

RELAIS PETITE ENFANCE BUSSIÈRE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un lieu,
Pour vous accueillir,
Vous accompagner,
Vous informer.

ADRESSE

Pôle Petite Enfance La Bussière
60 rue du Buisset
69600 OULLINS

☎ : 04 37 22 51 83

(Possibilité de laisser un message sur le répondeur)
rpe.bussiere@ville-oullins.fr

GESTIONNAIRE

Centre Communal d'Action Sociale
de la Ville d'Oullins

TEMPS COLLECTIFS

Au Pôle Petite Enfance de la Bussière :

Lundi matin : 8h30-11h00

Mardi matin : 8h30-11h00

Un jeudi matin sur deux : 8h30-11h00

Vendredi matin : 8h30-11h00

Au pôle social du Golf :

Jeudi matin : 8h30-11h00

Vendredi matin : 8h30-11h00

PRESENTATION

Le Relais est ouvert aux parents employeurs ou futurs employeurs d'assistants maternels, aux assistants maternels ou candidats à l'agrément de la commune, et aux enfants qu'ils accueillent de moins de 4 ans. Il est également ouvert aux gardes d'enfants à domicile dont l'employeur réside sur la commune, et aux enfants qu'elles ont en garde. Il est animé par une professionnelle de la petite enfance.

Il a pour mission d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant chez un assistant maternel ou chez une garde d'enfant à domicile.

Il est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Oullins. La CAF de Lyon participe au financement de cet établissement.

Le Relais se situe au sein du Pôle Petite Enfance qui regroupe l'EAJE des Bamb'Oullins, le Point Accueil Parents, le lieu d'accueil enfant - parents « la cabane Bambou ».

Le Relais dispose de locaux avec un espace de vie, un coin cuisine, un espace change-toilettes, un dortoir, une cour extérieure. Les enfants et les assistants maternels peuvent également profiter des espaces communs comme le hall, la salle de psychomotricité, ainsi que des espaces extérieurs aménagés.

Le Relais travaille en partenariat avec l'autre relais de la commune, situé au Pôle Petite Enfance Le Petit Prince.

1- MISSIONS

Le Relais est un lieu d'information, d'orientation, et d'accès aux droits :

- Accompagnement des parents dans leur fonction d'employeur et dans les différentes démarches administratives ;
- Mise à disposition de la liste des assistants maternels éditée par la PMI et mise en lien des assistants maternels ayant des disponibilités et des parents recherchant un assistant maternel ;
- Information des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile sur leur statut et leur droit à la formation.

Le Relais est un lieu de rencontre, d'échange et d'animation :

- Animation de temps collectifs destinés aux assistants maternels, aux gardes d'enfants à domicile et aux enfants qu'ils accueillent.
- Organisation de fêtes, de spectacles, de pique-niques, et de matinées de rencontres pour les familles.

Le Relais est un lieu de soutien :

- pour les assistants maternels et les gardes d'enfants à domicile dans leur travail auprès des enfants.
- pour les familles lors de la mise en place de l'accueil de leur enfant chez l'assistant maternel ou par une garde d'enfant à domicile.

Le Relais est un lieu de professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile :

- Proposition de thématiques éducatives abordées sous forme de conférence débat.
- Proposition de thèmes de formations, mise en relation avec les prestataires de la formation continue des assistants maternels.
- Mise en place de projets, menés en commun avec les établissements petite enfance de la commune.

Le Relais a une fonction d'observation, sur les différents quartiers de la commune, de l'activité des assistants maternels, de la garde d'enfants à domicile, et des besoins d'accueil des familles.

2- FONCTIONNEMENT

a. Rattachement au relais

Les assistants maternels et les familles s'adressent au relais du quartier dont ils dépendent. La Grande rue délimite les deux secteurs.

Les quartiers Ampère, la Clavelière, la Malletière, la Saulaie, le Centre (en partie), le Revoyet et Montmein, sont rattachés au relais d'Ampère.

Les quartiers la Bussière, la Cadière, la Glacière, le Centre (en partie), les Célestins, les Chassagnes, Montlouis, le Golf et Merlo sont rattachés au relais de la Bussière.

Les gardes d'enfants à domicile s'adressent au relais dont dépend son employeur.

b. Les services du relais

L'accueil administratif : L'animatrice est disponible pour toute demande d'information.

