

VILLE D'AUDRUICQ



MULTI-ACCUEIL « PAS A PAS »



103 route de Nortkerques

62370 AUDRUICQ

Tel : 03.21.35.75.51

Mail : haltegarderie.audruicq@wanadoo.fr



INTRODUCTION

En septembre 1988 l'Association « Mieux vivre » a mis en place un questionnaire pour enquêter sur les besoins des familles, pour donner suite à des demandes de la population.

L'Association « Mieux vivre » a créé la Halte-garderie qui a ouvert ses portes le 1^{er} septembre 1989, dans un bâtiment situé derrière la mairie.

La Halte-garderie a vu sa fréquentation augmenter progressivement, et toucher les enfants de tous les milieux sociaux.

La structure déménage en juin 1992 au « Château d'Audruicq », situé sur la place de la ville à côté de la PMI qui tenait ses permanences 2 fois par mois

La Halte-garderie a trouvé sa mission : accueillir les enfants, leur permettant éveil, bien-être et épanouissement et accueillir les parents, leur permettant de concilier vie familiale, sociale et professionnelle.

La Halte-garderie qui était associative jusqu'alors est devenue municipale en janvier 2000.

En septembre 2000, elle déménage dans des locaux spécialement conçus pour l'accueil du jeune enfant, juste à côté de l'école 103 route de Nortkerque. Cela entraîne un changement de population fréquentant la Halte-garderie.

Ainsi, en partenariat avec l'école maternelle, notre but se trouvait renforcé : améliorer la qualité de l'accueil, et sécuriser l'enfant pour favoriser l'apprentissage de la séparation et l'entrée à l'école maternelle.

Ses horaires ne répondant plus à l'attente de certaines familles, une nouvelle enquête a été réalisée. Il est apparu une nécessité de plus grande amplitude horaire et que certaines familles souhaitaient la mise en place de contrat leur garantissant l'accueil de leurs enfants.

Le conseil municipal décide par délibération en date du 13 octobre 2005, des modifications suivantes, mises en place au 1^{er} janvier 2006 :

- La structure fonctionnera du lundi au vendredi de 7h30 à 18h, sans interruption
- La durée d'accueil hebdomadaire ne sera plus plafonnée à 20h comme auparavant
- Des contrats d'accueil dont la rédaction est confiée à la commission compétente seront mis en place.

En 2011, la structure ayant atteint un taux de remplissage plus que satisfaisant, des travaux d'agrandissement ont débuté en 2013.

En avril 2014, nous avons emménagé dans les nouveaux locaux. La structure existante a été agrandie et réagencée. Ce qui a permis d'obtenir un agrément de 20 places

SOMMAIRE

Partie 1 : Présentation de l'Établissement

- 1.1 Identité du gestionnaire
- 1.2 Type d'établissement et accueil
 - 1.2.1 Nature de l'accueil
 - 1.2.2 Type d'accueil
- 1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants
- 1.4 Assurance
- 1.5 Conditions d'admission
 - 1.5.1 Modalités d'inscription
 - 1.5.2 Modalités concernant les publics spécifiques
 - 1.5.3 Dossier d'admission

Partie 2 : Présentation du personnel

- 2.1 Le directrice et son adjointe
- 2.2 L'équipe
 - 2.2.1 Le personnel encadrant les enfants
 - 2.2.2 Le personnel technique et d'entretien
 - 2.2.3 Le médecin de l'établissement
 - 2.2.4 Les stagiaires
 - 2.2.5 Les intervenants extérieurs

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

- 3.1 Condition d'accueil
- 3.2 Adaptation progressive de l'enfant dans la collectivité
- 3.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants
- 3.4 Les informations et la place des parents
- 3.5 Les prestations proposées
 - 3.5.1 Hygiène, changes et vêtements
 - 3.5.2 Alimentation

Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité

4.1 Objets personnels

4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)

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

4.4 Modalités en cas d'accident

4.5 Les évictions

4.6 La loi « Abeille »

4.7 La qualité de l'air

Partie 5 : Contractualisation et facturation

5.1 La contractualisation et réservation

5.1.1 Contractualisation

5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel

5.2 Tarification

5.2.1 Comptage des heures

5.2.2 Calcul des tarifs

5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier

5.4 La facturation

5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Partie 6 : Protection des données personnelles

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via Cdap (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires)

