument être respecté.

Aucun accueil/départ des enfants ne sera effectué entre 11h15 et 12h15, de même qu'entre 15h30 et 16h15.

Il en va du bon déroulement du repas des enfants qui est perturbé et entre coupé à chaque mouvement de personnel qui doit s'absenter du groupe pour accueillir une famille.



Les conditions peuvent être modifiées suivant les protocoles sanitaires en vigueur. Les protocoles seront envoyés par mail aux familles afin de les avertir des modifications des conditions d'accueil.

Alimentation :

Dans un souci de respect des normes d'hygiène alimentaire, les repas de midi sont fournis par la crèche pour tous à partir de 6 mois environ. Les repas ainsi que les goûters sont cuisinés et livrés par la société « ESTREDIA ».

Les menus sont affichés dans l'entrée de la structure et peuvent également être consultés sur le site internet de la communauté de communes.

Tout problème d'allergie ou d'intolérance doit impérativement être signalé lors de l'inscription ou dès son apparition.
Tout changement alimentaire se fait à l'initiative des parents et non du personnel.

Pour les enfants à partir de 4 mois, la structure fournit les petits pots (légumes puis légumes et viande) ainsi que les desserts à partir du moment qu'ils en mangent la moitié.

Pour les plus grands, la structure fournit les repas sous trois formes : normaux ou mixés ou hachés.

Exceptionnellement et avec l'accord de la directrice les parents peuvent également fournir les repas. Pour ce faire, il leur est demandé de bien vouloir transporter le repas de leur enfant (tout particulièrement les produits frais) dans une glacière ou un sac isotherme, ceci afin de ne pas rompre la chaîne du froid conformément aux règles d'hygiène alimentaire.

Les parents doivent fournir le lait en poudre de leur choix et l'eau si elle diffère de celle utilisée dans la structure : eau de Cristalline.

Le lait maternel peut être apporté en respectant les conditions d'hygiène à définir avec la directrice. Le goûter de l'après-midi est fourni par la structure.

Trousseau :

Le sac de l'enfant, identifié à son nom, doit comporter :

- Une ou deux tenues complètes de rechange adaptées à la saison ;
- Un chapeau et de la crème solaire en été si différente de celle de la crèche ;

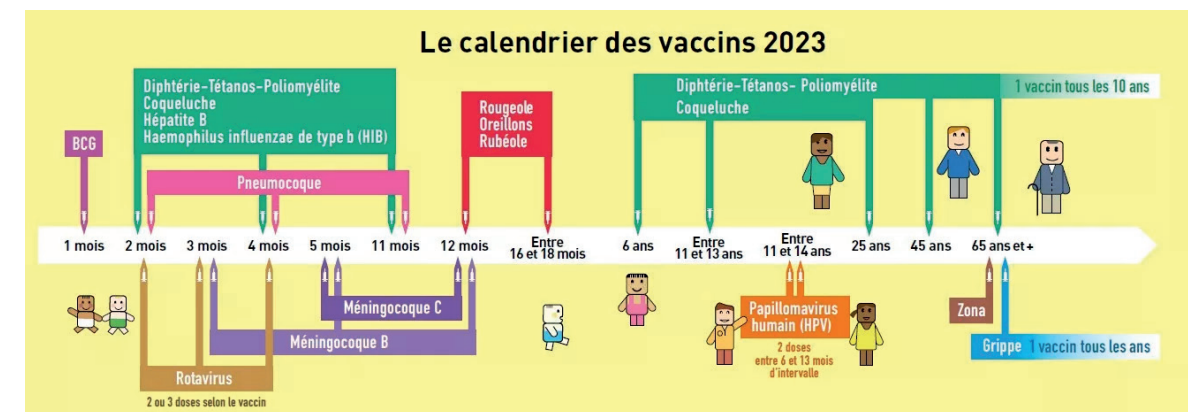
- Une copie du carnet de santé À JOUR restera toujours à disposition au sein de la structure

- Un biberon sera laissé à la crèche et rendu à la famille quand il n'y en aura plus l'utilité
- Autres effets indispensables pour l'enfant : doudou, tétines, teeshirt avec l'odeur des parents, etc., liens rassurants entre la maison et la crèche.

Les vêtements, tout comme les chaussons et chaussures, doivent être marqués au nom de l'enfant. Le personnel décline toute responsabilité en cas de perte d'un vêtement non marqué. Pour des questions de sécurité, le port de **BIJOUX** (chaîne, gourmette, boucles d'oreilles, collier d'ambre, ...) est strictement **INTERDIT**.

Le multi-accueil ainsi que la Communauté de Communes ne pourront être tenus responsable de la perte, du vol ou de la détérioration de biens personnels.

Santé :



Les vaccinations devront être à jour ou en cours.

La directrice ou sa représentante dispose d'un droit d'appréciation concernant l'accueil ou le renvoi d'un enfant présentant à son arrivée des symptômes de maladie. En cas de problème dans la journée, les parents sont avertis afin de venir rechercher leur enfant **rapidement**.

Il est demandé aux parents de garder leur enfant à la maison en cas de maladie contagieuse afin d'éviter toute contamination aux autres enfants.

Si un traitement médical est en cours, les médicaments seront administrés si, et seulement si, les parents fournissent une ordonnance médicale en cours de validité.

Les parents devront remplir et signer un document sur lequel sera écrit quel

médicament a été pris et à quel moment il a été pris à la maison avant d'arriver à la crèche.

