



Nom de la structure : **MULTI-ACCUEIL « LES MARMOTS »**

Adresse : **Rue d'Eylau**  
**62530 Hersin-Coupigny**

Téléphone : **03.21.25.30.79**

E-mail de la structure : **[haltegarderie@ville-hersin-coupigny.fr](mailto:haltegarderie@ville-hersin-coupigny.fr)**

**Ce règlement a été modifié le 15/07/2020 et découle du projet d'établissement consultable par les familles.**





# Partie 1 : Présentation de l'Etablissement



## 1.1 Identité du gestionnaire

**Nom** : Mairie d'Hersin-Coupigny

**Représenté par** : Monsieur le maire, Jean-Marie CARAMIAUX

**Adresse** : Place de la Mairie

62530 Hersin-Coupigny

**Téléphone** : 03 21 63 73 20

**E-mail** : [maire@ville-hersin-coupigny.fr](mailto:maire@ville-hersin-coupigny.fr)

**Statut juridique** : Collectivité territoriale

Si délégation de service public précisez le nom du délégant et celui du délégataire.

Délégation de service public :

☐ OUI ☒ NON

## 1.2 Type d'établissement et accueil

### **1.2.1 Nature de l'accueil :**

- ☒ Multi-accueil
- ☒ Accueil régulier et occasionnel
- ☐ Accueil régulier et/ou occasionnel et familial

C'est une crèche de quartier.

La structure fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 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** intègre 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

L'établissement est agréé pour 25 enfants de 10 semaine à 4 ans 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 7h30 à 18h30

L'agrément est modulé comme suit :

7h30 à 8h30 : 15 places  
8h30 à 11h30 : 25 places  
11h30 à 13h30 : 18 places  
13h30 à 17h30 : 25 places  
17h30 à 18h30 : 15 places

Sauf durant les petites vacances scolaires où la capacité d'accueil peut varier selon les plages horaires suivantes :

7h30 à 8h30 : 10 places  
8h30 à 17h30 : 18 places  
17h30 à 18h30 : 10 places

- *Pourcentage de dépassement autorisé par la Pmi : 15 %*

## ● **Les périodes de fermeture**

Les fermetures sont les suivantes : jours fériés, journées pédagogiques, fermeture annuelle en août et une semaine fin décembre (les dates exactes sont fixées chaque année et communiquées aux parents en début d'année par voie d'affichage ou de courrier individuel). L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...)

## **1.4 Assurance**

La responsabilité des professionnels est engagée dès le départ des parents (ou toute personne habilitée) et cesse dès leur retour dans la structure.

Les parents doivent souscrire à une assurance « Responsabilité Civile »

Le port de bijoux (chaîne, collier, boucles d'oreilles, gourmette, ...) est interdit à l'intérieur de la structure en raison des risques d'accident qu'ils font courir à l'enfant et aux autres enfants. Les vêtements à cordon sont à proscrire ainsi que le port de bretelles. Veillez à ce que l'enfant n'amène rien dans ses poches (pièces, petits jouets, médicaments, billes, piles, bonbons, ...) présentant un danger pour lui-même et les autres enfants. En cas de présence ou de port de ces objets, l'équipe s'autorisera à les ôter et les rendre aux parents lors du départ de l'enfant.

Pour assurer la sécurité des enfants, les parents veilleront à la fermeture de la porte du sas d'accueil.

Les poussettes, coques, ... peuvent être entreposées dans le hall de la structure, néanmoins la structure décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

## **1.5 Conditions d'admission**

### **1.5.1 Modalités d'inscription :**

La préinscription se fait auprès de la directrice de la structure sur rendez-vous. Elle se fait dès l'annonce de la grossesse ou au plus vite si l'enfant est né.

La fiche de préinscription doit comporter notamment la date d'entrée et le rythme d'accueil souhaités pour l'enfant (nombre de jours hebdomadaires et amplitude horaire quotidienne).

La préinscription doit être confirmée par l'annonce de la naissance (acte de naissance à envoyer au cours du mois qui suit la naissance). La préinscription ne vaut pas admission.

Les parents sont tenus de contacter la directrice au moins 2 mois avant la date d'entrée souhaitée. La possibilité d'intégrer la structure à la date souhaitée sera confirmée ou infirmée par la directrice.