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

6.3 - Le droit à l'image

Annexe

Annexe 1 : l'allaitement maternel

Annexe 2 : la qualité de l'air

Annexe 3 : les autorisations parentales

Annexe 4 : l'enquête FILOUE



Partie 1 : Présentation de L'Établissement



1.1 Identité du gestionnaire

Nom : Mairie de Audruicq

Représenté par : Madame Nicole Chevalier, maire de la commune

Adresse : 270, Place du Général De Gaulles, 62370 AUDRUICQ

E-mail : contact@ville-adruicq.fr

Statut juridique : collectivité territoriale

1.2 Type d'établissement et accueil

1.2.1 Nature de l'accueil :

La structure de la commune d'Audruicq est un multi-accueil. Elle propose des places en accueil occasionnel et des places en accueil régulier.

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 ou de maladie chronique**

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** doit 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.**

La Caf veillera à ce que toutes les crèches de quartier bénéficiant de la Psu s'assurent que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa ou au montant forfaitaire du Rsa majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée **puissent aisément accéder à une place d'accueil.**

Ce principe est défini à l'article L.214-7 Casf : « Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. »

Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles (Casf), « **le nombre de places garanties ne peut être inférieur**, sauf pour les établissements et services mis en place par des employeurs pour l'accueil exclusif des enfants de leurs salariés, **à une place par tranche de vingt places d'accueil.** »

1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants

L'établissement est agréé pour 20 enfants de 10 semaines à 6 ans et jusqu'à 7 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 :**

La structure fonctionne du Lundi au Vendredi (à l'exception des jours fériés) de 7 h 30 à 18 h sans interruption.

Il est souhaitable de reprendre les enfants 10 mn avant la fermeture dans un souci de bon fonctionnement.

L'effectif maximum des enfants pouvant être accueillis simultanément est fixé par un agrément modulé :

| Du lundi au vendredi | | |
|----------------------|---------------|--------------|
| De 7h30 à 8h30 | De 8h30 à 17h | De 17h à 18h |
| 12 places | 20 places | 12 places |

• **Les périodes de fermeture**

- 4 semaines entre juillet et août
- 1 semaine environ durant les fêtes de fin d'année
- Le Vendredi suivant le Jeudi de l'Ascension
- Pour des journées pédagogiques préalablement programmées à l'année et affichées au sein de la structure (Environ une par trimestre)
- Autres fermetures possibles (décision municipale, etc.)

La Municipalité se réserve le droit de modifier ces périodes et horaires de fonctionnement et de fermetures (ex : pont, ...).

1.4 Assurance

La garantie responsabilité de la commune d'Audruicq s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou au bien d'autrui, à l'occasion de son service. Il est demandé aux parents de souscrire à une assurance responsabilité civile.

1.5 Conditions d'admission

1.5.1 Modalités d'inscription :

L'inscription se fera auprès de la directrice, selon les horaires de permanence :

- Le mardi de 10h30 à 12h30
- Le jeudi de 13h30 à 15h30
- Sur rendez-vous.

1.5.2 Modalités concernant les publics spécifiques :

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

Selon le point 1.2 de la Lettre circulaire, Articles L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Famille :

« Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6ans, (...), prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer à des actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées ».

Soit 1 place pour notre structure.

Concrètement, au quotidien, nous accueillons dans la mesure du possible, les enfants dont le parent est en recherche d'emploi pour ses rendez-vous, ses entretiens, ... ; ou le parent qui vient de retrouver un travail et qui a besoin d'une place dans l'immédiat en attendant de trouver une solution de garde stable ; ou encore le parent en reprise de formation pour donner suite à une période de non-activité professionnelle, ...

Aussi, « aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée, de même qu'aucune condition de fréquentation minimale ».

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

La structure s'engage à accueillir les enfants porteurs de handicap et de maladie chronique, dès lors que le handicap ou le souci de santé soit compatible avec la vie en collectivité. L'accueil de l'enfant se prépare avec sa famille, le médecin qui suit l'enfant et le personnel. Les moyens opérationnels peuvent être les suivants : formation du personnel, analyse de pratique lors des réunions pédagogiques, référent pour l'enfant dans la mesure du possible, activités s'adaptant aux capacités des enfants, interventions de professionnels au sein de la structure sont envisageables, adaptations des locaux si nécessaire, matériel adapté, temps d'échange avec les parents, partenariat avec l'école pour l'intégration scolaire, mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé avec le médecin référent de la structure...