En cas d'urgence, les parents seront avertis dans les plus brefs délais et l'enfant sera transporté par les pompiers vers le centre hospitalier le plus proche.

Sécurité à la crèche :

Suite à l'application du décret du 30/08/21, l'équipe a l'obligation de mettre en place un PPMS : plan particulier de mise en sûreté au sein de la crèche. Des exercices de confinement seront réalisés plusieurs fois dans l'année avec des explications simples à la hauteur de la compréhension des enfants. De même, des exercices d'évacuation d'urgence au gymnase seront réalisés également.

5 – LE PERSONNEL

L'encadrement des enfants au sein de la crèche est assuré par une équipe de professionnels de la petite enfance.

Mme Martin, directrice de la structure est titulaire d'un diplôme d'état d'AP. Elle est assistée par 2 auxiliaires de puériculture. La continuité du service est confiée aux auxiliaires et à une éducatrice spécialisée en l'absence de la directrice.

La structure compte également 2 aides auxiliaires et d'un agent d'entretien. Tous les membres du personnel ainsi que les stagiaires sont soumis au secret professionnel.

Rôle de la directrice :

- Elle assure, en lien avec le service enfance de la CCTDS, l'organisation fonctionnelle de la structure conformément aux textes en vigueur ;
- Elle est responsable de l'application du règlement intérieur ;
- Elle assure l'encadrement du personnel dont elle est responsable ;
- Elle rencontre les parents à leur demande afin d'assurer un accueil personnalisé de leur enfant ;
- Elle met en oeuvre le projet éducatif et pédagogique en collaboration avec l'ensemble de l'équipe ;
- Elle veille à l'organisation de la formation continue pour l'ensemble du personnel de la crèche ;
- Elle veille au respect des instructions interministérielles en termes de

sécurité et d'hygiène ;

- Elle exerce sa mission d'encadrement puisqu'elle engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être et de la santé de l'enfant, ainsi que dans le soutien de la parentalité, ceci conformément au décret 2000-762 du 1^{er} août 2000 et du décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

- Elle assure également le rôle de "référé santé et accueil inclusive" (voir annexe)

Rôle de l'équipe éducative :

- Elle assure accueil des enfants tout au long de la journée ;
- Elle contribue à l'éveil intellectuel, affectif ainsi qu'à l'épanouissement psychique et physique des enfants tout en étant dans la bienveillance ;
- Elle s'occupe de l'alimentation, la propreté, le rythme de vie, la santé, le confort et la mise en sécurité des enfants en collaboration avec la directrice et les parents.

Rôle de l'équipe technique :

- Assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du linge, du matériel et mobilier ;
- Se charge de la préparation des repas ;
- Seconde le personnel dans les soins apportés aux enfants (aide aux repas).

Chacun à sa place doit veiller au bien-être, au développement et au bon épanouissement de l'enfant accueilli et garantir la mise en oeuvre du projet pédagogique.

La directrice et l'équipe se tiennent à la disposition des parents pour tous renseignements, conseils, questions... avec ou sans rendez-vous.

6 – LE CONTRAT D'ACCUEIL ET LA FACTURATION

La participation financière demandée aux familles est forfaitaire. Elle couvre la prise en charge, pendant son temps de présence en crèche, de l'enfant y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Les familles n'ont donc à fournir ni couches ni repas sauf demande expresse de leur part, en particulier si la proposition de couches ou de repas ne leur convient pas.



Afin d'appliquer la circulaire PSU de la CAF N° 2014-009 du 26 mars 2014, toute demi-heure commencée est due, que ce soit en accueil occasionnel ou régulier. Nous invitons donc les familles à établir leur planning horaire en tenant compte de cet élément (exemple : 8h15-12h45 ou 8h00-13h30).

En cas de fréquentation régulière, lors de l'inscription de leur enfant, la famille et la CCTDS signent conjointement un contrat personnalisé, aboutissant à un tarif mensualisé. Ce forfait est calculé en tenant compte du nombre de semaines de garde dont les parents ont besoin dans l'année, du nombre d'heures réservées par semaine ainsi que du montant des ressources de la famille.

Le tarif horaire est déterminé suivant le revenu familial auquel est appliqué un taux d'effort fixé par la CNAF :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif, en multi accueil collectif et familial et en micro-crèche (pour les nouveaux contrats depuis le 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

- Pour un enfant en situation de handicap, le taux d'effort pris en compte sera le taux immédiatement inférieur à celui indiqué ci-dessus.

Par ailleurs, cette tarification s'applique avec :

- Un montant plancher
- Un montant plafond

Cette tarification est calculée et communiquée par la Caf en début d'année. Les ressources utilisées pour le calcul du tarif horaire sont celles retenues en matière de prestations familiales.

Lors de l'établissement de ce contrat, il vous sera demandé votre numéro

d'allocataire CAF ou MSA, qui nous permettra d'avoir connaissance des revenus pris en compte par celle-ci (CDAP/plateforme MSA). Pour les non-allocataires, il convient de fournir l'avis d'imposition N-1. En cas de non-respect de cette obligation, le contrat sera établi avec le tarif plafond proposé par la CAF.