Elle reçoit les appels et les rendez-vous en fonction des besoins du public et de sa disponibilité. Un message téléphonique ou un mail permet d'être rappelé très rapidement.

Le Relais a un rôle d'information et de conseil dans l'établissement du contrat de travail et d'accueil liant les parents et l'assistant maternel ou la garde d'enfants à domicile mais ne prend pas partie dans la négociation.

Les informations données en matière de législation et de droit du travail sont des informations générales de premier niveau et ne sont pas de nature à engagement.

Les temps collectifs organisés par l'animatrice permettent aux assistants maternels de la ville d'Oullins de se rencontrer et constituent des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants. Les gardes d'enfants à domicile dont l'employeur habite la commune et qui sont employées de manière directe (c'est à dire sans recours à un service mandataire ou prestataire) peuvent également être accueillies en temps collectifs avec les enfants qu'elles accueillent.

Les assistants maternels et les gardes d'enfants à domicile doivent être impliqués dans cet accueil conformément aux objectifs des temps collectifs et au règlement de fonctionnement en annexe.

La capacité maximale d'accueil est fixée à 15 enfants de moins de 4 ans sur avis du médecin territorial responsable du service de protection maternelle et infantile à Oullins. Ces temps collectifs sont réservés aux assistants maternels et gardes d'enfants à domicile inscrits et aux enfants qu'ils accueillent. Les assistants maternels peuvent être accompagnés de leur propre enfant de moins de 4 ans. Les enfants de plus de 4 ans, scolarisés en première année de maternelle seront accueillis de manière dérogatoire le mercredi matin. Le projet éducatif de cette matinée s'adaptera aux besoins spécifiques des enfants plus âgés.

□ **Les formations**

Les relais de la ville facilitent l'accès **à la formation auprès d'organismes agréés**. Ces formations permettent aux assistants maternels et aux gardes d'enfants à domicile d'échanger sur leur pratique professionnelle et d'acquérir de nouvelles connaissances dans le domaine de la petite enfance.

La participation aux formations repose sur le volontariat. Les formations proposées sont adaptées aux besoins des professionnels et complètent, en ce qui concerne les assistants maternels, celles obligatoires, organisées par la Métropole de Lyon. Les personnes inscrites s'engagent à participer à la formation.

□ **Mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil**

Les animatrices des Relais mettent en relation **des assistants maternels ayant des disponibilités et des parents futurs employeurs**.

Elles mettent à jour une liste de disponibilités et diffusent des annonces.

Les offres de disponibilités des assistants maternels et les demandes des familles sont affichées et peuvent à la demande être envoyées par mail. Cela permet d'optimiser la mise en relation de l'offre et de la demande.

Les familles à la recherche d'un assistant maternel sont orientées par la chargée d'accueil du Point Accueil Parents vers le Relais.

Les Relais organisent deux fois par an un forum permettant aux parents de recevoir des informations sur le mode de garde individuel, les démarches administratives et la mise en relation avec les assistantes maternelles.

La recherche d'une garde d'enfants à domicile est entièrement laissée à l'initiative de l'employeur.

3- LES FONCTIONS DE L'ANIMATRICE :

- Animer le Relais et faire respecter le règlement de fonctionnement.
- Rendre compte de son fonctionnement au gestionnaire et au Comité de Pilotage.
- Accueillir et informer les parents, les assistants maternels et les gardes à domicile de la commune.
- Favoriser la mise en lien des assistants maternels et des parents futurs employeurs.
- Travailler en lien avec la PMI (protection maternelle et infantile)
- Inciter les familles à appliquer la Convention Collective Nationale dépendant de leur cadre d'emploi (convention collective des assistants maternels du particulier employeur pour les assistants maternels ou la convention collective des salariés du particulier employeur pour les gardes d'enfants à domicile).
- Accompagner les parents, les assistants maternels et les gardes à domicile dans leurs démarches administratives.
- Soutenir parents, assistants maternels et gardes d'enfants à domicile dans leur rôle éducatif.
- Organiser les temps collectifs.
- Faciliter l'organisation de temps de formation dans le cadre de la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile.
- Collaborer avec les autres structures d'accueil et les différents partenaires.
- Mettre à jour le diagnostic de l'accueil individuel des enfants de 0 à 6 ans sur la commune.