#### **Les places sont attribuées en fonction des critères de priorité suivants :**

- Lieu d'habitation, (les Hersinois sont privilégiés)
- Fratrie fréquentant déjà la structure,
- Ancienneté de la demande (numéro attribué sur la fiche de préinscription),
- Places disponibles selon le temps d'accueil souhaité,
- Familles confrontées à des situations particulières.
- Familles extérieures à la commune.

En cas de refus de la place dans le but de reporter l'entrée de l'enfant, une nouvelle préinscription est nécessaire.

### **1.5.2 Modalités concernant les publics spécifiques :**

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

Il s'agit de l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant à des conditions de ressources fixées par voie réglementaire (ressources inférieures au RSA), pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. Et ce, en dehors de tout relais familial. Une place est réservée pour cet accueil. Cet accueil répond aux objectifs d'inclusion de tous et de lutte contre les exclusions de la structure en permettant de toucher les familles dans le besoin.

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

La structure et son équipe sont porteuses d'une réelle volonté d'accueillir les enfants ayant des besoins spécifiques (situation de handicap, maladie chronique) avec pour objectif principale et valeur forte l'inclusion de tous. Une place est d'ailleurs réservée pour cet accueil. En plus d'avoir une équipe formée (par gamins exceptionnels), une directrice formée dans le handicap et ouverte, les locaux et l'équipement de la structure sont parfaitement adaptés pour permettre les meilleures conditions d'accueil possibles. Quand un enfant repéré comme ayant des besoins spécifiques est admis dans la structure un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi entre les parents, le médecin de la structure, la directrice et son équipe et les partenaires ou professionnels de santé qui interviennent auprès de l'enfant. Ce projet a pour but d'accueillir l'enfant et sa famille dans des conditions optimales et avec une réponse la plus adaptée possible à leurs besoins.

### **1.5.3 Dossier d'admission :**

Le dossier d'admission est constitué comme suit :

● **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 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 familles allocataires de la Caf ou de la Msa : une copie d'écran Cdap pour la Caf ou du Site Intranet pour la Msa datée avec numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille,
  - pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous Cdap ou les familles non allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2

- **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),
- 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 directrice et son adjointe.

### ❖ LA DIRECTRICE / PUERICULTRICE (1 ETP)

Dans sa fonction de direction :

- Elle élabore le projet d'établissement en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants et veille à son application,
- Elle assure la gestion administrative de l'établissement,
- Elle perçoit les règlements des familles (en tant que régisseur),
- Elle met en place le projet éducatif par l'intermédiaire de projets pédagogiques,
- Elle est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille,
- Elle encadre et accompagne l'équipe dans l'animation d'activités adaptées à chaque enfant afin de favoriser son épanouissement,
- Elle gère la vie quotidienne de la structure.

En son absence un protocole « Continuité de la Fonction de Direction » est mis en place.

### ❖ L'ÉDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS AJOINTE DE DIRECTION (1 ETP)

- Elle veille à l'application du projet d'établissement,
- Elle favorise la relation et la communication,
- Elle élabore le projet pédagogique en lien avec la directrice et l'équipe et encadre l'équipe dans sa mise en place,
- Elle accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins,
- Elle participe à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.

En l'absence de la directrice, elle assure la continuité de la fonction de direction.

## 2.2 La continuité de la fonction de direction

L'amplitude d'ouverture de la structure dépasse le temps de travail de la directrice. C'est pourquoi, il est nécessaire d'organiser les modalités de la continuité de la fonction de direction.

- ✓ La directrice reste joignable sur son portable de 7H30 à 18H30, elle doit être informée de tout problème ;
- ✓ La directrice est également joignable en dehors des horaires de fonctionnement de la structure (le week-end, avant 7H30 et après 18H30) pour l'organisation du fonctionnement de la structure (surtout en cas d'absence imprévue du personnel).
- ✓ La directrice fait soit l'ouverture ou la fermeture de la crèche ; et la directrice adjointe (éducatrice) fait également soit l'ouverture ou la fermeture en contre poste de la directrice.

En l'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par :

- ⇒ Suppléante n°1 : Educatrice de Jeunes Enfants
- ⇒ Suppléante n°2 : Auxiliaire de Puériculture
- ⇒ Suppléante n°3 : Auxiliaire de Puériculture

## 2.3 Le personnel de santé

### **Dans sa fonction de puéricultrice la directrice :**

- Elle apporte dans l'exercice de ses compétences son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants,
- Elle veille en concertation avec le médecin à la bonne adaptation des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- Elle veille, le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales,
- En concertation avec le médecin de la structure, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin et enseigne au personnel les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants,
- Elle est garante de l'administration, dans un cadre sécurisé, des traitements médicamenteux amenés par les parents.