Les absences :

• Droit aux congés :

Pour un contrat annuel, vous disposez d'un nombre de congés définis au début du contrat en plus des 5 semaines de fermeture de la structure. Il vous sera demandé, à la signature du contrat de définir le nombre de jours souhaités. Un planning prévisionnel devra être fourni à la signature du contrat et toute semaine devra être confirmée 7 jours à l'avance. Suivant la durée du contrat, la règle du prorata temporis sera appliquée.

• Les déductions possibles :

- Dès le premier jour en cas de fermeture de la structure ou suite à une hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.
- Dès le second jour en cas de maladie non compatible avec la vie en collectivité. Dans ce cas, il est obligatoire de fournir un justificatif médical.

Les régularisations des heures supplémentaires ou des heures à déduire interviendront sur les factures mensuelles adressées à la famille.

Le tarif horaire sera révisé en début de chaque année et éventuellement en cours d'année si un changement important intervient dans la situation professionnelle ou familiale.

Il est donc fortement recommandé aux familles d'informer la CAF et la structure de ces modifications.

Toutes les heures d'adaptation seront facturées à la famille.

La révision du contrat pourra être faite à la demande de la famille et ou à la demande de la directrice en cours d'année en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

Les parents seront régulièrement tenus informés des modifications qui pourraient survenir au sein de la structure.

Le règlement des factures établies mensuellement se fera à la Trésorerie de Gray, par tous moyens à la convenance des familles (TIPI, prélèvement

bancaire, chèques...). Les chèques CESU sont acceptés.

Pour les enfants placés en famille d'accueil, le tarif appliqué est le tarif fixe défini annuellement (qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente).

Il vous sera communiqué par la directrice de la structure. Dans les situations d'accueil d'urgence, dans l'attente de connaître les ressources de la famille (maximum un mois), le prix plancher définie par la CNAF s'applique.

7 – GESTION DES BADGES ELECTRONIQUES



Le bâtiment multi-accueil d'Amance est équipé d'un système de sécurité. L'accès au bâtiment se fait grâce à un badge permettant d'ouvrir la porte d'accès.

Chaque famille se verra remettre **deux** badges au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure. Ces deux badges sont gratuits. Ils devront être restitués le dernier jour d'accueil de l'enfant.

Un registre de dépôt des badges sera signé par la famille. Chaque badge est numéroté spécifiquement et correspond exclusivement à une famille. En cas de perte d'un badge, celui-ci sera désactivé et ne permettra plus l'accès au bâtiment.

Il est interdit de prêter les badges à une personne non déclarée sur le registre.

Toutes dégradations ou inscriptions sont interdites sur le badge (risque d'endommager la puce).

En cas de perte ou de détérioration d'un badge, son renouvellement sera facturé 50 € à la famille.
Pour les personnes ne disposant pas de badge, une sonnette se trouve à l'entrée du bâtiment.

8 – ENQUÊTE FILOUÉ – CAF



À compter de janvier 2020, la Cnaf demande aux gestionnaires des multi-accueils de leur transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.
La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées.

9 – LE GESTIONNAIRE



Le gestionnaire du multi-accueil d'Amance est :

Communauté de Communes Terres de Saône Service enfance
67 rue François Mitterrand - 70170 PORT SUR SAONE
E-Mail : enfance@cctds.fr Tel: 03.84.78.19.93
Site Internet : <http://www.cctds.fr>

Les locaux du multi-accueil sont situés 3 avenue Paul Renet à Amance (70160).

Les coordonnées de la structure sont les suivantes :

Tel : 03.84.91.11.52 et E-Mail : multiaccueil@cctds.fr

Fait à Port-Sur-Saône, le 1^{er} mars 2023 - Modifié le 26 novembre 2023

Le Président,
Luc Simonel



La Directrice de la crèche
Angélique Martin



Communauté de communes Terres de Saône

67 rue François Mitterrand
70170 PORT SUR SAONE

Je soussigné, Monsieur ou Madame _____
_____ atteste avoir pris connaissance et accepter les
dispositions du règlement de fonctionnement et des protocoles sanitaires mis
en annexe du multi-accueil d'Amance.

*Les Parents,
Lu et approuvé*

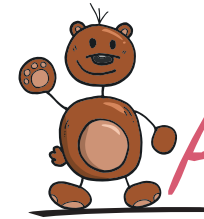
Autorisation de consultation du site CDAP

Je soussigné, Monsieur ou Madame _____
_____, autorise la Communauté de Communes Terres de Saône à
consulter le site CDAP (site de la caisse d'allocations familiales) permettant de
déterminer le tarif de l'heure de garde.

Numéro d'allocataire : _____

En cas de refus de non transmission des revenus (avis d'impositions N-2),
la tarification retenue sera le plafond CAF

Signature des parents :



ANNEXES :

Protocoles de soins

Protocoles médicaux



Protocoles d'urgence



ANNEXE – LE RÉFÉRENT ACCUEIL INCLUSIF



Suite aux dernières modifications du décret relatif aux services aux familles, l'article R.2324-39-I est remplacé par les dispositions suivantes ainsi rédigées :

“Les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un référent Santé & Accueil inclusif. Ce professionnel est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique”.

Qui est le référent santé et accueil inclusif ?

Le **référént Santé & Accueil inclusif** travaille en collaboration avec les professionnels visés à l'article R.2324-40.

Sans se substituer à eux, il travaille avec les professionnels du service départemental de la PMI visé à l'article L.2112-1 du code de la santé publique.

