



PAYS d'OPALE

Communauté de communes

Le vert, le vrai, la vie

Multi accueils communautaires

Ardres – Guînes - Hardinghen



Multi accueils communautaires



Nom de la structure 1 : Multi accueil

Adresse : Maison de Pays de l'Ardrésis Avenue Fernand Buscot 62610 Ardres

Téléphone : 03 21 35 17 46

Nom de la structure 2 : Multi accueil

Adresse : Maison de l'Enfant - rue du Bel Air 62340 GUINES

Téléphone : 03 21 00 83 99

Nom de la structure 3 : Multi accueil

Adresse : Maison du Bien Être - rue Maurice Broutta 62132 HARDINGHEN

Téléphone : 03 21 19 26 26

E-mail de la structure :

- Direction : dominique.lurson@cc-paysdopale.fr
- Administration : enfance@cc-paysdopale.fr

E-mail du contact CAF : dominique.lurson@cc-paysdopale.fr

Ce règlement de fonctionnement a été rédigé et validé le 09/12/2021. Il découle du projet d'établissement consultable par les familles.

INTRODUCTION

Les Structures d'Accueil de la Communauté de Communes Pays d'Opale situées à Guînes, Ardres et Hardinghen assurent l'accueil collectif et/ou régulier d'enfants de 10 semaines à 4 ans et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap. Elles sont ouvertes à tous sans condition d'activité professionnelle et permettent ainsi aux parents en parcours d'insertion sociale et professionnelle ainsi qu'aux familles en situation de précarité de confier leur enfant afin de favoriser leur éveil et leur socialisation.



Partie 1 : Présentation des Etablissements



Nom : Communauté de Communes Pays d'Opale

Représenté par : Mr Ludovic Loquet

Adresse : 9 Avenue de la libération 62340 Guines

Téléphone : 03 21 00 83 33

E-mail : administration@cc-paysdopale.fr

Statut juridique : EPCI

Délégation de service public :

OUI NON

Si oui, précisez le nom du délégant et celui du délégataire :



1.2 Type d'établissement et accueil



1.2.1 Nature de l'accueil :

Crèche de quartier

Crèche de personnel

Le service d'accueil du jeune enfant est un multi accueil, les enfants peuvent y être accueillis en accueil régulier et/ou occasionnel.

La structure fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 aout 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1.2.2 Type d'accueil

- **Régulier**

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et 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 réservées en fonction de leurs besoins.

- **Occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

- **Urgence ou exceptionnel**

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la Pmi) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

- **Accueil d'enfant porteur de handicap**

La branche Famille souhaite rendre l'accueil accessible à tous les enfants, notamment aux enfants porteurs de handicap. A cet effet, la branche Famille réaffirme sa volonté de participer activement à l'accueil des enfants porteurs de handicap en veillant au respect des articles L.114-1 et L.114-2 Casf, à savoir « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants ».

En outre, « dans le respect de l'autorité parentale, les Eaje contribuent à leur éducation, ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent » (article R.2324-17 Csp).

Le règlement et le projet d'établissement élaboré **en équipe** soit intégrer les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap. L'objectif étant de bâtir **un projet pouvant s'adapter à chaque enfant**.

- **Familles confrontées à des situations particulières**



1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants



Conformément à l'article R.2324-17 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil.

1-3-1 structure d'ARDRES :

L'établissement est agréé pour 25 enfants de 10 semaines (sauf dérogation) à 4 ans révolus et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

Les enfants sont accueillis en fonction des horaires et des possibilités décrites ci-dessous :

- **Les jours et horaires d'ouverture :**

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8 h à 18h. Il n'y a à ce jour pas de modulation de l'agrément hormis pour deux périodes : les trois premières semaines d'août et la première semaine des vacances de Noël où la structure d'Ardres est agréée pour 15 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

Modulations de la capacité d'accueil des trois premières d'Aout	
Lundi et mardi	20 places
Mercredi	10 places
Jeudi et vendredi	15 places

- **Les places réservées :**

- **Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 1**

- *Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : 1*
- *Nombre de places réservées aux salariés des entreprises et/ou des administrations : 0*
- *Pourcentage de dépassement autorisé par la Pmi : 15%*

• **Les périodes de fermeture**

La structure est fermée 1 semaine par an (aux vacances de Noël), ainsi que les jours fériés, et manifestations organisées par le service. Les dates sont communiquées en début d'année aux parents lors d'une réunion et sur un journal, et sont ensuite rappelées sur les factures et par voie d'affichage.

Le multi accueil peut être contraint à des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...)