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.
- o 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**

- o Le numéro d'allocataire et le régime de protection sociale.
- o 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 :**

- o 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),
- o La photocopie du carnet de santé comprenant les vaccinations selon la réglementation en vigueur en fonction de l'âge de l'enfant,
 - Pour les enfants nés avant 2018, les vaccinations obligatoires sont les suivantes : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP).
 - Pour les enfants nés dès janvier 2018, les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes :
 - Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP) ;
 - Coqueluche ;
 - Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;
 - Hépatite B ;
 - Infections invasives à pneumocoque ;
 - Méningocoque de sérogroupe C ;
 - Rougeole, oreillons et rubéole.
- o 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,
- o Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
- o 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 fonction de Directrice est assurée par Madame Aline MINET (Educatrice de Jeunes Enfants). Elle est assistée et remplacée en cas d'absence par son adjointe Marion SIX (Educatrice de Jeunes Enfants).

Ses missions sont nombreuses et variées :

- Les parents : garantir un accueil de qualité de l'inscription en passant par l'adaptation jusqu'au départ ; être à l'écoute et les accompagner au quotidien dans leur fonction parentale ; créer une relation de confiance ; véhiculer les valeurs du service public.
- Les enfants : Créer un environnement sécurisé, riche et motivant à l'éveil de l'enfant tout en respectant le cadre collectif et individuel ; Mettre en place des activités éducatives variées et développer la notion de plaisir ; être à l'écoute et communiquer à sa portée (mise en place du langage des signes) ; Accompagner enfants et parents dans la "séparation".
- Les tâches administratives : gérer les inscriptions et les réservations (planning, repas, ...) ; manager l'équipe (planning, remplacement, réunions, ...) ; élaboration d'écrits (projet, règlement, protocole, ...) ; gestion des commandes, du budget, de la régie ; compte-rendu pour partenariat (mairie, CAF, PMI, ...) ; lien avec les services extérieurs et partenaires (service technique, centre de loisirs, école, CAMPS, ...) ; l'accueil et le suivi des stagiaires.

2.2 L'équipe

Le fonctionnement de la structure est placé sous la responsabilité de l'agent ou des agents désignés par l'autorité territoriale.

Le personnel est recruté par le Maire selon les normes réglementaires applicables aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans et les règles statutaires de la fonction publique territoriale.

Le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

2.2.1 Le personnel encadrant les enfants :

| Qualifications | Missions | Nombre d'heures de travail | Nombres d'heures auprès des enfants |
|--------------------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| 1 éducatrice de jeunes enfants | Direction encadrement + des enfants | 28h | 13h |
| 1 éducatrice de jeunes enfants | Adjointe direction + encadrement des enfants | 30h | 26h30 |

| | | | |
|--------------------------------|-----------------------|--------|-------|
| 1 éducatrice de jeunes enfants | Encadrement d'enfants | 17h30 | 17h30 |
| 1 auxiliaire de puériculture | Encadrement d'enfants | 35h | 35h |
| 1 auxiliaire de puériculture | Encadrement d'enfants | 30h | 30h |
| 1 agent CAP Petite Enfance | Encadrement d'enfants | 30h | 30h |
| 1 agent CAP Petite Enfance | Encadrement d'enfants | 28h | 28h |
| Total | | 198h30 | 180h |

L'organigramme peut être modifié à tout moment par l'autorité territoriale pour faire face aux nécessités de service.

Le personnel devra avoir reçu les vaccinations suivantes : vaccinations contre la tuberculose, la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite et l'hépatite B.

2.2.2 Le personnel technique et d'entretien :

Les autres services de la commune sont également amenés à intervenir dans la structure :

- Service technique : commande de produits d'hygiène et d'entretien, divers besoins (électricité, menuiserie, peinture, maintenance...)
- Agent d'entretien : 1h30 chaque soir

2.2.3 Le médecin de l'établissement :

Le Docteur LEDOUX Tatiana, généraliste à Audruicq, est désigné en qualité de Médecin attaché à l'établissement, selon le décret d'août 2000. Il assure les actions d'éducation et de promotion à la santé auprès du personnel et éventuellement des parents. Il organise les conditions de recours à l'aide médicale d'urgence dans un protocole. Il veille également à l'application des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou autres situations concernant la santé.