Il peut, avec l'accord des parents, ou représentants légaux de l'enfant, prendre contact avec le médecin traitant de celui-ci.

La fonction de référent Santé & Accueil inclusif est confiée à la directrice de la crèche.

Le **référént Santé & Accueil inclusif** intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini.

Son concours respecte 20 heures d'intervention annuelles dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2 du présent code.

Quelles sont ses missions ?

1. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
2. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
3. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
4. Pour un enfant qui le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
5. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale ; veiller à ce que les parents ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
6. Contribuer, dans le cadre de la protection de l'enfance, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations, selon les conditions prévues à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles ;
7. Établir, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II. de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
8. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à son initiative, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

PROTOCOLES DE SOINS

Lavage des mains

soin du nez 

Réalisation d'un change 

Lavage de mains : PROPHYLAXIE

1- Le lavage de mains

Comment faut-il se laver les mains ?

Mouiller ses mains sous l'eau courante
Frotter avec du savon en comptant jusqu'à 30, en insistant sur les espaces interdigitaux, le dos de la main, les poignets et les ongles.
Bien rincer
Essuyer en tamponnant avec du papier à usage unique

Quand faut-il se laver les mains ?

En arrivant et avant de partir du travail
Avant et après certaines activités, lorsque le risque de contamination de germes est élevé.

Avant :

De préparer la nourriture ou d'en consommer
De nourrir un bébé ou enfant ou administrer un médicament
De faire un soin

Après :

Avoir changé une couche
Avoir aidé un enfant à aller aux toilettes
Être allé aux toilettes
Avoir mouché des nez
Avoir toussé ou éternué

Avoir pris soin d'un enfant malade
Être sorti ou avoir joué dehors

Quand les enfants doivent-ils se laver les mains ?

Avant de manger ou toucher des aliments

Après :

- Être allé aux toilettes
- Les repas
- Être sorti dehors
- Des activités salissantes

2-PROPHYLAXIE propre au personnel

Se munir de gant à usage unique :

Avant toute prise en charge d'un enfant présentant un saignement, lorsque le risque de contagion est élevé, et en cas de lésions cutanées

LE PORT DE GANTS NE DISPENSE PAS DU LAVAGE DE MAINS.

Soin du nez

- Effectuer le lavage de nez avant les repas et avant le coucher
- Se laver les mains
- Expliquer à l'enfant le geste
- Rechercher sa participation et son adhésion au soin
- Allonger l'enfant et lui maintenir la tête sur le côté (paume de main sur son oreille)
- Mettre une pression de sérum physiologique dans la narine supérieure
- Attendre que le sérum ressorte (soit par une soit par les 2 narines)
- Tourner la tête de l'enfant de l'autre côté et recommencer pour l'autre narine.
- Surélever l'enfant en position demi assise
- Au besoin réconforter l'enfant
- Se laver les mains

Protocole pour réaliser un change

- Se laver les mains
- Préparer le matériel : couche et gant de toilette sur le côté propre, serviette sur le matelas à langer.
- Aller chercher l'enfant en lui expliquant ce qu'on va lui faire.
- Placer l'enfant sur la serviette dépliée au préalable sur le matelas à langer.

- Enlever les chaussons, chaussettes, pantalon et tout mettre sur le côté propre.
- Détacher le body et le replier soigneusement dans le bas du dos de l'enfant et sur son ventre assez haut sans plis.
- Détacher la couche souillée, la plier sous les fesses de l'enfant, enlever les selles à l'aide d'un carré de coton ou papier absorbant si besoin.

- Laver l'enfant avec un gant de toilette mouillé et du savon. :

- * Commencer par le bas du ventre
- * Les plis inguinaux
- * Les organes génitaux :

Chez les garçons : nettoyer les bourses, puis la verge.

Chez les filles : nettoyer les grandes lèvres, puis les petites lèvres du devant vers l'arrière, et écarter délicatement celles-ci afin de nettoyer le méat urinaire et l'orifice vaginal (si selles surtout).

La petite toilette s'effectue toujours de l'extérieur vers l'intérieur, puis vers le bas afin de ne pas ramener du germe de l'anus vers le méat urinaire et éviter des infections urinaires.

Toujours rincer à l'eau claire, dans le même ordre que lorsqu'on a savonné.

Chez les garçons comme chez les filles, pour effectuer la toilette du siège on bascule prudemment l'enfant sur le côté avec le plat de notre main dans son dos en lui expliquant.

On lave les fesses puis après le sillon inter-fessier et l'anus en dernier. Toujours de l'avant vers l'arrière. On fait de même pour rincer à l'eau claire.

- Essuyer en tamponnant, jamais en frottant (gros risque de rougeurs avec les frottements) en insistant sur le pli.

- Plier la serviette en 2 sous les fesses de l'enfant afin d'avoir une zone propre.

- Déplier la couche et l'installer sous les fesses de l'enfant en le basculant sur le côté. Enlever la serviette sale et la mettre dans le bac à linge sale ou du côté sale de la table à langer avec le gant de toilette.

- S'il y a besoin de soins voir avec la personne diplômée ce qu'il faut faire.

- Fermer les scratchs de la couche, laisser un peu d'aisance au niveau du ventre pour que l'on puisse passer un doigt entre la couche et le ventre de l'enfant.

- Se désinfecter les mains à la solution hydro-alcoolique ou eau savonneuse.