## 2.4 L'équipe

### ❖ 3 AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE

- En lien avec les parents, elles assurent les soins de nursing et de confort,
- Elles veillent au bien-être des enfants,
- Elles participent aux activités ludiques et d'éveil adaptées au développement psychomoteur de l'enfant sous la responsabilité de l'éducatrice.

En l'absence de la directrice et de l'Educatrice de Jeunes Enfants elles assurent la continuité de la fonction de direction.

### ❖ 4 AGENTS TECHNIQUES DE LA PETITE ENFANCE (titulaires du CAP petite enfance)

- Elles travaillent en lien et en collaboration avec l'E.J.E et les auxiliaires de puériculture,
- En lien avec les parents, elles assurent les soins de nursing et de confort,
- Elles veillent au bien-être des enfants,
- Elles participent aux activités ludiques et d'éveil adaptées au développement psychomoteur de l'enfant sous la responsabilité de l'éducatrice,
- Elles assurent l'entretien du linge,
- Elles assurent la réception et la réchauffe des repas livrés par le prestataire de service dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur,
- Elles veillent à l'hygiène des locaux.

#### 2.4.1 Le personnel encadrant les enfants :

Qualification	Missions	Nombre d'heures auprès des enfants	Nombre d'ETP auprès des enfants
Puéricultrice (Directrice)	Gestion administrative, management, facturation, surveillance de l'état de santé des enfants	7h	0.2 etp
Educatrice de jeunes enfants (Directrice Adjointe)	Mise en place du projet pédagogique, continuité direction, bien-être et éveil des enfants, lien avec les parents	35h	1 etp
3 Auxiliaires de puériculture	Assure les soins, le bien-être et l'éveil des enfants	35h	3 etp
4 CAP petite enfance	Assure les soins, le bien-être et l'éveil des enfants en lien avec les auxiliaires Assure l'hygiène des locaux	35h	2 etp 1 tr
Total		237 h	6.2 etp + 1

#### 2.4.2 Le médecin de l'établissement :

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin, il intervient une fois par mois au sein de la structure afin de faire un point médical pour les enfants le nécessitant et lors de l'admission.

#### 2.4.3 Les stagiaires :

Candidats au métier de la petite enfance, de la santé ou en stage d'observation, ils sont régulièrement accueillis au sein de la structure dans le cadre d'une convention entre le gestionnaire et le centre de formation. Sous la responsabilité de l'équipe, les stagiaires découvrent le travail auprès des enfants, les professionnels leur transmettant leur savoir-faire. En aucun cas, les stagiaires ne remplacent un professionnel absent.

#### 2.4.5 Les intervenants extérieurs

Des personnes extérieures à l'équipe peuvent être amenées à intervenir au sein de la structure. Les activités proposées sont en lien avec le projet éducatif et pédagogique



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



## 3.1 Condition d'accueil

### ❖ Sommeil.

Les enfants sont couchés en fonction de leur propre rythme et dès que des signes de fatigue apparaissent. Les temps de sieste se font dans les dortoirs. Un temps de repos est proposé pour les « grands » après le repas de midi.

Chaque enfant a un lit qui lui est attribué, ceci par souci d'hygiène et afin de respecter les repères de l'enfant. Les enfants de plus de 2 ans peuvent être installés dans une couchette basse.

Chez les « grands », un temps « calme » est proposé aux enfants avant le passage au dortoir, Doudou, tétine et musique douce accompagnent ce temps.

Durant le temps d'endormissement un adulte accompagne les enfants et les rassure. Au besoin il peut rester à côté de certains enfants qui en éprouvent le besoin, leur tenir la main ou leur caresser la joue,... L'adulte reste dans le dortoir jusqu'à l'endormissement de l'ensemble des enfants. Le temps de sieste est spécifique à chaque enfant et à ses besoins, aucun enfant n'est réveillé. Les levers sont échelonnés en fonction du réveil des enfants.

### ❖ Les activités.

Des activités ludiques et d'éveil, diverses et variées (activités manuelles, activités psycho motrices, comptines, contes, jeux extérieurs, ...) sont proposées aux enfants en fonction de leur âge, de leur développement psycho moteur, de leur rythme, et du projet pédagogique annuel. Ces activités s'intègrent le projet d'Etablissement. Les activités sont toujours proposées et non imposées. Des temps de « jeux libres » rythment les journées afin développer l'imaginaire, la confiance et l'estime en soi, la relation à l'autre, le langage...