Conformément à l'article R 2324-30 du code de la santé publique, le docteur Ledoux sera également amené à faire la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois et ceux présentant un handicap, une maladie chronique ou 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 les parents et la structure.

Son intervention sera rémunérée sur la base de 1 vacation de 4 consultations par séance au tarif officiel en vigueur.

Tous les professionnels de santé sont toutefois autorisés à intervenir à l'intérieur de l'établissement pour y dispenser des soins spécifiques. Les parents devront en informer au préalable la responsable du choix du Médecin intervenant en cas de maladie ou d'accident.

En cas d'urgence médicale, la responsable fera appel au médecin de famille indiqué dans le bulletin d'inscription. En cas d'absence de celui-ci, elle fera appel au médecin disponible.

Si l'état de l'enfant est jugé très sérieux par la responsable, il pourra être fait appel aux sapeurs-pompiers pour le diriger chez un médecin ou vers le centre hospitalier le plus proche.

Lors de toute intervention médicale ne concernant pas les soins spécifiques, la responsable en informera immédiatement les parents où l'une des personnes figurant sur le bulletin d'inscription.

2.2.4 Les stagiaires :

La structure est amenée à recevoir des étudiants devant suivre des périodes de stage auprès du jeune enfant. En aucun cas, ils ne seront seuls en présence d'enfants et seront placés sous la responsabilité de l'équipe. Une tutrice est désignée en fonction de la formation du stagiaire.

2.2.5 Les intervenants extérieurs :

Régulièrement, une animatrice de la Médiathèque de la Commune vient faire un temps de lecture aux enfants (environ 2 fois par mois).

Pour les temps festifs, nous travaillons avec La Note Bleue (Ruminghem), les Ecuries du Meurloir, Rêves et Lumières, ...



Partie 3 : L'accueil de L'enfant Et de sa famille



3.1 Condition d'accueil

Nous accordons de l'importance au respect du rythme des enfants que nous accueillons ainsi qu'à l'écoute et la communication avec les enfants et leur famille (langage des signes, projet autour des émotions, ...).

L'organisation de la journée en découle : accueil des familles (jeux libres et présence active de l'équipe), proposition d'activités diverses (motricité fine, globale, musique, livres, ...), les repas, les siestes puis les départs. Chacun y va à son rythme !

3.2 Adaptation progressive de l'enfant dans la collectivité

Pour faciliter la première expérience de séparation de l'enfant avec sa famille, il est souhaitable de faire une adaptation progressive.

Cette période se déroule sur une semaine minimum au cours de laquelle il est important qu'un des parents se rende disponible pour participer à l'intégration de son enfant.

En premier lieu, il peut s'agir d'une heure environ passée avec le parent au sein de la structure. Ce moment privilégié permet à la famille et à l'équipe de se découvrir et d'échanger sur les habitudes de vie de l'enfant. C'est un temps pour apprendre à mieux se connaître et à se faire confiance, un temps où l'enfant découvre la structure tout en ayant son parent à ses côtés, ce qui est très rassurant pour lui,

Puis, la 1^{ère} séparation peut se faire sur une courte durée (une demi-heure). Ce temps pourra être allongé au fur et à mesure de la mise en confiance de l'enfant et de son parent. Le temps d'adaptation se fera en fonction des besoins d'accueil du parent. L'évolution du temps d'accueil est ajustée en fonction de la réaction de l'enfant, si une demi-heure est nécessaire sur plusieurs séances, nous augmenterons ce temps quand chacun sera prêt.

Cette séparation des parents avec leur enfant a besoin d'être accompagnée par les professionnelles. Nous sommes à l'écoute et disponibles, proposons des solutions adaptées à chacun et soutenons le parent et l'enfant dans cette démarche.

Durant cette période d'adaptation, dès lors que l'enfant est seul en structure, les heures sont facturées.

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

L'accueil de tous les enfants et de leur famille se fait dans l'espace de vie commun. La majorité des arrivées se fait entre 7h30 et 9h30. Le personnel s'y consacre entièrement. Cependant, les arrivées peuvent se faire tout au long de la journée, de même pour les départs. Un accord avec les parents se fait dans le respect du rythme de leur enfant et des horaires dont ils ont besoin.

De façon générale, à l'arrivée, les enfants doivent être accompagnés par les parents ou toute personne majeure désignée par ceux-ci sur le dossier d'inscription jusqu'à l'intérieur de l'établissement.