4- LES FONCTIONS PMI - RELAIS

L'obtention de l'agrément des assistants maternels relève de la compétence exclusive du service de la Protection Maternelle Infantile de la Métropole de Lyon, qui est également responsable du suivi et du contrôle à domicile des assistants maternels.

Un contrat de travail est mis à disposition des familles et des assistants maternels par ce service.

Les puéricultrices de la PMI présentent le Relais aux assistants maternels. Les animatrices des relais et les puéricultrices ont des temps d'échanges réguliers à propos des diverses propositions qu'organisent les relais en direction des familles et des assistants maternels (réunions, conférences, formation, mise en lien...)

Le Relais diffuse auprès des familles la liste des assistants maternels agréés établie par le service de PMI.

5- LE COMITE DE PILOTAGE

Composition :

- Le conseiller délégué à la petite enfance et à la famille,
- Le vice-président du CCAS
- Le directeur du centre communal d'action sociale,
- La coordinatrice petite enfance,
- La chargée d'accueil des parents,
- Le conseiller technique de la CAF de Lyon,
- Le médecin de PMI,
- Des représentants des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile des deux relais,
- Les animatrices des Relais.

Le Comité de pilotage est l'instance où sont débattues les actions prioritaires devant être assurées par le Relais. Il se réunit une à deux fois par an. L'animatrice rend compte de l'activité et du fonctionnement du Relais auprès du Comité de pilotage.

6- LA GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le CCAS (gestionnaire du Relais) en sa qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnelle, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) expose ce qui suit :

a. Les données personnelles traitées

Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement : les nom, prénom, civilité, adresse email, adresse postale, numéro de téléphone, date de naissance, (ci-après les « Données »).

b. Les données personnelles collectées

Ces Données sont collectées sur la base de votre consentement et sont nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies.

La lutte contre la fraude est fondée sur l'intérêt légitime du CCAS.

Les données collectées dans le cadre de nos missions visent à :

- Procéder à la création et la gestion de votre dossier ;
- Adresser des informations sur les actualités et événements (newsletters, alertes, invitations et autres publications)
- Réaliser des statistiques et mesures de satisfactions

c. La transmission des données personnelles

Les Données sont traitées par le CCAS. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers sous réserve des sous-traitants éventuels du CCAS pour des raisons exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement, et de gestion de la fraude, modérateurs, etc.).

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les administrés.

Enfin, le CCAS pourra être amené à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

d. Les droits des administrés

Conformément à la réglementation en vigueur, les administrés disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO par courrier électronique à l'adresse dpo.oullins@lg-partenaires.f en justifiant de son identité.

e. La conservation des données personnelles

Les Données relatives à la création des dossiers et au déroulement de leurs suivis seront conservées par le CCAS pour une durée n'excédant pas les délais de prescription légale applicables, soit 5 ans à compter de la fin de la relation contractuelle. A l'issue de cette durée, les Données feront l'objet d'un archivage à des fins comptables et probatoires pendant les délais de prescription précités ou seront détruites si lesdits délais ont expirés.

En ce qui concerne les données sensibles et/ou très sensibles telles qu'elles sont exposées dans le RGPD, celles-ci seront conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire au déroulement de la prestation et au paiement. Elles seront ensuite immédiatement détruites.

f. Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) et droit d'introduire une réclamation

Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des Données par le CCAS, les résidents peuvent contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante dpo.oullins@lg-partenaires.fr.

Fait à Oullins, le 24 juin 2021

La Vice-présidente du CCAS,

Anne PASTUREL

ANNEXE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RELAIS PETITE ENFANCE

TEMPS COLLECTIFS

• Objectifs des temps collectifs

Le Relais Petite Enfance organise plusieurs demi-journées par semaine de regroupement pour les assistants maternels accompagnés par les enfants de moins de 4 ans qu'ils accueillent. Ils peuvent être accompagnés de leur propre enfant de moins de 4 ans à condition qu'ils viennent au moins avec un enfant dont ils ont la garde. Ces regroupements sont également ouverts aux gardes d'enfants à domicile employés auprès d'une famille domiciliée à Oullins.