1-3-2 la structure de GUINES :

L'établissement est agréé pour 20 enfants de 10 semaines (sauf dérogation) à 4 ans révolus et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

• **Les jours et horaires d'ouverture :**

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h

MODULATIONS DE LA CAPACITE D'ACCUEIL EN PERIODE SCOLAIRE à compter du 1 er avril 2018							
HORAIRE	8h à 9h	9h à 10h	10h à 12h	12h à 14h	14h à 16h	16h à 17h	17h à 18h
LUNDI, MARDI, JEUDI, VEN- DREDI,	10	15	20			15	10
MERCREDI	10	15	20	15	20	10	5

MODULATIONS DE LA CAPACITE D'ACCUEIL HORS PERIODE SCOLAIRE à compter du 1 er avril 2018							
HORAIRE	8h à 9h	9h à 10h	10h à 12h	12h à 14h	14h à 16h	16h à 17h	17h à 18h
LUNDI, MARDI, JEUDI, VEN- DREDI,	10	15	20	15	20	15	10
MERCREDI	10	10	20	15	20	10	5

- **Les places réservées :**

- *Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 1*
- *Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : 1*
- *Nombre de places réservées aux salariés des entreprises et/ou des administrations : 0*
- *Pourcentage de dépassement autorisé par la Pmi : 15%*

- **Les périodes de fermeture**

Les structures sont fermées 5 semaines par an ainsi que les jours fériés, et manifestations organisées par le service. Les dates sont communiquées en début d'année aux parents lors d'une réunion et sur un journal, et sont ensuite rappelées sur les factures et par voie d'affichage.

Le multi accueil peut être contraint à des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant

1-3-3 : la structure de HARDINGHEN :

L'établissement est agréé pour 15 enfants de 10 semaines (sauf dérogation) à 4 ans révolus et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

- **Les jours et horaires d'ouverture :**

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Modulations de la capacité d'accueil à compter du 1er septembre 2018			
Horaires	8h à 9h	9h à 17h	17h à 18h
Lundi au vendredi	10	15	10

- **Les places réservées :**

- *Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 1*
- *Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : 1*
- *Nombre de places réservées aux salariés des entreprises et/ou des administrations : 0*
- *Pourcentage de dépassement autorisé par la Pmi : 15%*

- **Les périodes de fermeture**

Les structures sont fermées 5 semaines par an ainsi que les jours fériés, et manifestations organisées par le service. Les dates sont communiquées en début d'année aux parents lors d'une réunion et sur un journal, et sont ensuite rappelées sur les factures et par voie d'affichage.

Le multi accueil peut être contraint à des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure,

1.4 Assurance

Un contrat garantissant les responsabilités communautaires, couvre les dommages dont l'imputabilité serait attribuée à l'établissement. Par précaution, une assurance doit être souscrite par les parents auprès de leur assureur, pour les cas où aucune faute engageant la responsabilité du gestionnaire ne pourrait être retenue. La responsabilité de l'équipe est définie comme suit : elle commence dès que le parent quitte la salle de jeux et s'arrête à l'arrivée du parent dans cette même salle.

1.5 Conditions d'admission

1.5.1 Modalités d'inscription :

Inscriptions et préinscriptions sont à effectuer auprès de la direction du pôle famille

- **Modalités d'attribution des places :** Les demandes sont classées par date, lorsqu'une place se libère, elle est proposée à la première personne sur la liste d'attente, puis aux suivantes selon l'ordre de demande.
- **Critères d'admission :**

L'admission se fera en fonction des critères d'attribution des places

- Date de préinscription
- Aptitude de l'enfant à entrer en collectivité (vaccination à jour...)
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.
- Aucune durée de fréquentation minimale n'est requise.
- Une priorité est donnée aux enfants dont la fratrie est inscrite à la structure.
- Lieu de résidence : Les enfants habitant sur le territoire seront prioritaires. Les places vacantes seront ensuite attribuées aux habitants extérieurs travaillant sur le territoire, dans ce cas une attestation de l'employeur justifiant l'emploi sur le territoire sera à fournir tous les six mois.
- Les enfants accueillis par une assistante maternelle du territoire seront également prioritaires, sur l'accueil occasionnel, en cas d'indisponibilité de celle-ci après inscription de l'enfant par les parents et selon les disponibilités de la structure.

Dans le cas où le nombre de demandes est supérieure aux nombres de places disponibles dans les structures, une commission d'attribution composée d'élus et de techniciens se réunit pour arbitrer et valider les inscriptions (cf délibération n°110 du 09/12/2021).

1.5.2 Modalités concernant les publics spécifiques :

⇒ Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Une place d'accueil sera garantie au sein de chaque structure pour un enfant à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle. Les

personnes dans cette situation pourront obtenir cette information par le biais du CIAS ou de l'espace multiservices.

⇒ Enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique :

L'enfant en situation de handicap sera accueilli, volontiers, dès lors que son handicap n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse assurer la surveillance des autres enfants. Pour l'accueil au-delà de 4 ans, le dossier de l'enfant sera étudié avec le médecin référent de la structure et la PMI sera informée de son accueil. Le médecin référent de la structure pourra être sollicité pour rencontrer la famille et l'enfant. Cette rencontre en présence de la directrice permettra de mettre en place un Projet d'accueil individualisé.