Au départ, l'enfant doit être repris au plus tard à l'heure de fermeture de la structure, soit 17h50. Les enfants ne pourront être repris que par les parents ou toute personne majeure désignée sur le dossier d'inscription ou par écrit. Pour ces derniers une pièce d'identité pourra être exigée.

Dans certains cas exceptionnels de non-respect de ces horaires, la Commune se verrait dans l'obligation de faire appel aux services de Gendarmerie et pour prendre les dispositions nécessaires ensemble.

Afin d'éviter ce recours ultime, les parents doivent prévenir le personnel de tout retard.

Des mesures, pouvant aller jusqu'à l'exclusion, pourront être prises à l'encontre des familles ne respectant pas les horaires de fonctionnement de la structure.

3.4 Les informations et la place des parents

⇒ Information et échanges avec les parents

Toute information destinée aux familles et portant notamment sur les activités, sur la modification du présent règlement ou des tarifs sera assurée par voie d'affichage à l'intérieur de la structure, dans le hall d'entrée. Une information individuelle pourra être réalisée en cas de besoin soit lors de réunions, soit par la remise d'un document.

Toute cette démarche éducative et pédagogique menée par l'équipe de la structure est davantage exposée dans le projet éducatif qui reste à disposition des familles.

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 1^{er} contact : l'inscription
- De l'adaptation
- De l'accueil au quotidien : Les transmissions à l'arrivée et au départ. Nous avons mis en place le « tableau d'activités » qui relate toutes les animations proposées tout au long de la journée avec le nom des enfants qui y ont participé et qui est à disposition des parents, Nous avons également un cahier de transmission pour les plus petits qui fait la navette entre la maison et la structure, et pour les plus grands un cahier de transmission propre à l'équipe qui sert de base aux transmissions orales faites aux parents.

Enfin, nous avons créé un blog dans lequel nous mettons les derniers affichages, des idées d'activités, de lecture, de chants, des instants de vie au Multi-Accueil, ... les parents ont à disposition une boîte à idées, s'ils souhaitent nous formuler des demandes le concernant.

⇒ Participation des parents

Les parents sont invités à partager :

- Les temps festifs

Exemple de temps festifs : le carnaval et Halloween où nous sollicitons les parents pour le déguisement de leur enfant ; la chasse aux œufs où toutes les familles sont conviées dans le jardin de la structure à la recherche des œufs ! ; la fête de la musique (des parents musiciens sont déjà intervenus) ; la fête de l'été mise en place il y a 3 ans et qui a un énorme succès (c'est un

temps familial avec intervenants extérieurs locaux selon le projet développés : « la ferme du coq aux ânes », « Rêves et lumières », la Note Bleue, les Ecuries du Meurloir,...); la semaine du goût, la semaine de la parentalité, la fête de Noël (intervention du Père Noël avec photo et cadeau offert par la commune pour l'enfant et cadeau confectionné par l'enfant pour ses parents, gouter, exposition photo de l'année,...).

- Les projets au quotidien : invitation ponctuelle aux animations, langage des signes, les émotions, ...

⇒ **Implication des parents**

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

- Accompagnement de sorties

Exemple de sorties : l'été, nous allons au marché d'Audruicq pour voir les animaux, si le temps le permet nous nous rendons à la médiathèque d'Audruicq, chaque année la commune offre un spectacle de Noël aux familles auquel nous emmenons des enfants de la structure dans la mesure du possible...

- Animer un atelier avec les professionnels : musique, activité manuelle, lecture, motricité...
- Apporter son aide au quotidien (projet ou fonctionnement)

3.5 Les prestations proposées

3.5.1 Hygiène, changes et vêtements :

⇒ **Les fournitures à la charge des familles**

Les repas, le sommeil, les soins corporels, les activités de jeu et d'éveil sont organisées de manière adaptée aux besoins à chaque enfant. Pour cela, les parents doivent fournir :

- La peluche, doudou ou tétine (sans cordelette) ou le jouet préféré de l'enfant
- Une tenue de rechange complète
- Pour les beaux jours, un chapeau ou casquette, des lunettes de soleil.
- Pour les mois d'hiver, du sérum physiologique pour les lavages de nez.

Toutes les affaires de l'enfant doivent porter son nom et prénom et doivent être apportées dans un petit sac.