- Habiller l'enfant

- Le déposer dans un lieu sûr, salle de jeux, lit, ...

- Ranger le matériel

- Désinfecter le plan de change et la zone linge sale avec un désinfectant de surface adapté.

- Se laver les mains au savon doux.

- Faire les transmissions écrites du change (heure, quantité urines/selles, état du siège, soins pratiqués, ...)



PROTOCOLES MÉDICAUX :

Protocole en cas de fièvre

Protocole en cas de conjonctivite

Protocole en cas de diarrhées

Protocole en cas de traumatisme

Protocole en cas de douleurs



Protocole en cas de piqûres
d'insectes et de réaction

Protocole en cas de petite plaie





Protocole en cas de fièvre

Protocole établi au sein du multi accueil de la Superbe en accord avec le médecin du service de Protection Maternelle et Infantile, les parents, et la directrice de la structure.

Température supérieure à 38° et inférieur à 38°5

- Dêvêtir d'enfant, lui donner à boire
- Depêrer les signes de gravité :
 - Lêthargie
 - Convulsions
 - Raideur nuque
 - Purpura : tâches cutanêes qui ne disparaissent pas à la pression= Urgence
 - S'assurer que l'enfant n'a pris aucun antipyrêtique dans les 4 à 6 heures précédentes

Température supérieure à 38°5 pour les plus de 3mois ou supérieur à 38° pour les moins de 3 mois

- Dêvêtir l'enfant, lui donner à boire
- Administrer un antipyrêtique, soit DOLIPRANE* solution buvable donnée en fonction du poids de l'enfant (au préalable vérifier dans le carnet de santé ou prise de poids avec pèse bébé), soit DOLIPRANE* suppositoire :
 - 1/2 suppositoire de 100mg pour un enfant de 3 à 5kg
 - 1 suppositoire de 100mg pour un enfant de 5 à 8kg
 - 1 suppositoire de 150mg pour enfant de 8 à 12kg
 - 1 suppositoire de 200mg pour un enfant de 12 à 16kg
 - 1 suppositoire de 300mg pour un enfant de 16 à 24kg

Noter la température, la dose et l'heure d'administration :
Prêvenir les parents

À donner toutes les 4 à 6 heures en fonction du degré de température sans jamais dépasser 60mg/kg/24h, soit 4 prises par 24h : 1h après la prise reprendre la température pour s'assurer qu'elle baisse.

Si la température reste élevée, mettre des enveloppements froids ou poches de glace au niveau du front, aux plis de l'aîne, ou sous les aisselles. Si l'enfant frissonne, lui mettre quelque chose de léger sur les bras.

Prêvenir de la mise en oeuvre du protocole le responsable de la structure.



Protocole en cas de conjonctivite

Dêfinition : un ou les deux yeux sont rouges, avec êcoulement jaunâtre ou les yeux sont collês.

Diffêrent du larmoieement clair que l'on peut voir en cas de canal lacrymal non permêable.

Conduite à tenir :

- Renforcer les mesures d'hygiène
- Se laver les mains, dêsinfecter le plan de change et le matériel (ne pas oublier les jouets)
- Nettoyer à l'aide d'une compresse stêrile chaque oeil au sêrum physiologique à chaque êcoulement (au minimum avant les changes), de l'intêrieur de l'oeil vers l'extêrieur.
- Si l'enfant déclare sa conjonctivite à la crêche, prêvenir les parents
- Prononcer une êviction si l'enfant revient sans traitement mêdical
- Le retour de l'enfant en collectivité est conditionnê à la prêsentation d'un traitement mêdical.



Protocole en cas de projection dans les yeux

Conduite à tenir :

- Rincer l'oeil abondamment à l'eau courante
- Faire une irrigation avec du sêrum physiologique
- Prêvenir les parents selon le type de produit projetê dans les yeux



Protocole en cas de diarrhêe

Dêfinition : une diarrhêe est déclarêe lorsqu'il y a plus de 3 selles liquides dans une mêmê journêe.

Signes de gravité : signes de dêshydratation : lêthargie, cernes, pli cutanê persistant.

- Peser l'enfant (évaluation de la perte de poids s'il y en a une)
- Donner à boire rêguliêrement de l'eau 15 à 30 ml toutes les 15 à 30 min surtout s'il y a des vomissements.
- Favoriser un rêgime alimentaire maigre : riz, carottes, bananes, coing, pomme crue, viande maigre, jambon dêgraisse, poisson cuit à l'eau. Le lait et les laitages ne sont pas forcêment à proscrire systêmatiquement.
- Surveiller et noter la frêquence et l'aspect des selles (glaires, sang,...)
- Prendre la température (cf. Protocole en cas d'hyperthermie)
- Prêvenir les parents

Mesures préventives :

- Lavage des mains au savon bactéricide
 - Port de gants
 - Décontamination systématique avec produit désinfectant
 - Linge souillé rincé et mis sous plastique occlusif
- Prévenir de la mise en oeuvre du protocole le responsable de la structure.



Protocole en cas de traumatisme

En cas de chute sur la tête

- Rechercher une lésion (ecchymose, bosse, plaie, ...)
- Repérer les signes de gravité : APPEL SAMU, mettre l'enfant en PLS, le tenir éveillé, prévenir les parents.
- Perte de connaissance
- Vomissements
- Troubles de la conscience ou troubles du comportement ou convulsions

CONDUITE A TENIR

En cas de chute sur la tête :

- Prévenir le responsable de la structure, qui avertira les parents et surveillera l'enfant jusqu'à son départ. Noter l'heure et les circonstances du traumatisme
- Éviter de faire dormir l'enfant en cas de traumatisme à la tête afin de pouvoir le surveiller ? Donner du DOLIPRANE* si l'enfant est douloureux.