### ❖ Les sorties.

Des sorties peuvent être organisées par la directrice de la crèche avec les enfants bénéficiant d'une autorisation par les parents au moment de l'inscription.

Les sorties sont choisies selon le projet pédagogique de la structure, en respectant les normes de sécurité par rapport au nombre de personnel encadrant.

De façon ponctuelle des sorties peuvent être organisées et nécessiteront l'utilisation d'un bus. Dans ce cas, les familles seront invitées à accompagner les sorties pour l'aide à l'encadrement.

## 3.2 Adaptation ou familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité :

### ❖ L'adaptation.

Pour faciliter la première expérience de séparation, une période d'adaptation progressive est nécessaire. Elle se déroule sur plusieurs jours en présence des parents pour échanger les informations sur les habitudes, rituels de l'enfant et lui permettre d'acquérir des repères dans un climat de confiance partagée. Il est important que l'enfant et ses parents fassent connaissance avec ce nouveau lieu de vie.

Lors de l'adaptation, les parents avec le professionnel référent rempliront une fiche de renseignements sur les habitudes de vie de l'enfant (alimentation, sommeil, développement psycho moteur, ...).

Les heures passées en présence des parents ne seront pas facturées. Leur nombre sera déterminé par la directrice en lien avec la famille en fonction de chaque situation. Chaque adaptation est dans la mesure du possible, personnalisée à chaque situation et à chaque famille. Cette période d'adaptation reste un moment privilégié d'échanges. L'équipe restant disponible pour répondre à toutes les questions que se posent les parents.

Tétine (qui restera au sein de la structure) et Doudou (qui retournera à la maison) sont les bienvenus afin de faciliter cette période d'adaptation et de séparation.

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

#### ❖ Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants.

Dans l'intérêt de l'enfant, pour une organisation du service et des plannings des professionnels, les parents s'engagent à respecter les horaires réservés. Des heures complémentaires sont toujours possibles (à demander jusqu'à la veille). Le temps d'échanges et de transmissions fait partie du temps de garde, prévoyez le dans vos réservations. Afin d'assurer un temps d'échanges et de transmissions, les parents sont tenus de se présenter 10 min avant la fermeture de la structure soit 18h20. Les enfants sont remis le soir aux parents ou aux personnes majeures autorisées par la famille. Ces personnes devront justifier de leur identité. Il est demandé aux parents de transmettre à l'équipe l'identité de la personne venant chercher l'enfant. Aucun enfant ne sera rendu à un mineur.

Les absences sont à signaler dans l'heure qui suit l'heure d'arrivée prévue et dans la mesure du possible, leur durée. Au-delà de cette heure, la directrice ou la personne assurant la continuité de la fonction de direction pourra disposer de la place de l'enfant pour la proposer à une autre famille. Le retard des parents est à signaler le plus rapidement possible afin d'organiser le service et assurer la sécurité des enfants accueillis.

Pour les vacances, les familles le disent au moins 15 jours avant par papier pour une bonne organisation de la structure.

Le retard répété des parents entraînera une révision du contrat d'accueil. 3 retards répétés après l'heure de fermeture de la structure peuvent entraîner une rupture du contrat.

Si les parents ne se présentent pas à la fermeture de la structure et si aucune personne autorisée à reprendre l'enfant ne peut être jointe, l'enfant sera confié aux autorités compétentes

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

### **3.4 La place des parents**

#### ❖ La place des parents.

Accueillir les familles et leur faire une place à part entière au sein de la structure est un des objectifs principaux de l'établissement. En effet au-delà de l'enfant c'est sa famille qui est accueilli au quotidien. Pour le remplir, différents moyens sont mis en place : divers outils de communication, participation et implication des familles...

Dès les premiers instants de vie à la crèche, l'accent est mis sur la collaboration entre les parents et l'équipe. Un temps d'échange au moment de l'adaptation permet d'initier cette relation, d'échanger sur les pratiques et attentes de chacun, L'enfant est alors accueilli dans le respect des valeurs et principes éducatifs de sa famille compatibles avec un accueil collectif.