⇒ **Soins d'hygiène**

La structure fournit les couches et utilise du savon hypoallergénique Ecolabel pour les changes.

3.5.2 Alimentation :

La structure fournit les repas : des repas livrés chaque jour par un fournisseur de restauration collective spécialisé dans la petite enfance et adaptés à chaque âge (du bio et « faits-maison ») : repas complet, gouter, lait infantile, ainsi que de l'eau.

⇒ **Allaitement**

Il est possible de donner du lait maternel à condition d'une traçabilité : dates et heures de tirage, conservation, congélation ou non, transport dans un sac isotherme avec poche de glace. Un allaitement sur place est également possible si l'emploi du temps de la maman le permet.

Cf. article 27. Conduite à tenir en cas de poursuite d'allaitement maternel, du
PROTOCOLE D'ACTION ET DE CONDUITES A TENIR.

⇒ **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

Par mesure de sécurité, tout bijou (chaîne, gourmette, boucles d'oreilles, ...) et barrettes sont interdits. La structure décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou incident.

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

Aucun médicament ne sera administré au sein du Multi-accueil par le personnel, sauf :

- Le paracétamol, en cas de fièvre qui intervient lors de l'accueil
L'administration de médicaments par l'équipe est réglementée par la circulaire DGS/DAS n°99-320 du 04 juin 1999. Seule la directrice est habilitée à donner le paracétamol, en cas d'absence, les suppléantes.
- Ce qui a été défini dans un PAI : en cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicaments.

4.4 Modalités en cas d'accident

Il convient de se référer au « PROTOCOLE D'ACTION ET DE CONDUITES A TENIR, Situations d'urgences, accidents, maladies aiguës », validé par le Médecin Référent de la structure.

4.5 Les évictions

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement *, c'est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

- **L'angine à streptocoque** : retour 2 jours après antibiothérapie
- **La coqueluche** : retour 5 jours après antibiothérapie
- **L'hépatite A** : retour 10 jours après le début de l'ictère
- **L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)** : retour 72h après antibiothérapie
- **Les invasions invasives à méningocoque** : hospitalisation
- **Les oreillons** : retour 9 jours après le début de la parotidite
- **La rougeole** : retour 5 jours après le début de l'éruption
- **La scarlatine** : retour 2 jours après antibiothérapie
- **La tuberculose** : retour avec certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère

- **La gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique** : retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- **La gastro-entérite à Shigellose** : retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement

**d'après le ministère de la santé : « guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité » www.santé.gouv.fr*

4.6 La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons que le WIFI est interdit au Multi-Accueil.

4.7 La qualité de l'air

Nous avons affiché les 10 recommandations pour garantir la qualité de l'air produit par l'APPA du Nord-Pas-de-Calais et soutenu par l'Agence Régionale de Santé du Nord-Pas-de-Calais, et nous y engageons.



Partie 5 : Contractualisation et facturation



5.1 La contractualisation et réservation

La structure offre 20 places d'accueil. Plusieurs types d'accueil sont possible : l'accueil occasionnel, l'accueil régulier et l'accueil d'urgence.

L'accès à la structure pourra être refusé dans les cas suivants :

- Si l'effectif maximum de 20 enfants est atteint simultanément (plus une place d'urgence réservée aux familles en situations particulières)
- Si l'enfant à une des maladies infectieuses nécessitant une éviction de la structure.
- Si l'enfant n'a pas reçu les vaccins prévus à l'article 6. III. du présent règlement et en cas d'absence, d'un certificat médical de contre-indication aux vaccinations,

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. Aux environs du mois de mai, les familles reçoivent un courrier offrant la possibilité de renouveler à l'identique ou avec modification, ou de ne pas renouveler.

Le contrat peut 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 de la directrice de la structure. 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 familles ont la possibilité de réserver leur place à l'avance (Le lundi avant 13h30 pour la semaine suivante). Les jours et heures devront être précisées par écrit à l'aide du bulletin de réservation disponible à la structure ou directement par mail haltegarderie.audruicq@wanadoo.fr

Des places pouvant se libérer durant la semaine ou le jour même, les parents ont la possibilité de s'inscrire sur une liste d'attente. Dans ce cas ils seront contactés par la structure.

Les parents ont la possibilité de demander le jour-même s'il reste une place disponible en cas de besoin imprévu.