⇒ Employeurs réservataires de berceaux :

Il n'y a pas de places réservées par des employeurs.

1.5.3 Dossier d'admission :

- **Concernant la famille**

- Adresse
- Téléphone où les parents peuvent être joints,
- Noms et numéro de téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement),
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Copie attestation carte vitale et mutuelle
- Copie carte d'identité
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie d'un justificatif de domicile récent
- Une autorisation parentale de sortie
- Pour les parents séparés, joindre également :
 - Une photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
 - Une copie du jugement en cas de résidence alternée
 - Un justificatif s'il y a lieu sur partage ou non des allocations familiales.
- L'attestation Caf ou Msa si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (Aeeh) pour l'un de ses enfants.

- **Concernant les éléments financiers**

- Le numéro d'allocataire et le régime de protection sociale.
- Justificatif des ressources à conserver pendant une durée de 6 ans + l'année en cours
 - Pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous Cdap ou

• **Concernant l'enfant :**

- Le certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière),
- Un certificat d'autorisation de délivrance du paracétamol à l'enfant par l'équipe en cas d'hyperthermie signé par le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant.
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité délivré par le médecin ou pédiatre de l'enfant.
- La photocopie du carnet de santé comprenant les vaccinations selon la réglementation en vigueur en fonction de l'âge de l'enfant,
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- Les habitudes de vie, le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.



Partie 2 : Présentation du Personnel





2.1 Le directeur et son adjoint

La direction du pôle famille est confiée à une infirmière puéricultrice.

Le temps de direction est réparti de la façon suivante : 0,25 ETP sur chacune des trois structures petites enfance et 0,25 ETP pour la coordination.

La directrice est garante de la qualité de travail de ses équipes auprès des parents. Elle a délégation du gestionnaire pour :

* assurer la gestion, qu'il s'agisse de l'organisation, de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel ou de la gestion des budgets.

* assurer toute information sur le fonctionnement des structures auprès des familles et des partenaires.

* assurer l'application du règlement de fonctionnement. Elle coordonne en lien avec son équipe, les actions définies dans le projet d'établissement.

Référente pour la structure de Ardres, La directrice est secondée dans ses missions par son adjointe, éducatrice de jeunes enfants qui la remplace en son absence. (Rapports d'activité, développement et mise en place du projet pédagogique)



2.2 La continuité de la fonction de direction



En cas d'absence de la Directrice, la continuité de fonction de direction est assurée par la responsable adjointe et, à défaut, l'éducatrice spécialisée.

L'EJE et l'Educatrice Spécialisée assurent la continuité de direction au niveau de la gestion, de l'encadrement et des tâches administratives.

Les auxiliaires de puériculture, assurent l'encadrement et s'assurent du bon fonctionnement des structures au quotidien.



2.3 Le personnel de santé



L'infirmière Puéricultrice est garante du suivi sanitaire et médical de l'enfant.

Elle est garante d'actions de prévention et promotion de la santé.

Elle travaille en collaboration avec le médecin référent de la structure afin de réaliser le suivi de l'ensemble des enfants plus particulièrement des enfants porteurs de handicaps ou ayant un PAI.

Elle est référente auprès du département et de l'ARS.

Elle est garante de la bonne application des protocoles sanitaires.



2.4 L'équipe



2.4.1 Le personnel encadrant les enfants :

L'éducatrice de Jeunes Enfants ou l'éducatrice spécialisée : Elle accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins. Elle joue un rôle de relais et de formation auprès de l'équipe et est garante de la mise en place du projet pédagogique au quotidien.

L'auxiliaire Puéricultrice : Elle assure l'accueil, la sécurité, les repas, les soins des enfants accueillis au quotidien. Elle participe activement aux activités de l'enfant. Elle administre les médicaments en cas de besoin.

L'agent d'animation : Elle seconde l'éducatrice de Jeunes Enfants, l'éducatrice spécialisée et les auxiliaires dans toutes leurs tâches au quotidien.

L'effectif du personnel chargé de l'encadrement des enfants est d'un agent pour 5 enfants non marcheur et d'un agent pour 8 enfants marcheurs.

Structure de ARDRES

Qualification	Nombre d'heures auprès des enfants	Nombre d'ETP auprès des enfants
Educatrice de jeunes enfants	28h	0.8
Auxiliaire de puériculture	35h	1
Auxiliaire de puériculture	35h	1
Auxiliaire de puériculture	35h	1
Agent d'animation	14h	0.4
Total	252h	7,2

Structure de GUINES

Qualification	Nombre d'heures auprès des enfants	Nombre d'ETP auprès des enfants
Educatrice spécialisée	18H	0,50

Auxiliaire de puériculture	35h	1
Auxiliaire de puériculture	35h	1
Auxiliaire de puériculture	35h	1
Agent d'animation	35h	1
Agent d'animation	28h	0.8
Agent d'animation	14h	0.4
Total	182	5.2

Structure de HARDINGHEN

Qualification	Nombre d'heures auprès des enfants	Nombre d'ETP auprès des enfants
Educatrice de jeunes enfants	7h	0.2
Auxiliaire de puériculture	35h	1
Auxiliaire de puériculture	35h	1
Auxiliaire de puériculture	35h	1
Agent d'animation	28h	0.8
Agent d'animation	35h	1
Total	175	5

En cas d'absence d'un agent, en fonction de l'effectif prévu et afin de respecter les taux d'encadrement, une personne peut être détachée d'un autre multi accueil de la communauté de commune. Si cela n'est pas possible, une personne sera recrutée le temps du remplacement.