Ils ont lieu :

Au Pôle Petite Enfance de la Bussière :

Lundi matin : 8h30-11h00

Mardi matin : 8h30-11h00

Un Jeudi matin sur deux : 8h30-11h00

Vendredi matin : 8h30-11h00

Au pôle social du Golf :

Jeudi matin : 8h30-11h00

Un vendredi sur deux : 8h30-11h00

Pour l'enfant, ces temps collectifs visent à compléter l'accueil à domicile. C'est un lieu d'éveil qui lui permet de faire librement ses propres découvertes, d'enrichir sa curiosité et de faire l'expérience d'une vie en collectivité. Des activités peuvent être proposées mais non imposées à l'enfant.

Pour les assistants maternels et les gardes d'enfant à domicile, le temps collectif leur offre la possibilité d'une ouverture sur l'extérieur et la création de nouveaux liens. C'est un lieu ressource qui leur permet d'échanger, et de s'enrichir des pratiques de chacun. De plus, ces temps leur permettront de découvrir les enfants dans un milieu collectif et de les accompagner dans cette nouvelle situation.

Chaque enfant et assistant maternel ou garde d'enfants à domicile participent à ces temps de regroupement réguliers une fois par quinzaine.

Les groupes sont constitués en début d'année scolaire par l'animatrice afin que des liens puissent se créer entre les différents membres du groupe. Il est important que chacun trouve sa place, enfants et assistants maternels, gardes d'enfants à domicile, dans une ambiance accueillante et chaleureuse.

Les groupes sont reconstitués chaque année.

• Condition de fréquentation

Pour participer aux temps collectifs, **les assistants maternels** doivent :

- être domiciliés sur la commune.
- avoir au moins un enfant en garde
- être agréés et respecter leur agrément.
- assurés en responsabilité civile professionnelle.

Pour participer aux temps collectifs, les **gardes d'enfants à domicile** doivent :

- être salariées auprès d'une famille domiciliée sur la commune.
- avoir au moins un enfant en garde
- être assurés en responsabilité civile.

L'inscription aux temps collectifs est gratuite et volontaire. Néanmoins, pour ceux inscrits à un temps collectif, une régularité au niveau de la fréquentation est demandée. Ainsi, suite à trois absences

consécutives non prévues et non justifiées, l'assistant maternel ou la garde d'enfants à domicile ne fera plus partie du groupe pendant l'année scolaire.

En cas d'absence prévue, ou au dernier moment, y compris d'un seul enfant, il est demandé de prévenir le relais.

Les assistants maternels et les gardes d'enfants à domicile s'engagent à respecter le présent règlement de fonctionnement. Le non-respect de ses dispositions entraîne la résiliation de l'inscription.

Pièces à fournir pour le dossier d'inscription au Relais :

Pour les assistants maternels :

- la fiche d'inscription complétée et signée.
- copie de l'agrément à jour.
- copie de l'assurance annuelle responsabilité civile professionnelle.

Pour les gardes d'enfants à domicile :

- la fiche d'inscription complétée et signée.
- copie de l'assurance annuelle responsabilité civile.

Pour que l'enfant puisse bénéficier des activités proposées par le relais, les parents doivent fournir les pièces suivantes :

- La fiche d'inscription du règlement de fonctionnement complétée et signée.
- L'autorisation de faire pratiquer des soins d'urgence et le droit à l'image.
- Une copie de l'assurance responsabilité civile

Dans le cadre du droit à l'image les photos prises par le relais peuvent être utilisées pour l'usage interne du relais, et par le service communication de la ville pour les supports d'information non commercialisés (profil'mag, site internet, brochures...).

• **Règles de vie**

L'agrément est fixé à 15 enfants. Cependant, pour garantir une meilleure qualité d'accueil, le groupe sera limité à 12 enfants.

Chaque assistant maternel ou garde d'enfants à domicile est responsable des enfants qu'il a en charge. Aucun enfant ne peut être confié en garde au Relais durant un temps collectif en l'absence de son assistant maternel ou de sa garde d'enfants à domicile. Pendant certaines activités, l'enfant peut être pris en charge par un autre adulte présent.

Il n'est pas conseillé de venir aux temps collectifs durant la période d'adaptation de l'enfant.