Des ateliers parents/enfants, des temps d'échanges avec les parents (café-parents, réunions..) seront organisés afin de proposer un accompagnement complémentaire à l'accompagnement quotidien des familles. Les familles seront sollicitées et pourront participer à la vie quotidienne de la crèche en accompagnant des temps particuliers (activités, sorties, partages d'un talent) et en étant invitées aux temps-forts de la crèche (noël, carnaval, pâques, fête de l'été.)

### ❖ Information des parents.

Divers moyens de communication sont employés pour échanger avec les parents et informer les familles :

- les temps de transmissions du matin et du soir font l'objet d'échanges oraux.
- un tableau d'affichage et des affiches ponctuels permettent de connaître les menus, événements exceptionnels et temps forts à venir.
- un journal trimestriel permet de communiquer sous une autre forme et de manière ludique la vie de la crèche.
- Appels et mails viennent compléter les canaux de communication possibles.



## 3.6 Les prestations proposées



### 3.6.1 Hygiène, changes et vêtements :

Les enfants arrivent avec une tenue propre adaptée à la crèche, Les parents doivent prévoir une tenue de rechange complète, marquée au nom de l'enfant qui sera renouvelée en fonction de l'âge et de la saison. Prévoir un sachet plastique pour y mettre les vêtements souillés.

Les parents fourniront une paire de chaussons pour l'intérieur de la structure. Ces chaussons seront mis par les parents avant l'entrée dans la salle de vie.

Les draps, les turbulettes, les bavoirs, les serviettes et gants de toilette sont fournis et entretenus par la structure. Les couches et les produits de toilette sont fournis par la structure (les marques seront transmises par l'équipe). Si la marque ne convient pas, le parent apportera (à sa charge) le produit de son choix (fermé et emballé au nom de l'enfant)

### 3.6.2 Alimentation :

Les enfants arrivent en ayant pris le petit déjeuner ou le(s) repas précédant l'accueil à la crèche, à la maison.

La crèche fournit une marque de lait infantile 1er et 2ème âge, les autres marques de lait sont fournies par les parents (boîtes non entamées, marquées au nom de l'enfant).

Les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel sont invitées à venir allaiter au sein de la structure ou à fournir leur lait dans les conditions définies dans un protocole qui leur sera remis.

L'alimentation est déterminée pour chaque enfant par le personnel en accord et en collaboration avec les parents. La diversification est toujours débutée à la maison et le relais est ensuite pris par la structure. Les repas sont fournis par un traiteur, prestataire de service, livrés chaque jour en liaison froide. Ces repas sont adaptés à l'âge des enfants (3 textures de repas sont proposées : repas mixés, moulinés et en morceaux). Pour des raisons de respect des normes d'hygiène en vigueur et par respect pour la collectivité, en dehors du lait maternel ou infantile aucun repas fourni par la famille ne sera accepté, aucun biberon préparé à l'avance ni laitage ne doit être apporté de la maison. Une collation (composée d'un jus de fruit) et un goûter (composé d'un laitage, d'une compote ou d'un fruit et d'un produit céréalier) sont proposés aux enfants.

Tout régime particulier ou allergie alimentaire doit être signalé dès l'admission de l'enfant ou dès le diagnostic d'allergie établi et sur présentation d'un justificatif médical, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I), sera mis en place en concertation avec : la famille, le médecin de la structure, le médecin traitant, la directrice et le traiteur.

⇒ **Allaitement en crèche** : Les modalités permettant à la maman de continuer à allaiter son enfant accueilli en crèche sont les suivantes : en effet nous acceptons le lait maternel selon le



protocole de recueil, transport et conservation suivant. Le recueil nécessite un lavage de main préalable, un biberon propre avec la date et le nom de l'enfant. Le transport doit se faire en liaison froide. A l'arrivée à la crèche le biberon est conservé au réfrigérateur. Le lait ne sera conservé que le temps de la journée à la crèche. Le lait est sous la responsabilité des parents. Il est aussi possible de venir allaiter son enfant à la crèche des salles annexes permettent de le faire en toute intimité.

⇒ **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**

Nous acceptons de nombreux objets personnels (transitionnels : doudous, tétines...) en revanche les bijoux ou objets de trop petite taille sont strictement interdits pour des raisons évidentes de sécurité.

## **4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)**

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.

## **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**

Des médicaments peuvent être administrés dans la mesure où l'ordonnance en expliquant la posologie est fournie par les parents. Cette délivrance de médicaments sera effectuée par la puéricultrice. Un protocole particulier est en place pour la délivrance du paracétamol en cas d'hyperthermie.

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).