2.4.2 Le personnel technique et d'entretien :

L'entretien du multi accueil est assuré par une société de nettoyage, prestataire de la Communauté de Communes Pays d'Opale dans le cadre d'un marché. Le personnel technique appartient à la Communauté de Commune Pays d'Opale.

2.4.3 Le médecin de l'établissement :

Les Multi accueil de Guînes, Ardres et Hardinghen s'assurent du concours régulier d'un médecin généraliste possédant une expérience en pédiatrie.

Ce médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour

la santé, notamment il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure également les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois, et de ceux en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière pour l'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

2.4.4 Les stagiaires :

- Les structures sont amenées à recevoir des étudiants devant suivre une période de stage auprès du jeune enfant.

- En aucun cas, ils ne seront seuls en présence d'enfants et seront sous la responsabilité de l'équipe.

2.4.5 Les intervenants extérieurs

Des professionnels extérieurs sont susceptibles d'intervenir au sein de la structure (psychomotricienne, intervenant baby gym, ...)



Partie 3 : L'accueil de l'enfant et de sa famille





3.1 Condition d'accueil



Activités :

L'équipe petite enfance propose au fil des journées des activités individuelles ou collectives adaptées aux besoins et capacités de l'enfant. Ces activités peuvent être récurrentes (comptines, lecture, motricité...) ou plus ponctuelles. L'enfant ne sera jamais obligé de participer contre son gré, le plaisir étant le maître mot.

Le sommeil :

Chaque enfant dispose d'un couchage adapté à son âge. Le rythme du sommeil de l'enfant sera respecté selon ses besoins. Cependant, pour faciliter l'organisation de la sieste de l'après-midi, il est souhaitable dans la mesure du possible de nous confier l'enfant pour le repas à partir de 11h et de le reprendre après 15h.

Les contraintes spécifiques des familles pourront, le cas échéant, être examinés.

Les parents doivent amener le doudou et/ou la tétine de l'enfant afin de faciliter l'endormissement.

Les sorties :

Des promenades régulières dans la ville sont proposées aux enfants. Une autorisation sera à remplir par les parents pour que l'enfant puisse en bénéficier.

Des sorties peuvent être planifiées dans le cadre du projet d'activité (chasse aux œufs, verger, sortie de fin d'année) certaines peuvent nécessiter l'accompagnement des parents, ou se faire grâce à un bus loué pour l'occasion. Des temps forts communs et des temps passerelle peuvent être mis en place en partenariat avec les écoles de la ville si les effectifs le permettent.



3.2 Adaptation ou familiarisation



Progressive de l'enfant à la vie en collectivité :

La période de familiarisation est indispensable pour une bonne intégration dans la structure. Un professionnel sera disponible pour accueillir le(s) parent(s) et l'enfant. Lors des premiers accueils, les parents seront invités à rester un temps avec leur enfant. Ce moment privilégié est très important, il permet à la famille et à l'équipe d'échanger sur les habitudes de vie de l'enfant. Le temps d'accueil de l'enfant seul sera progressivement augmenté en fonction de la difficulté ou non de séparation.

Les heures d'adaptation en présence d'un parent ne sont pas facturées. En revanche, les temps d'adaptation où l'enfant est seul seront facturés comme pour un temps d'accueil « classique ».



3.3 Horaires et conditions D'arrivée et de départ des enfants



Les arrivées et départs sont échelonnés en fonction des besoins des parents. A partir de 8h et jusqu'à 18h.

L'enfant pourra prendre son repas sur place à condition qu'il soit présent dès 11h et entre 15h et 16h pour le goûter. Les biberons seront donnés à la demande.

L'enfant doit être repris au plus tard à l'heure de fermeture de la structure. Il est d'ailleurs conseillé d'arriver 5 min avant, afin d'échanger sur la journée de l'enfant, avec l'équipe.

Le matin, l'enfant doit arriver propre et avoir pris son petit déjeuner. Les parents ont la possibilité d'utiliser la nurserie si la couche a été souillée durant le trajet.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription.

En cas de retard, si les parents ne sont pas joignables, une des personnes autorisées à reprendre l'enfant sera contactée, et en dernier recours la gendarmerie. Toute demi-heure commencée sera due.