En cas de chute sur un membre :

- S'assurer que l'enfant peut bouger de lui-même la partie atteinte (absence sous jacente).
- Prévenir la responsable de la structure qui avertira les parents si besoin.
- Refroidir la zone atteinte (poche de glace, eau très froide)
- Appliquer délicatement de l'ARNICAN* gel, ou HEMOCLAR* pommade, à partir de 1an.

Donner 3 granules d'ARNICA* 9CH, à renouveler toutes les 20-30min si choc important. Donner du DOLIPRANE* sirop si douleurs (horaire de la prise à préciser pour prise en charge médicale).

En cas de chute d'une dent :

- Mettre la dent dans du sérum physiologique (et si il saigne de la bouche ?)
- Rassurer l'enfant
- Prévenir les parents

En cas d'épistaxis (saignement de nez) :

- Rassurer l'enfant
 - Faire moucher délicatement l'enfant
 - Installer l'enfant tête en avant et exercer une pression forte pendant plusieurs minutes sur la narine concernée.
 - Si le saignement persiste, placer localement une mèche hémostatique, type COALGAN*, en veillant bien à la laisser dépasser de la narine.
 - Téléphoner aux parents selon le degré de gravité
- Prévenir le responsable de la structure de la mise en oeuvre du protocole.



Protocole en cas de douleurs

En cas de douleur observée par l'équipe :

- L'enfant a eu un traumatisme et se plaint
- L'enfant est grognon, se tortille et semble avoir mal ventre
- L'enfant de 6 mois à 1an bave beaucoup, mordille, geint : douleur dentaire
- Autres tableaux douloureux : rhume, angine, otite, attelle sur un membre, ...

Prévenir les parents et la directrice de l'observation clinique de l'enfant

Après accord de la famille et directrice :

Donner du DOLIPRANE* en fonction du poids de l'enfant au maximum une prise toutes les 6 heures (cf protocole en cas d'hyperthermie). Normalement il est strictement interdit de donner des médicaments à un enfant sans ordonnance du médecin.

S'il s'agit de douleur dentaire :

- Donner un anneau de dentition réfrigéré
- Homéopathie (CAMILIA 3 à 6 uni doses par 24h). Verser le contenu de la dosette dans la bouche de l'enfant en position assise.

Les granules d'homéopathie peuvent être donnés directement avec une cuillère pour les petits dès qu'ils mangent avec une cuillère, sinon il faut les faire fondre au préalable dans un peu d'eau avant la prise. Noter la dose et l'heure de prise.



Protocole en cas de piqûres d'insectes et de réaction

- Risque de réaction plus élevé si piqûres multiples ou au visage
 - Attention aux allergies
 - Calmer l'enfant
- NE PAS PRESSER SUR LA PEAU POUR FAIRE SORTIR LE DARD** (diffusion)

de venin ? L'enlever à la pince à épiler s'il est visible).

- Appliquer une pommade calmante type DAPIS* gel + granules APIS MEL LIFICA 9CH (3 granules, 3 fois par jour)
 - Prévenir les parents
 - Surveiller les signes de gravité : oedème généralisé ou atteignant le visage ou la muqueuse buccale, difficultés respiratoires : APPEL SAMU
- Prévenir de la mise en oeuvre du protocole le responsable de la structure.



Protocole en cas de petite plaie

- Apprécier la gravité de la plaie
- Nettoyer la plaie avec du savon et de l'eau.
- Si elle est importante, mettre un pansement ou linge propre, APPEL SAMU, prévenir les parents
- Sinon, désinfecter à la BISEPTINE* spray
- Appliquer un pansement
- Prévenir les parents et la directrice de la situation.



PROTOCOLES D'URGENCE :

- Protocole en cas de crise convulsive avec ou sans fièvre

- Protocole en cas de détresse respiratoire



- Protocole en cas d'étouffement par un corps étranger chez le bébé

- Gestes de secours





Protocole en cas de crise convulsive avec ou sans fièvre

-Signes d'appel :

- Perte de connaissance brutale, chute
- Mouvements répétitifs incontrôlés d'un membre ou d'une partie du corps
- Regard vague et/ou révulsion oculaire
- +/- salivation - protéger l'enfant : éviter qu'il ne se blesse
- Placer l'enfant en PLS (pour éviter les inhalations en cas de vomissements).
- Ne rien introduire dans la bouche.

- Téléphoner au SAMU 15 + noter l'heure de début

-Noter les symptômes pendant la crise :

Durée de la crise (heure de débit, heure de fin), pertes d'urines, dilatation des pupilles, état de conscience, type de mouvements ou raideur, quelles parties du corps, temps de récupération.

- Prendre la température et la noter
- Protocole BUCCOLAM* à mettre en route sur avis UNIQUEMENT du Dr SAMU, se référer au PAI
- Téléphoner aux parents
- Faire baisser la température (pas trop rapidement, bain INTERDIT) si hyperthermie
- Déshabiller l'enfant
- L'envelopper dans une serviette humide
- Lui mettre un suppositoire de DOLIPRANE* correspondant à son poids, le cas échéant.