## **4.4 Modalités en cas d'accident**

En cas d'accident les parents sont prévenus par la directrice, et les protocoles d'urgences ou sanitaires sont appliqués (appel des secours si besoin, premiers soins). Un registre contenant les détails de ces accidents est tenu.

## 4.5 Les évictions

### ❖ Les évictions.

Selon le guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants établi par le conseil supérieur d'hygiène publique en séance du 14 mars 2003

#### ➤ **Critères d'évictions temporaires d'un enfant avant examen médical :**

- ⇒ Fièvre > 38.5° avant 4 mois
- ⇒ Eruption avec fièvre avant diagnostic d'un médecin autorisant le maintien en collectivité
- ⇒ Conjonctivite purulente
- ⇒ Diarrhée ou vomissements supérieurs à 3 en 24 h
- ⇒ Infestation par les poux

#### ➤ **Après examen médical :**

- ⇒ Angine bactérienne dite rouge (2 j après début du traitement antibiotique)
- ⇒ Coqueluche (5j après le début du traitement antibiotique)
- ⇒ Impétigo (72 h après le début du traitement antibiotique)
- ⇒ Oreillon (9 j)
- ⇒ Tuberculose (jusqu'à obtention d'un certificat de non contagion)
- ⇒ Rougeole (5j)
- ⇒ Rubéole
- ⇒ Diphtérie
- ⇒ Poux
- ⇒ Gale
- ⇒ Hépatite A (10 j après début de l'ictère)
- ⇒ Conjonctivite (sans traitement)
- ⇒ Méningite (hospitalisation)
- ⇒ Scarlatine (2 j après le début du traitement antibiotique)

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, même s'il ne s'agit pas d'un cas d'éviction de la structure, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie est parfois déconseillée. L'équipe peut donc refuser l'accueil de votre enfant, pour sa sécurité.

## 4.6 La loi « Abeille »

### ❖ La loi « Abeille »

Selon la loi n 2015-136 du 9 février 2015 relative à la sobriété, à la transparence et à la concertation en matière d'exposition aux ondes électromagnétiques ; interdiction d'installer les bornes wifi dans les espaces dédiés à l'accueil, au repos et aux activités de moins de 3 ans dans les crèches, jardin d'enfants et les haltes garderies.

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.

## 4.7 La qualité de l'air

### ❖ La qualité de l'air.

Le contrôle de la qualité de l'air est devenu une priorité pour les pouvoirs publics car il a un impact direct sur la santé. La loi du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement a rendu obligatoire la surveillance de la qualité de l'air dans les établissements accueillant un public sensible notamment les établissements d'accueil du jeune enfant. Des mesures sont mises en place pour veiller au respect de ces nouvelles normes (un contrôle est prévu tous les 7 ans, un protocole est mis en place : aération, entretien des ventilations, surveillance des produits utilisés...).



## **Partie 5 : Contractualisation et facturation**



## 5.1 La contractualisation et réservation



### RAPPELS :

- **Les modalités varient selon le type d'accueil retenu, accueil régulier ou occasionnel.**
- **En accueil d'urgence, les besoins ne pouvant pas être anticipés, il ne peut y avoir de contractualisation ni de réservation.**

#### 5.1.1 Contractualisation :

##### ❖ La contractualisation.

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier. Lors de l'admission de l'enfant, un contrat d'accueil est établi et signé entre la famille et la directrice de la structure.

**Ce contrat s'établit et se renouvelle sur deux périodes, une première période de septembre à décembre et l'autre de janvier à juillet. Toutefois certaines exceptions peuvent être envisagées avec la directrice.**

En cas d'inscription en cours d'année civile, la fin maximum du contrat d'accueil se fera au 31 juillet ou au 31 décembre en fonction de la période concernée.

Le contrat définit : les jours d'accueil et l'amplitude horaire quotidienne, le nombre de jours d'absence de l'enfant durant la durée du contrat.

Lors de la signature du contrat, les parents communiqueront les jours d'absence au cours de la période contractualisée. A défaut, ils communiqueront les jours d'absence (prévus au contrat) au plus vite pour la bonne organisation de la structure ( 15 jours minimum) avant l'absence de l'enfant.

Pour les contrats mensuels, les parents devront communiquer à la directrice leurs réservations au plus tard le 5 du mois précédent.

Dans tous les cas, il y a la possibilité d'ajouter, des heures complémentaires en fonction des places disponibles. Ces heures peuvent être demandées, par écrit, à l'équipe jusqu'à la veille, la directrice donnant son accord en fonction des disponibilités.