3.4 La place des parents



Information des parents

Les modalités de participation des parents seront davantage détaillées dans le projet d'établissement qui doit être consultable.

Elle se traduit par un échange d'informations (écrites et/ou verbales) entre le(s) professionnel (s) et le(s) parent(s) notamment lors :

- **du premier contact (premier rendez-vous) :** Les parents peuvent venir visiter le multi accueil, rencontrer l'équipe, l'équipe présente le règlement de fonctionnement, les grandes lignes du projet pédagogiques.
- **de l'adaptation :** La période d'adaptation est indispensable pour une bonne intégration dans la structure. Un professionnel sera disponible pour accueillir le(s) parent(s) et l'enfant. Lors des premiers accueils, les parents seront invités à rester un temps avec leur enfant. Ce moment privilégié est très important, il permet à la famille et à l'équipe d'échanger sur les habitudes de vie de l'enfant. Le temps d'accueil de l'enfant seul sera progressivement augmenté en fonction de la difficulté ou non de séparation.
- **de l'arrivée journalière de l'enfant et du départ :** Les transmissions entre les parents et les professionnels sont effectuées à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Elles permettent de faire le lien entre ce que l'enfant vit à son domicile et sur la structure, pour une prise en charge adaptée pendant son temps d'accueil par les professionnels.

L'équipe veille à donner aux parents des informations sur ce qu'a vécu l'enfant pendant leur absence : alimentation, sommeil, jeux et activités, relations avec les autres enfants. Ces informations permettent de tisser une relation de confiance et de rassurer les parents, qui pourraient avoir du mal à se séparer de leur enfant, mais aussi d'entamer un dialogue sur les pratiques éducatives.

C'est à cette occasion d'ailleurs, que les parents peuvent poser des questions aux professionnels, demander des conseils... Les parents trouveront également une écoute permanente auprès de l'équipe.

Pour les bébés de moins d'un an, un cahier est proposé afin que parents et professionnels puissent avoir par écrit les informations importantes concernant le rythme de l'enfant, ses repas...

Un affichage est mis à la disposition des familles pour prendre connaissance : du menu de la semaine, du règlement de fonctionnement du multi-accueil, des activités, ateliers, fêtes, spectacles, réunions, sortiesplanifiés, du trombinoscope de l'équipe.

Des panneaux photos sont affichés régulièrement dans les halls d'entrée des structures et permettent aux parents de voir leurs enfants en activité.

- **de réunions d'information :** Des réunions d'information sont organisées 2 fois par an et sont l'occasion de recueillir les demandes et observations des parents, leur souhaits (proposition d'ateliers, de réunions à thème,...), et de réfléchir ensemble sur les sujets et pratiques concernant leurs enfants. Elles permettent d'impliquer les parents dans la mise en place du projet pédagogique.

Participation des parents

Les parents sont invités à partager :

- **Un événement festif :** Les parents seront invités à participer à différentes fêtes au cours de l'année (carnaval, chasse aux œufs de pâques, spectacle et gouter de Noël...)
- **Un temps convivial avec les professionnels :** Des ateliers parents enfants seront également proposés tout au long de l'année (bébé massage, éveil musical, activités manuelles,...)

Implication des parents

L'implication des parents se fait en fonction des compétences de chacun. Leur implication peut prendre différentes formes :

- **Animer un atelier avec les professionnels :** Des ateliers parents enfants sont organisés plusieurs fois par an au sein de chaque structure. Les parents peuvent ainsi accompagner l'enfant dans ses activités ou participer à la mise en œuvre de l'atelier (accompagnement du groupe, faire découvrir une compétence particulière: musique, langue étrangère, ...)
- **Apporter son aide pour préparer une animation**
- **Accompagner :** des sorties sont organisées plusieurs fois dans l'année (chasse aux œufs de pâques dans les bois ou au verger, sortie d'été (zoo, parc, ferme..), préparation à l'école,... les parents sont alors sollicités pour accompagner leur enfant.
- **Proposer :** À tout moment, l'équipe sera disponible pour recueillir les souhaits et demandes des parents. Ceux-ci pourront ainsi être associés à la réflexion et au développement d'actions au sein de la structure.



3.5 Les prestations proposées



3.5.1 Hygiène, changes et vêtements :

Le matin, l'enfant doit arriver propre et avoir pris son petit déjeuner. Les parents ont la possibilité d'utiliser la nurserie si la couche a été souillée durant le trajet.

Les changes à usage unique et les produits d'hygiène (gel lavant doux et liniment) sont fournis par la structure. Les parents désirant utiliser leurs propres changes complets ; changes lavables et produits hygiène le peuvent, à charge de l'entretien pour les changes lavables par la famille. A noter qu'aucune déduction tarifaire ne pourra être effectuée.