Pour permettre aux assistants maternels ponctuellement sans emploi de poursuivre leur professionnalisation, ou aux nouveaux professionnels de se mettre en réseau, le relais les autorise à participer aux temps collectifs, sous certaines conditions. Ils doivent être inscrits, respecter le planning, et participer activement à l'animation du temps collectif. Un seul assistant maternel sans enfant par temps collectif sera prévu (sous réserve de places disponibles). Cette possibilité ne s'applique pas aux gardes d'enfants à domicile ponctuellement sans emploi.

Il est demandé aux assistants maternels et aux gardes d'enfants à domicile de s'impliquer durant tout le temps collectif, que ce soit pour accompagner les enfants dans les moments de jeu ou d'activité mais également pour les temps d'installation d'une activité, de rangement et de nettoyage de la salle. La langue utilisée au relais est le français. Les assistants maternels et les gardes d'enfants à domicile sont soumis au secret professionnel.

Le sommeil des enfants devra être respecté durant les temps collectifs. La présence d'un adulte dans le dortoir pour faciliter le temps d'endormissement des enfants, sera quelquefois nécessaire. Un espace « bébés » est réservé aux plus petits et doit être respecté comme tel par les plus grands.

L'usage du téléphone portable pendant les temps collectifs doit être limité aux situations d'urgence. De même, la prise de photo doit rester ponctuelle et limitée aux seuls enfants dont l'assistant maternel ou la garde d'enfants à domicile a la garde afin de respecter le droit à l'image de l'ensemble des enfants présents dans la salle.

- **Hygiène et sécurité :**

Les chaînes, colliers, boucles d'oreille et autres bijoux sont strictement interdits lorsque l'enfant va au dortoir. En dehors du dortoir, ils sont fortement déconseillés pour des raisons de sécurité. En cas de perte, aucune réclamation ne devra être faite auprès de l'équipe.

Pour les changes :

- Mettre une serviette propre sous chaque enfant,
- Quand le change est terminé, la serviette doit être mise dans la panier de linge sale et la couche jetée dans la poubelle
- Il est recommandé de prévoir des vêtements de rechange.

Les abords et les espaces extérieurs du pôle petite enfance sont des espaces non-fumeur.

- **Partage des locaux au sein du Pôle petite enfance.**

L'implantation du relais petite enfance au sein d'un Pôle Petite Enfance permet une rencontre entre les différents modes d'accueil de la petite enfance (accueil individuel, accueil collectif et lieu d'accueil enfants parents). Il implique pour les différents professionnels une démarche d'ouverture, d'échanges et de respect des spécificités de chaque lieu. Les espaces communs seront partagés en concertation entre les différentes structures.

INSCRIPTION ENFANTS

Responsable légal	Responsable légal
<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autre :	<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autre :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
Ville :	Ville :
Tel domicile :	Tel domicile :
Tel portable :	Tel portable :
Adresse mail : (merci d'écrire en majuscule)	Adresse mail : (merci d'écrire en majuscule)

Je soussigné(e) : ,j'autorise (rayer la mention inutile)

- Mon assistant maternel, Madame ou Monsieur

- Ma garde à domicile, Madame ou Monsieur

Accueillant mon enfant Né(e) le

- A participer aux temps collectifs et aux diverses activités organisées par le Relais s'il le souhaite.
- A permettre l'accueil de mon enfant en temps collectif.

Je m'engage à :

- fournir une photocopie de mon assurance responsabilité civile.
- respecter le règlement de fonctionnement dont j'ai pris connaissance sur le site internet de la ville.

J'autorise les animatrices du Relais à faire pratiquer les soins d'urgence et à faire hospitaliser mon enfant si besoin.

J'autorise les animatrices du Relais à prendre des photos de mon enfant et/ou à le filmer lors des temps collectifs ou pendant les fêtes. Les photos peuvent être utilisées pour l'usage interne du relais, et éventuellement par le service communication de la ville pour les supports d'information non commercialisés (profil'mag, site internet, brochures...).