Après une période d'adaptation (cf chapitre E), une période d'essai (d'une durée maximum d'un mois) est proposée aux parents. Cette période permet aux familles comme à la structure de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux 2 parties.

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.

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.

#### 5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel :

Les parents ayant des besoins occasionnels fournissent leurs emplois du temps minimum une semaine à l'avance afin de pouvoir assurer la réservation de repas adéquate.



## 5.2 Tarification

### 5.2.1 Comptage des heures :

#### ❖ Tarification.

Les parents sont tenus d'acquitter une participation financière fixée par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Cette participation est calculée à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources N-2 (le barème évolue chaque année et est rappelé dans le tableau ci-dessous). Pour les allocataires de la CAF ou de la MSA, par convention, la directrice peut consulter, grâce à un accès réservé et confidentiel (CDAP), les ressources des parents à prendre en compte pour le calcul du tarif. Une « copie écran » est réalisée et conservée dans le dossier de l'enfant.

Les tarifs sont revus au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année (le calcul est fait sur la base des ressources N-2).

Tout changement pouvant entraîner une modification de tarif au cours de l'année (modification de la composition familiale, perte ou reprise d'emploi, séparation, nouvelle union) sera pris en compte lorsque les démarches auront été effectuées auprès de la CAF ou de la MSA ou pour les non allocataires sur présentation des justificatifs.

Les revenus du foyer sont pris en compte pour le calcul du tarif, même si le conjoint ou le concubin n'est pas le parent de l'enfant. Concernant les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance c'est le tarif plancher qui sera pris en compte.

Les heures de présence réalisées et facturées sont comptabilisées grâce à un pointage informatique et manuelle (au cas où).

### 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				
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](http://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 :
  - Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
  - Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
  - 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 :  
 Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, nous appliquons le tarif moyen N-1 de la structure.

- **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.
- de maladie avec certificat médical du médecin de famille l'attestant.

- **Les autres déductions possibles :**

- Les rendez-vous médicaux
- les absences prévues 15 jours à l'avance

## 5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil, il repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet de lisser la participation familiale sur plusieurs mois et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

Nbre de semaines d'accueil x nbre d'heures dans la semaine x tarif horaire

Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant

Exemple :

Une famille avec 2 enfants souhaite signer un contrat sur 6 mois de Janvier à Juin :

- son tarif horaire est de 2,05 €/h
- ses souhaits de réservation : 27 h hebdomadaire
  - Lundi, Mardi, Jeudi : 9 h – 17 h soit 24 h
  - Vendredi : 10 h – 13 h soit 3 h
- ses absences : 3 semaines

==> nombre de semaines réservées =

26 – 3 semaines – 1 semaine (férié + fermeture structure) = 22

Forfait mensuel =  $\frac{22 \text{ semaines} \times 27 \text{ heures}}{6 \text{ mois}} = 202,95 \text{ €}$

## 5.4 La facturation

### ❖ La facturation.

Le paiement de la facture se fait jusqu'au 15 du mois de l'émission de la facture au sein de la structure auprès de la directrice (nommée régisseur), de l'Educatrice de Jeunes Enfants (nommée régisseur suppléant) ou des Auxiliaires de Puériculture (nommées mandataires).

Le règlement peut s'effectuer :

- ⇒ en espèces,
- ⇒ en chèque bancaire, à l'ordre du « Trésor Public »
- ⇒ en Chèque Emploi Universel (l'appoint sera fait par la famille)

Passé ce délai, un titre de recette sera émis et envoyé aux familles. La facture devra alors être réglée auprès de la trésorerie de la commune.

Après 2 factures impayées, l'enfant ne sera plus accepté au sein de la structure.

En cas de résidence alternée un contrat d'accueil est établi pour chacun des deux parents. Un tarif est calculé pour chacun des deux parents en fonction de sa nouvelle situation. Les 2 parents doivent donc acquitter leur facture mensuellement.

Quel que soit le type d'accueil, la facturation est établie à chaque fin de mois et le paiement est effectué à terme échu.

#### **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.

#### **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.

#### **En accueil d'urgence :**

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

## 5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

### ❖ Rupture du contrat.

Une rupture du contrat à l'initiative de la structure peut intervenir en cas de :

- ⇒ non-respect du présent règlement de fonctionnement,
- ⇒ 3 départs répétés après l'heure de fermeture de la structure,
- ⇒ Retard de paiement supérieur à 2 mois,
- ⇒ Toute absence non signalée de plus de 15 jours,
- ⇒ Non-respect du personnel, des enfants, des familles et des locaux.