Les parents doivent fournir :

- une tenue de rechange.
- Une crème de change correspondant à la prescription du médecin.
- un sac plastique pour le linge souillé.
- un chapeau ou une casquette, de la crème solaire et des lunettes de soleil pour les beaux-jours.

Afin d'éviter toute confusion, les parents mettront les affaires personnelles de leur enfant dans un sac portant son nom et son prénom et le rangeront dans un casier prévu à cet effet (inscrire le prénom de l'enfant sur le casier).

3.5.2 Alimentation :

Les repas et les goûters sont fournis par un prestataire bio. Les repas sont livrés en liaison froide, et sont réchauffés sur place par les professionnels du multi accueil. Le repas du midi est servi vers 11h15 et le goûter vers 15h15.

Les préparations « maison » ne sont pas acceptées sauf en cas de régime particulier. Dans ce cas, les parents désireux de fournir un repas frais, ou diététique particulier devront respecter les règles élémentaires d'hygiène et de conservation des denrées alimentaires (sac isotherme, plat hermétique permettant le réchauffement au micro-ondes). Cependant aucune déduction ne pourra être effectuée.

Pour les enfants en bas âge, la structure fournit une gamme de lait infantile 1er et 2ème âge. Si ceux-ci ne correspondent pas à l'enfant, le parent est libre de ramener la marque de lait de son choix.

Allaitement en crèche : L'allaitement Maternel en crèche d'un nourrisson est possible quand la mère le désire. (Allaitement sur place ou lait maternel fourni à la structure). Les procédures appliquées seront données et expliquées lors de l'entretien d'inscription. (contrat poursuite d'Allaitement).

Régimes alimentaires : tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis du responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le directeur de la crèche, la famille et le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.



Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité





4.1 Objets personnels



Les bijoux, perles, billes, pièces de monnaie, barrettes, élastiques, cordons de capuche... sont interdits, il vous sera systématiquement demandé d'enlever les boucles d'oreilles. En toute circonstance, l'établissement ne sera pas responsable en cas de perte ou de vol.



4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)



Le PAI est une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune entre les intervenants impliqués dans la vie de l'enfant. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant. Il s'agit d'un document écrit associant l'enfant, sa famille, l'équipe d'accueil, le médecin de l'établissement d'accueil et les éventuels partenaires extérieurs.

Il définit les traitements éventuels à effectuer dans la mesure du possible dans le cadre d'une structure petite enfance, les appareillages, aménagements ou précautions à prendre pour que l'enfant puisse être accueilli dans les meilleures conditions possibles.

C'est le médecin de la structure qui assure la visite, l'admission des enfants de moins de 4 mois ou ceux porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe en concertation avec le parent, la structure voire le milieu spécialisé si possible.

Pour les allergies et maladies chroniques, les médicaments prescrit par le médecin dans le cadre du PAI seront à fournir par les parents afin que le traitement soit disponible en cas de crise.

L'équipe travaille en partenariat avec les CAMSP de Calais et Boulogne sur mer, et peut ainsi être associés aux démarches de soins ou aux synthèses concernant l'enfant qui y serait suivi.

Des professionnels de ces établissements peuvent aussi intervenir au sein de la structure et contribuent à aider l'équipe à mettre en place une approche pédagogique individualisée.

L'équipe est sensibilisée à l'accueil de ces enfants par diverses formations.

Elle développe également des projets à destination de tous les enfants mais participant à favoriser l'intégration des enfants en situation de handicap au sein de la structure (signes avec bébé, atelier d'inspiration snoezelen,...)

Les appareillages spécifiques seront acceptés afin de répondre aux besoins particuliers de ces enfants.



4.3 Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière



Aucun enfant malade ou porteur de parasites ne peut être accueilli. Si au cours de l'accueil, l'enfant présente des signes de maladie ou de température supérieure à 38.5°C, ses parents seront avertis et invités à le reprendre si nécessaire. L'équipe appliquera les protocoles médicaux établis par le médecin référent de la structure (annexe 2).

Il est impératif de signaler toute contre-indication médicamenteuse ou alimentaire... ainsi que tout problème concernant la santé de l'enfant (vaccination récente, prise d'antipyrétique, chute ...) à l'arrivée de l'enfant.

Seul le paracétamol avec la prescription et les médicaments dans le cadre d'un PAI pourront être administrés par les auxiliaires de puériculture et l'EJE. Les autres traitements seront à prendre à la maison uniquement (demander au médecin traitant de l'enfant une administration en deux prises).

En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI). Seule l'auxiliaire puéricultrice ou la directrice seront habilitées à l'administrer (circulaire DGS/DAS n° 99.320 du 04/06/99).

Au cas où des médicaments seraient à donner à l'enfant pendant la journée, les parents devront transmettre l'original de l'ordonnance ainsi que les médicaments dans les boîtes d'origine. Il est demandé de faire préciser sur l'ordonnance le nom des génériques délivrés par le pharmacien en remplacement des médicaments prescrits par le médecin. Dans le cas contraire, le traitement ne sera pas administré à l'enfant (pas de marques : mettre antipyrétique).