Fait à Oullins, le.....
Faire précéder la signature de la mention écrite « Lu et Approuvé »

Signature :

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Conformément à la réglementation générale sur la protection des données dite RGPD, nous vous informons que les informations collectées servent à la gestion des données des personnes participants au relais petite enfance ainsi que les fiches des renseignements afférentes. Elles seront traitées par les personnes dûment habilitées. Elles seront conservées pendant 5 ans. Les droits d'accès et de rectification prévues par les articles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 (Règlement général sur la protection des données) ainsi que les droits d'opposition (art 21 du RGPD), de limitation (art 18 du RGPD), et d'effacement (art 17 du RGPD) s'appliquent au présent traitement. Vous pouvez les exercer sur simple demande en adressant un courrier muni de l'identité du demandeur au DPO de la Mairie à l'adresse mail suivante : dpo.oullins@lg-partenaires.fr

**INSCRIPTION
ASSISTANT MATERNEL**

Je soussigné(e) :

(Nom – Prénom) :

Date de naissance :

Domicilié(e) :

.....

Téléphone domicile :

Téléphone portable :

Adresse Mail :

M'engage à respecter le règlement de fonctionnement dont j'ai pris connaissance sur le site internet de la ville.

Je m'engage à respecter l'agrément qui m'a été délivré par la PMI.

Pièces à fournir lors de mon inscription au Relais :

- Copie de l'agrément
- Copie de l'attestation annuelle d'assurance responsabilité civile professionnelle

Je m'engage à informer le Relais du début et de la fin d'accueil de l'enfant afin que les animatrices puissent tenir à jour les dossiers.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, l'inscription sera résiliée.

Fait à Oullins, le.....

Faire précéder la signature de la mention écrite
« Lu et Approuvé »

Signature

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Conformément à la réglementation générale sur la protection des données dite RGPD, nous vous informons que les informations collectées servent à la gestion des données des personnes participants au relais petite enfance ainsi que les fiches des renseignements afférentes. Elles seront traitées par les personnes dûment habilitées. Elles seront conservées pendant 5 ans. Les droits d'accès et de rectification prévues par les articles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 (Règlement général sur la protection des données) ainsi que les droits d'opposition (art 21 du RGPD), de limitation (art 18 du RGPD), et d'effacement (art 17 du RGPD) s'appliquent au présent traitement. Vous pouvez les exercer sur simple demande en adressant un courrier muni de l'identité du demandeur au DPO de la Mairie à l'adresse mail suivante : dpo.oullins@lg-partenaires.fr

**INSCRIPTION
GARDE D'ENFANTS A DOMICILE**

Garde d'enfants à domicile

Nom : Prénom :
Adresse : ville :
Tél domicile : Tél portable :
Adresse mail :

S'agit-il d'une garde partagée ? oui non. Si oui, merci d'indiquer les deux employeurs.

Nom et prénom du ou des enfants :

Employeur - responsable légal famille 1	Employeur - responsable légal famille 2
<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autre :	<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autre :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
Ville :	Ville :
Tel domicile :	Tel domicile :
Tel portable :	Tel portable :
Adresse mail : (merci d'écrire en majuscule)	Adresse mail : (merci d'écrire en majuscule)

Je soussigné(e) :

M'engage à respecter le règlement de fonctionnement dont j'ai pris connaissance sur le site internet de la ville.

Pièces à fournir lors de mon inscription au Relais :

- Copie de l'attestation annuelle d'assurance responsabilité civile.

Je m'engage à informer le Relais du début et de la fin d'accueil de l'enfant afin que les animatrices puissent tenir à jour les dossiers.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, l'inscription sera résiliée.

Fait à Oullins, le.....

Faire précéder la signature de la mention écrite
« Lu et Approuvé »

Signature

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Conformément à la réglementation générale sur la protection des données dite RGPD, nous vous informons que les informations collectées servent à la gestion des données des personnes participants au relais petite enfance ainsi que les fiches des renseignements afférentes. Elles seront traitées par les personnes dûment habilitées. Elles seront conservées pendant 5 ans. Les droits d'accès et de rectification prévues par les articles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 (Règlement général sur la protection des données) ainsi que les droits d'opposition (art 21 du RGPD), de limitation (art 18 du RGPD), et d'effacement (art 17 du RGPD) s'appliquent au présent traitement. Vous pouvez les exercer sur simple demande en adressant un courrier muni de l'identité du demandeur au DPO de la Mairie à l'adresse mail suivante : dpo.oullins@lg-partenaires.fr