Il est fortement conseillé de prévenir une heure avant l'arrivée prévue une éventuelle absence (dans un souci d'organisation et s'il y a des enfants sur liste d'attente) sauf en cas d'hospitalisation ou de maladie à éviction (à justifier par certificat médical)

5.2 Tarification

5.2.1 Comptage des heures :

Chaque demi-heure entamée est due.

Selon le mode d'accueil, il existe quelques différences en cas d'absence :

- L'accueil occasionnel : toute absence non-prévue est facturée dans sa globalité.
- L'accueil régulier : toute absence liée à la famille doit être prévenue une semaine à l'avance ou sera facturée comme prévue dans le contrat.

Il y a une tolérance de 15minutes en cas de retard, sur la facturation.

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
 4. Pour l'accueil d'urgence
- 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.
- **Les déductions possibles :**

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.

- **Les majorations possibles :**

Pour les enfants n'habitant pas la commune, la participation sera majorée d'un pourcentage fixé par délibération du Conseil Municipal à 20 %.

- **La cotisation**

La structure se donne le droit de demander des frais d'inscription d'un montant de **10 euros**. Ils pourront être révisés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont versés une fois à l'inscription de l'enfant et sont valables jusqu'aux six ans de l'enfant.

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 :

$$\frac{\text{Nbre de semaines d'accueil} \times \text{nbre d'heures dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$$

Chaque mois seront déduits du montant mensualisé, les jours de carences, de maladies et les heures annulées une semaine avant comme le précise le présent règlement.

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 =

$$26 - 3 \text{ semaines} - 1 \text{ semaine (férié + fermeture structure)} = 22$$

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

5.4 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.

Les modes de paiement : par chèque à l'ordre du trésor public, par espèces ou tickets CESU, directement au Multi-accueil.

- 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

Les motifs sont :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement ;
- Non-paiement de la participation familiale ;
- Non-fréquentation du multi-accueil sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence à plusieurs reprises ;
- 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.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La famille sera notifiée de la décision par courrier recommandé, avec un préavis à définir.



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

Représentant légal de l'enfant _____.

Déclarons avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « PAS A PAS » et en respecter les termes.

Fait à _____

Le _____

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



Annexe :



Annexe 1 :

Extrait du « PROTOCOLE D'ACTION ET DE CONDUITES A TENIR, Situations d'urgences, accidents, maladies aiguës »

27. Conduite à tenir en cas de poursuite d'allaitement maternel

✓ Recueil du lait

- Respecter de bonnes conditions d'hygiène (tirez le lait, seins et mains)
- Le lait maternel se conserve 48h au réfrigérateur, passé ce délai, il doit être congelé

✓ Transport du lait

- Le lait se transporte dans un sac isotherme ou une glacière avec un bloc réfrigérant

✓ Stockage et conservation du lait

- Le lait peut être apporté congelé ou réfrigéré (ne doit pas être recongelé)
- Chaque biberon doit comporter : le nom et le prénom de l'enfant, la date de recueil du lait ou celle de la congélation (ou sur le cahier de vie de l'enfant)
- Le lait doit être conservé au réfrigérateur (température inférieure à 4°)
- Apporter la quantité nécessaire pour un seul jour

✓ Administration à l'enfant

- Si le lait arrive congelé, mettre le lait à décongeler au réfrigérateur et prendre la quantité de lait nécessaire et remettre le reste au réfrigérateur.
- Si le lait est décongelé au chauffe biberon, jeter la quantité restante de lait
- Le lait se conserve 24h à partir du moment où il est mis en décongélation
- Tout lait chauffé doit être consommé dans la demi-heure
- Ne pas utiliser le micro-onde

✓ Vigilance

- En cas de doute (étiquetage, hygiène) ➡ JETER LE LAIT
- Si échange de lait entre 2 enfants : prévenir les parents et la responsable

Annexe 2 :

10 CONSEILS AFIN DE PRESERVER LA QUALITE DE L'AIR INTERIEUR

Aérez 10 à 15 minutes par jour, été comme hiver, pour renouveler l'air intérieur et réduire la concentration des polluants dans votre logement.

1

Adaptez l'aération à vos activités : aérez d'avantage lorsque vous bricolez, cuisinez, faites le ménage, faites sécher du linge à l'intérieur ou après une douche ou un bain.

2

Ventilez.

Ne bouchez jamais les entrées d'air, les grilles d'aération ou les bouches d'extraction (même l'hiver) et entretenez-les tous les ans.