4.4 Modalités en cas d'accident



En cas d'urgence, les parents autorisent, par écrit, l'équipe à faire appel au centre d'urgence (15). Dans tous les cas, les parents seront prévenus le plus rapidement possible.

Le Président du Conseil Départemental sera informé de tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenue pendant le temps d'accueil d'un enfant (Article R.2324-44-1 du Code de la Santé Publique).



4.5 Les évictions



De nombreuses maladies infectieuses peuvent atteindre un nourrisson ou un jeune enfant. Pour le confort de votre enfant, et afin de limiter les risques de transmissions, l'équipe pourra vous demander si elle le juge nécessaire de le Garder à la maison.

12 maladies nécessitent une éviction obligatoire:

1. L'angine à streptocoque
2. La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
3. La coqueluche
4. L'hépatite A
5. L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
6. Les infections invasives à méningocoque
7. Les oreillons
8. La rougeole
9. La tuberculose
10. La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
11. La gastro-entérite à Shigella sonnei
12. La covid-19

4.6 La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons que seuls les espaces où les enfants ne pénètrent pas sont reliés au WIFI. Aucun espace du multi accueil n'est relié au WIFI

4.7 La qualité de l'air

Dans le cadre de la loi de 2010 qui vise à améliorer la qualité de l'air intérieur dans les établissements recevant du public une évaluation des moyens d'aération et des mesures de la qualité de l'air ont été réalisées dans les locaux du multi accueil. Le bilan est affiché au sein de la structure.

Dans chaque établissement l'aération est quotidienne à plusieurs moments clés de la journée.

Les établissements utilisent des produits éco-certifiés en priorité et leur utilisation quotidienne est réfléchie afin d'avoir le moins d'effets nocifs possibles.



Partie 5 : Contractualisation et fac- turation





5.1.1 Contractualisation :

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et prend en compte les fermetures de la crèche et les absences de l'enfant (congés des parents...). Il est exprimé en heures et est établi pour une durée définie en fonction des besoins des parents (2, 6 mois, ...) et ne pourra excéder 1 an. Son renouvellement n'est pas automatique

L'accueil régulier est formalisé par un contrat écrit et négocié avec la directrice en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure.

2 types de contrat

- le contrat avec des horaires et jours fixes sur la semaine.
- le contrat avec des horaires irréguliers. Dans ce cas, le planning devra être remis avant le 20 du mois en cours pour le mois suivant sur le formulaire remis par la structure.

Pour les 2 types de contrats Une modification mensuelle ou des heures complémentaires sera autorisée selon la disponibilité de la structure et sera, à préciser par écrit par les parents. Les jours d'absences doivent être communiqués au moins quinze jours à l'avance par écrit, dans ce cas l'absence sera gratuite, avant quinze jours de prévenance l'absence sera payante.

Le contrat peut être rompu à tout moment avec un préavis écrit de 15 jours. En cas de garde alternée, il est possible d'établir deux contrats en fonction des besoins de chaque parent.

Une période d'essai d'un mois est recommandée afin de permettre aux familles et à la direction de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient suite à la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

Il doit pouvoir être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ou professionnelle...) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Certains changements peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale et donc modifier le tarif horaire.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes. Les situations exceptionnelles seront appréciées par la Directrice. Dans tous les cas, si le nombre d'heure est inférieur à ce qui était prévu au contrat, aucun remboursement ne sera effectué.

5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Les réservations peuvent être prises au maximum 48h à l'avance, la veille ou le jour même en fonction des places disponibles. En cas d'empêchement, la place réservée à l'avance devra être annulée auprès du secrétariat dès que possible. Après trois absences non motivées, la place de l'enfant ne pourra plus être réservée.



5.2.1 Comptage des heures :

L'informatisation du service permet de comptabiliser les heures de présence de chaque enfant. Un membre du personnel pointe l'arrivée et le départ de chaque enfant sur une tablette (les heures sont comptabilisées dès le départ du parent quand il nous confie l'enfant jusqu'à son retour, les temps de transmissions ne sont donc pas facturés).

Attention, en cas de dépassement d'horaire (avant ou après l'heure d'accueil prévue) toute demi-heure entamée sera due. En cas de désaccord sur le nombre d'heures comptabilisé, les parents devront adresser un courrier par écrit à la directrice dans les 48 h après réception de leur facture.

Passé ce délai, aucune réclamation ne sera prise en compte et la facture sera à régler.

Les heures d'adaptations effectuées en présence du parent ne seront pas facturées.

5.2.2 Calcul des tarifs :

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuellement (généralement en début d'année civile ou à la demande de la Cnaf) ou à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle qui s'apprécie suite à la déclaration faite à la Caf et le cas échéant à la mise à jour dans Cdap. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène. Il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas (y compris collation) amenés par les familles et / ou les couches.