Une rupture du contrat à l'initiative de la famille s'effectue par le biais d'un courrier adressé à la directrice dans un délai au minimum d' 1 mois, pour permettre d'effectuer une régularisation.



# **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** »



## **Annexe : Fiche « contacts »**





## Fiche « contacts »

### Mutualité Sociale Agricole du Nord Pas-de-Calais

NOM – Prénom	Mail	Téléphone
DUPUIS Vanessa	<a href="mailto:dupuis.vanessa@msa59-62.msa.fr">dupuis.vanessa@msa59-62.msa.fr</a>	03 20 00 20 87

### Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais

NOM – Prénom	Mail	Téléphone
--------------	------	-----------

#### Le traitement et le paiement de la Prestation de Service Unique (PSU)

Le Service de Traitement des Aides Financières	<a href="mailto:partenaire-action-sociale.cafpas-de-calais@caf.cnafmail.fr">partenaire-action-sociale.cafpas-de-calais@caf.cnafmail.fr</a>	
--	--	--

#### CDAP

JACOB Vanessa	<a href="mailto:vanessa.jacob@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">vanessa.jacob@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	
---------------	--	--

#### Coordinations départementales (réunions départementales, flash infos...)

DESSAILLY Nathalie	<a href="mailto:nathalie.dessailly@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">nathalie.dessailly@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	03 21 24 53 31
DEVRED Sylvie	<a href="mailto:sylvie.devred@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">sylvie.devred@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	03 21 24 54 26

#### Fonctionnement de la structure (suivi et accompagnement, question sur le fonctionnement de votre équipement...)

Caf@	NOM – Prénom Du CAT	Mail	Téléphone
Arras	MAZINGUE Dorothée	<a href="mailto:dorothee.masingue@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">dorothee.masingue@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	03 21 24 73 29
Arras	DUTILLEUL Marie	<a href="mailto:marie.dutilleul@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">marie.dutilleul@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	03 21 24 73 28
Béthune	WATTELLE Monique	<a href="mailto:monique.wattelle@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">monique.wattelle@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	03 21 24 54 03
Boulogne	ROUTIER Clémence	<a href="mailto:clemence.routier@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">clemence.routier@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	03 21 30 92 07
Boulogne	VINCENT Elodie	<a href="mailto:elodie.vincent@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">elodie.vincent@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	03 21 30 92 05
Bruay	EVARD Muriel	<a href="mailto:muriel.evrard@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">muriel.evrard@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	03 21 03 98 11
Calais	GUILBERT Odile	<a href="mailto:odile.guilbert@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">odile.guilbert@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	03 21 19 02 30
Calais	KUCHEJDA Grégory	<a href="mailto:gregory.kuchejda@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">gregory.kuchejda@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	03 21 19 02 30
Carvin	MONTAY Manuela	<a href="mailto:manuela.montay@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">manuela.montay@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	03 21 24 73 06
Etaples	DESIR Danièle	<a href="mailto:daniele.desir@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">daniele.desir@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	03 21 94 51 65
Lens	DEBAS Aurore	<a href="mailto:aurore.debas@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">aurore.debas@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	03 21 24 73 46
Lens	DELANNOY Murielle	<a href="mailto:murielle.delannoy@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">murielle.delannoy@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	03 21 24 73 46
St Omer	TARTARE Cindy	<a href="mailto:cindy.tartare@cafpas-de-calais.cnafmail.fr">cindy.tartare@cafpas-de-calais.cnafmail.fr</a>	03 21 98 84 94

## **ANNEXE 6 Consentement transmission données FILOUE**

« Madame, Monsieur,

La Caisse d'Allocation Familiales demande au gestionnaire de l'établissement de lui fournir chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier est appelé « FILOUE ». Les données transmises sont les suivantes :

- Age
- Commune de résidence
- N° allocataire ou régime de sécurité sociale
- Nombre d'heures de présence
- Nombre d'heures facturées.

Les données ne sont exploitées que pour produire des statistiques et sont rendues anonymes. Le but est de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

Merci de bien vouloir signer cette feuille après lecture.

Je soussigné(e) ou nous soussignons

,M(me).....

Autorise l'établissement à transmettre mes données à la CAF.

Fait à ..... le.....

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