Lors de la préparation des repas, faites fonctionner votre hotte et entretenez-la régulièrement.

3

Ne bloquez jamais votre VMC (Ventilation Mécanique Contrôlée) et faites-la vérifier régulièrement par un spécialiste.

4

Sortez toujours à l'**extérieur** pour fumer et demandez à vos invités d'en faire autant.

(en savoir + : www.tabac-info-service.fr).

Chaque année, faites **vérifier** vos appareils à combustion par un professionnel qualifié.

5

Respectez les consignes d'utilisation indiquées dans le mode d'emploi de l'appareil. N'utilisez jamais en continu des appareils de chauffage d'appoint mobiles.

6

Chaque année, faites **ramoner** mécaniquement vos conduits de fumées par un professionnel qualifié.

(en savoir plus : www.intoxco-npdc.fr)

Limitez vous aux quelques produits qui vous semblent indispensables. Respectez les doses et précautions d'emploi préconisées.

7

Limitez également les parfums d'intérieur, l'encens, et les aérosols.

8

Aérez pendant les travaux. Portez des protections adaptées (lunettes, masques, gants). Choisissez des produits respectueux de l'environnement et de la santé.

(Futurs parents, en savoir + : www.projetfees.fr)

Limitez la quantité d'allergènes présents dans le logement.

9

Éliminez régulièrement les poussières, nettoyez fréquemment les tapis, oreillers... limitez la circulation des animaux, notamment dans les chambres. Si vous êtes allergique, renseignez-vous auprès de votre médecin.

(en savoir + : www.asthme-allergies.org)

10

Maintenez une **température** entre 18 et 20 °C et une **hygrométrie** entre 40 et 60 % dans l'habitat.

Ce document fait référence à l'exposition « 10 sources, 10 conseils pour préserver la qualité de l'air intérieur »

Document réalisé par l'APPA Nord - Pas de Calais - Association pour la Prévention de la Pollution Atmosphérique
Grâce au soutien de l'Agence Régionale de Santé Nord - Pas de Calais et du Conseil Régional Nord - Pas de Calais

Édité en 2014

ars
Agence Régionale de Santé
Nord - Pas de Calais

RÉGION
Nord - Pas de Calais

Annexe 3 :

« Autorisations » : document extrait du dossier d'inscription du logiciel de la structure.



MULTI ACCUEIL PAS À PAS

103 route de Nortkerque

62370 AUDRUICQ

Tel. : 03.21.35.75.51

AUTORISATIONS - nom-prénom de l'enfant

Je, soussignée

nom-prénom

adresse

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à en respecter les termes

Détail des autorisations

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Autorise | Le personnel à sortir mon enfant de l'enceinte de l'établissement pour les sorties en groupe |
| <input type="checkbox"/> N'autorise pas | |
| <input type="checkbox"/> Autorise | le personnel à prendre mon enfant en photo |
| <input type="checkbox"/> N'autorise pas | -pour une utilisation interne à la structure -pour publication |
| <input type="checkbox"/> Autorise | La direction à consulter notre dossier allocataire CAFPRO afin d'accéder directement aux ressources à |
| <input type="checkbox"/> N'autorise pas | prendre en compte pour le calcul des participations financières |
| <input type="checkbox"/> Autorise | Le personnel à administrer des antipyrétiques ou antalgiques en cas de douleur ou fièvre et selon le |
| <input type="checkbox"/> N'autorise pas | protocole de l'établissement |
| <input type="checkbox"/> Autorise | l'équipe de direction à prendre les mesures d'urgences en cas d'accident impliquant Paul. (SAMU, pompiers, |
| <input type="checkbox"/> N'autorise pas | hospitalisation, anesthésie). |

Signatures

Fait à AUDRUICQ, le 10 décembre 2020

signature

Annexe 4 :

« L'enquête FILOUE »



Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes-garderies. En 2012, elles ont consacré près de 3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

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 réalise, dans quatre départements, une expérimentation pour produire un recueil d'informations statistiques. La généralisation de ce dispositif est prévue d'ici la fin de l'année 2017.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale du projet Filoue (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Eaje concernés 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). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites: www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mél est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

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. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Daniel Lenoir
Directeur général de la Cnaf



COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

M^{me}/M. Prénom NOM :

Adresse :

Code postal : Ville :

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