Protocole en cas de détresse respiratoire

Quel contexte ?

- Crise d'asthme chez asthmatique connu : PAI à disposition
- Bronchite asthmatiforme/bronchiolite/asthme non connu : contexte de rhino, +/- fièvre, toux
- Corps étranger : cf. protocoles suivants
- Œdème de Quincke : APPEL SAMU réaction allergique aigüe (urticaire, gonflement et gêne respiratoire) : URGENCE VITALE

Les signes (et/ou) :

- Respiration rapide (polypnée)
- Sueurs
- Pâleur, yeux cernés
- Cyanose buccale
- Tirage respiratoire (intercostal, susternal)
- Mouvement respiratoires inversés (balancements thoraco-abdominal)

« Cherche son air »

- Geignements pour les plus petits
- Refus alimentaire
- Impossibilité de parler

Les actions :

- Installer en position demi-assise (transat)
- Isoler l'enfant au calme
- Lavage de nez si encombré
- Prévenir le responsable de l'établissement
- Prévenir les parents, l'enfant doit avoir une consultation dans les meilleurs délais
- Surveiller l'enfant
- Le déshabiller
- VENTOLINE* ou autre traitement si PAI
- **NE PAS DONNER À BOIRE, NI À MANGER, INTERDIT.**



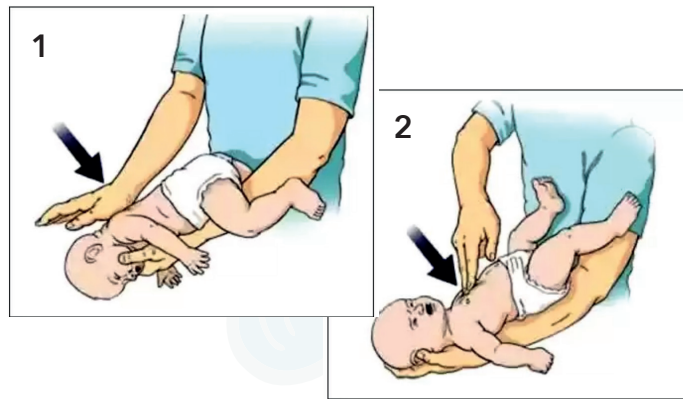
Protocole en cas d'étouffement par un corps étranger chez le bébé (moins de 2 ans)

-Les signes

- Bébé ne peut plus respirer
- Accès brusque d'une toux sèche
- Panique
- Cyanose

-Quoi faire ?

- Vérifier qu'il n'y ait pas de corps étranger dans la bouche
- Demander à un collègue d'appeler le 15
- Coucher le bébé sur votre avant bras, tête penchée en avant
- Donner 5 grandes claques dans le dos entre les 2 omoplates
- Appeler les parents
- Rassurer l'enfant



SI L'OBSTRUCTION PERSISTE, PRATIQUER LA MANOEUVRE D' HEIMLICH :

Retourner le bébé sur le dos et effectuer 5 compressions thoraciques avec 2 doigts au milieu de la poitrine (creux de l'estomac). Si le corps étranger n'est pas expulsé, répétez le geste jusqu'à 5

fois. En cas de persistance, se référer à la fiche premier secours.

Protocole en cas d'étouffement par un corps étranger chez l'enfant (plus de 2ans)

-Les signes

- Accès brutal de toux sèche
- L'enfant porte ses mains à la gorge
- L'enfant ne peut plus parler ni crier
- L'enfant ne peut plus respirer ou tousser
- Cyanose

-Quoi faire ?

- Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates
- Rassurer l'enfant
- Appeler les parents
- Demander à un collègue d'appeler le 15

SI L'OBSTRUCTION N'EST QUE PARTIELLE, limiter les gestes, laisser l'enfant se placer dans la position qu'il souhaite (assis généralement) et encourager le à tousser.



SI L'OBSTRUCTION EST TOTALE ET PERSISTE, PRATIQUER LA METHODE DE HEIMLICH :

Placez vous derrière l'enfant et réalisez 5 compressions abdominales : mettez le poing sur la partie supérieure de l'abdomen au creux de l'estomac et tirez franchement en exerçant une pression vigoureuse vers le haut.



GESTES DE PREMIERS SECOURS : ARRÊT CARDIORÉSPIRATOIRE

-Agir rapidement et dans le calme

- En premier lieu, isoler l'enfant en emmenant les autres enfants dans une autre pièce

ACTION SIMULTANÉE DE 2 PERSONNES :

- l'une (diplômée)

- Observer l'enfant
- Respiration
- Coloration
- Hémorragie
- Si arrêt cardiaque
- Massage cardiaque
- Ventilation artificielle

- l'autre personne

- Téléphoner au SAMU (15 ou 112 portable)
- Avertir la responsable de l'établissement ou directrice d'astreinte
- Avertir les parents

VOICI LA MARCHÉ À SUIVRE

- 1- GESTES DE PREMIERS SECOURS FACE À UNE VICTIME INCONSCIENTE
- 2- RÉANIMATION CARDIO-RESPIRATOIRE

À pratiquer :

- En cas de victime inconsciente, sans activité respiratoire ni cardiaque,
- En urgence et sans arrêt jusqu'à l'arrivée des secours,
- Idéalement, mobiliser 2 sauveteurs

1-la victime est allongée sur le dos sur un plan dur, torse nu.