Les revenus pris en compte sont les revenus annuels déclarés avant déduction des frais réels et abattements fiscaux.

- ***Le barème national des participations familiales :***

Il est établi par la Cnaf et est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant.

Le taux d'effort appliqué, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement, à chaque famille dépend du nombre d'enfants à charge.

Le calcul du tarif horaire consiste à appliquer ce taux d'effort aux ressources mensuelles des parents.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche			
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Exemple de calcul : un couple au Smic avec des ressources annuelles à 27.600€ et 2 enfants à charge en multi accueil

$$(27.600 \times 0,0508 \%) / 12 = 1,16€$$

Les familles peuvent faire des simulations sur le site mon-enfant.fr

A noter : la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de la structure - permet 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.

Le barème repris ci-dessus s'applique à l'ensemble des familles à l'exception des situations ci-dessous :

- Un plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 1. Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 2. Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
 3. Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
- Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.
Les parents qui ne fournissent pas leurs revenus se voient appliquer le tarif plafond.
- pour l'accueil d'urgence :
Pour les accueils d'urgence sociale, si les ressources de la famille ne sont pas connues, la structure demandera le tarif plancher défini par la CNAF

- **Les déductions possibles en cas de maladie de l'enfant :**

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;

- de fermeture de la crèche.

- Une déduction à compter du deuxième jour d'absence, en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence.



5.3 La facturation



Quel que soit le type d'accueil, la facturation est établie à chaque fin de mois et le paiement est effectué à terme échu. La facture est établie selon le nombre d'heures réservées et les éventuelles régularisations.

La famille ne pourra plus réserver de temps d'accueil pour l'enfant si la facture n'est pas réglée sous un délai de 2 mois.

Le règlement pourra être effectué en espèces, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, en ligne via notre logiciel iNoé ou en CESU (montant inférieur ou égal au montant à régler).

En accueil régulier :

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

Le forfait mensuel défini pourra varier en fonction éventuellement des déductions et/ou des heures complémentaires.

Chaque contrat peut être modifié à l'initiative du parent ou du gestionnaire en cas de retard ou de non-respect des horaires du contrat de manière récurrente.

En accueil occasionnel :

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation d'heures.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, le paiement se fera à terme mensuel échu et devra être impérativement réglé dans la semaine suivant la réception de la facture.

En accueil d'urgence :

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

Quel que soit le type d'accueil, en cas de non-paiement auprès de la structure, dans un délai de 1 mois, les factures seront recouvrées directement par le trésor public.



5.4 Conditions de radiation et motifs d'exclusion



L'accueil de l'enfant pourra être suspendu définitivement en cas de :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement ;
- Non-paiement de la participation familiale pendant une durée de 2 mois ;
- Non-fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti de l'absence ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.



Partie 6 : Protection des données personnelles



Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants. Dans le cadre des missions exercées, chaque EAJE est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.



6.1 Consultation, conservation et transmission De données allocataires via CDAP



Les structures petite enfance ont accès au service Cdap, qui leur permet de consulter les revenus de la famille allocataire, et de conserver le justificatif servant au calcul de leur tarif horaire. L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement donc sa signature vaut acceptation.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, 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 : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires



6.2 - L'enquête « Filoué » (Fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'Eaje)



Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, nombres d'heures et facturation.

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la Cnaf pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

La famille peut bien sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit compléter le formulaire qui se trouve en annexe du règlement de fonctionnement.

La signature de ce règlement par les familles vaut acceptation de la participation à l'enquête Filoué.



6.3 - Le droit à l'image



Le droit à l'image vous permet de faire respecter votre droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir votre accord écrit pour utiliser l'image de votre enfant. C'est pourquoi, vous devez compléter le formulaire en annexe.

ACCEPTION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous, soussignés, Mr et Mme _____,
Parents de l'enfant _____, déclarons avoir pris connaissance du Règlement de
fonctionnement de la présente structure et en respecter les termes.

ou

Je, soussigné (e), Mr - Mme _____,
Représentant légal de l'enfant _____, déclare avoir pris connaissance du
Règlement de fonctionnement de la présente structure.

Fait à _____ le _____

Signature (s) précédée (s) de la mention « *lu et approuvé* »

Les caisses d'Allocations familiales (CAF) participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) à travers le versement de la PSU (Prestation de Service Unique) et à travers l'attribution de subventions d'équipement et de fonctionnement.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la CNAF généralise le recueil d'informations statistiques à toutes les structures petite enfance en 2019 grâce au projet FILOUE (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE).

La CNAF demande aux gestionnaires des EAJE de lui 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 aux 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.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

Je (nous) soussigné(s)..... Responsable de l'enfant
.....

- autorise (ons) la direction de la structure à transmettre les informations demandées par la CNAF à travers le dispositif FILOUE.
- n'autorisons pas la transmission d'informations à travers le dispositif FILOUE

Fait à _____, le

Signature