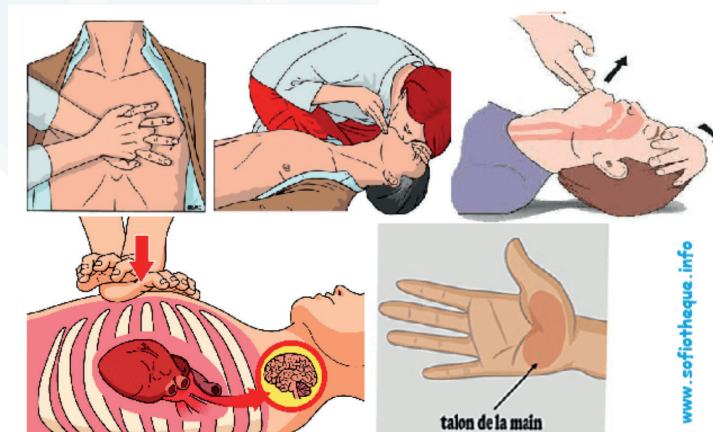
2-dégager les voies aériennes :

- Bascule prudente de la tête vers l'arrière
- Élever le menton vers le haut
- Vérifier l'absence de corps étranger

3-pratiquer le massage cardiaque

4-Faire le bouche à bouche

Au cours de la réanimation, vérifier toutes les 2 minutes la reprise d'une respiration spontanée, dans ce cas stopper et placer en PLS.



www.sofiotheque.info

Position Latérale de Sécurité, en 5 étapes



1^{ère} ÉTAPE

Avant de mettre une personne en position latérale de sécurité (PLS), il faut vérifier qu'elle soit inconsciente sur le dos mais qu'elle respire toujours normalement. Desserrez si vous le pouvez le col, la cravate ou la ceinture. Si elle porte des lunettes, commencez par les lui retirer.



4^{ème} ÉTAPE

Après avoir délicatement retiré votre main gauche, de sous la tête de la victime, ajustez sa jambe gauche.



2^{ème} ÉTAPE

Tout d'abord, il faut se positionner à côté (ici à droite) de la personne étendue et vérifier que vous êtes bien stable sur vos deux genoux. Une fois que vous êtes bien installé, prenez, avec votre main gauche, celle du patient. Et appliquez le dos de sa main gauche contre son oreille droite.



5^{ème} ÉTAPE

Pour éviter que le patient ne perde l'équilibre, le genou gauche doit former un angle droit entre le tibia et la cuisse. Une fois que la personne est en PLS, entrouvrez délicatement sa bouche pour permettre l'écoulement d'éventuels liquides vers l'extérieur et vérifiez régulièrement sa respiration. Enfin, appelez les secours.



3^{ème} ÉTAPE

Ensuite, tout en maintenant la pression contre cette main gauche, relevez, avec votre main droite, la jambe gauche de la personne inconsciente. Puis en appuyant sur son genou gauche, le patient va automatiquement se tourner sur le côté droit grâce à un système de balancier.



Gestes de premiers secours face à une victime inconsciente

VICTIME INCONSCIENTE

Déclencher les secours
SAMU 15

DÉBUTER LES GESTES DE PREMIERS SECOURS

La victime respire-t-elle ?

En absence de traumatisme :
- Basculer prudemment la tête vers l'arrière
- Tirer le menton vers le haut
- Vérifier la respiration
- Vérifier l'absence de corps étranger dans la bouche

NON

Le coeur bat-il ?

Rechercher le pouls carotidien chez l'adulte, axillaire chez le bébé (de moins d'un an).



NON

OUI

RÉANIMATION CARDIAQUE

Réanimation **INSUFLATIONS SEULES**
Surveiller le pouls régulièrement

OUI

Placer la victime en PLS (Position Latérale de Sécurité)

DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 (modifiée en 2004 et 2018) et au Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) : Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, nous vous informons que :

- Les données personnelles recueillies dans le cadre de ce formulaire font l'objet d'un traitement (Art. 13 du RGPD) dont les finalités sont :

* L'inscription des enfants à la crèche « La Superbe » ;
* Le cas échéant, la facturation de ce service aux responsables légaux de l'enfant ;
* L'identification des enfants nécessitant un suivi particulier (PAI, régime alimentaire, allergie).

- Ces données sont nécessaires pour exercer cette mission de service public et nécessaires à la sauvegarde des intérêts vitaux de l'enfant (Art 6.1.e et Art 6.1.d du RGPD) ;

- Elles ne sont pas conservées au-delà de l'année scolaire et 10 années pour les informations relatives à la facturation du service ;
- Le Président de la Communauté de communes des Terres de Saône est responsable du traitement et les destinataires des

données collectées par ce formulaire sont les services habilités de la Communauté de communes des Terres de Saône, et le cas échéant la DGFIP pour les données de facturation ;

- En application des articles 15 et suivants du règlement sus-mentionné, vous pouvez en vous adressant la Communauté de communes des Terres de Saône, bénéficier d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de vos données.

Pour faire valoir ces droits, ou pour toute autre demande concernant vos données personnelles, vous pouvez contacter notre Délégué à la Protection des Données au 03.84.91.66.00 ou par courriel à rgpd@cctds.fr

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits concernant vos données personnelles ne sont pas respectés, Vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Sur le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>

Par voie postale : CNIL - 3 Place de Fontenay - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07