

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL CONSULTATIF D'HELLEMMES

Convoqué le 11 juin 2026

Le Conseil Consultatif d'Hellemmes composé de 33 membres, s'est réuni

Le 17 juin 2026

Exceptionnellement à la salle du Conseil du Centre de concours et d'examen Pierre Mauroy (CDG59) situé Z.I. Hellu 1 rue Lavoisier 59260 HELLEMMES suite à la dégradation du lieu ordinaire de ses séances lors des émeutes de juin 2023.

Sous la présidence de **Monsieur Franck GHERBI, Maire Délégué**

Etaient présents :

Monsieur Franck GHERBI, Madame Béverley JOLIET, Madame Sabra BENABBAS, Monsieur Quentin THOMMEN, Madame Dalila BEDJAOU, Monsieur Vincent HOURRIEZ, Madame Patricia TETART, Monsieur Etienne MASSON, Madame Marie-José PLANQUART, Monsieur Guillaume HIPPON, Madame Sandra SMAGGHE, Monsieur Sylvain FLORENT, , Madame Cassandra GRATTE, Monsieur Jimmy CAULIEZ, Monsieur Emmanuel COURTADE, Madame Karine BREBEL, Monsieur Bastien CRAMPETTE, Madame Renée HIPPON, Monsieur Samuel LEFETZ, Madame Evelyne NOVAK, Monsieur Sébastien COCHE, Madame Stéphanie NEYDT, Monsieur Sofiane MANSOUR, Monsieur Lucas FOURNIER, Madame Khadija GORWA-GHOMARI, Monsieur Théophile DENIS, Madame Marie BOUCKNOOGHE, Madame Mireille GABRELLE, Monsieur Philippe GUERARD, Monsieur Jean Jacques CLAEYS

Etaient excusés ayant donné pouvoir :

Monsieur Mabrouk ZOUAREG a donné pouvoir à Monsieur Franck GHERBI
Madame Aude EVRARD-DEBATTE a donné pouvoir à Monsieur Quentin THOMMEN

Absent :

Monsieur Jean-François WITZ

Séance du 17 juin 2026
Délibération N°26/51

Objet : **Crèches municipales - Accueil collectif – Modification des règlements de fonctionnement**

Rapport de Monsieur le Maire,
Mesdames, Messieurs

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant « Narcisse » et « les Popelines » situés à Hellemmes sont des établissements régis par un cadre législatif et réglementaire fixé dans le Code de la santé publique et le Code de l'action sociale et des familles. Les tarifs appliqués aux familles doivent respecter des plafonds nationaux. Les établissements d'accueil du jeune enfant doivent retranscrire cette réglementation dans leur règlement de fonctionnement.

Trois textes régissent ces Règlements intérieurs : le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage et l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

Ces règlements intérieurs respectent les règles établies dans le cadre du conventionnement avec la CAF, portant notamment sur la tarification.

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service. Il est un outil indispensable au bon fonctionnement de ces lieux en garantissant à chacun des conditions d'accès et d'accueil de qualité.

C'est pourquoi, pour intégrer certaines évolutions sociétales, législatives et réglementaires, ainsi que des besoins des familles et des enfants, il est régulièrement modifié. Auparavant, chacune des deux structures d'accueil hellemmoise détenait son propre règlement de fonctionnement, il est désormais proposé d'établir un seul règlement pour les deux structures. Etant entendu que chacune d'elles a son propre projet d'établissement.

Ainsi, les modifications principales suivantes seront apportées :

- Suppression des jours de carences en cas de maladie sous réserve de justificatif médical
- Réduction du préavis à 1 mois en cas de départ de la structure contre 2 mois auparavant
- Mise en conformité avec les exigences Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF :
 - Tarif spécifique enfant ou fratrie porteur de handicap
 - Tarif plancher pour les enfants accueillis à l'Aide Sociale à l'Enfance
- Précision sur la continuité de la fonction de direction.

En accord avec la Commission Ville éducative, Culturelle, Sportive et Vie locale réunie le 9 juin 2026,

Il est demandé au Conseil Communal de bien vouloir :

- **APPROUVER** le règlement de fonctionnement des crèches Municipales « Narcisse » et « les Popelines » de la Commune associée d'Hellemmes joint à la présente délibération, conformément aux prescriptions figurant dans les paragraphes précédents.

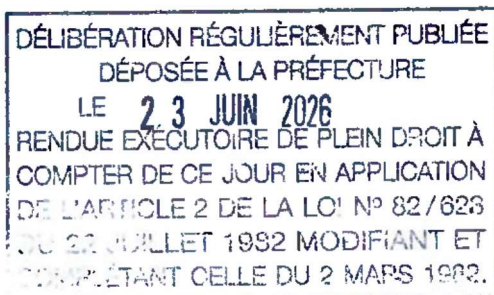
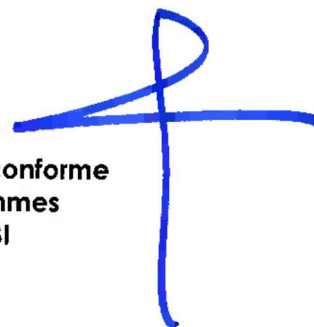
La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ

Le Secrétaire de séance



Pour copie certifiée conforme
Le Maire d'Hellemmes
Franck GHERBI



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES HELLEMMOISES

ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

111 rue Faidherbe

Tél : 03 28 38 02 00 (Narcisse)

6 allée des Fileuses

Tél : 03 20 67 16 34 (Les Popelines)



SOMMAIRE

Préambule	page 3
Les modalités d'inscription	page 4
La pré-inscription	page 4
La commission d'admission	page 4
L'admission de l'enfant	page 5
La constitution du dossier d'inscription	page 6
L'admission d'enfants en urgence	page 6
Les spécificités d'accueil	page 6
Les conditions d'accueil	page 7
La situation parentale	page 8
Le projet d'établissement	page 8
La vie quotidienne	page 8
L'hygiène et la Santé de l'enfant	page 10
L'éviction	page 10
L'alimentation	page 10
L'habillement	page 11
Les dispositions en cas d'urgence	page 11
L'assurance	page 11
Le personnel des établissements	page 12
La continuité de la fonction de direction	page 14
Les règles de confidentialité	page 15
La formation	page 15
L'information et la participation des parents	page 15
Le départ de l'enfant	page 16
La radiation	page 16
Les dispositions financières	page 16
Les fermetures	page 19
Quelques conseils	page 20
Annexe 1, L'autorité parentale	page 21
Annexe 2, Une journée Type en crèche	page 21
Annexe 3, Calculez votre participation financière	page 22
Annexe 4, Réagir face à l'urgence	page 23
Annexe 5, Mesures d'hygiène	page 24
Annexe 6, Soins spécifiques, ponctuels ou réguliers	page 25
Annexe 7, Protection de l'enfance en danger	page 26
Annexe 8, Sécurité lors des sorties	page 28
Annexe 9, Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat	page 29
Annexe 10, Enquête Filoué	page 30

PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil du jeune enfant « Narcisse » autrefois dénommée « L'Amicloterie » et Les Popelines de la Commune associée d'Hellemmes ont pour mission d'accueillir de façon régulière et occasionnelle durant la journée, de jeunes enfants, dans des conditions optimales, ceci afin de permettre à leurs parents de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale.

La capacité d'accueil à Narcisse est de 52 enfants répartis en 3 unités de vie, 15 places chez les petits, 21 places chez les moyens et 16 places chez les grands. Les enfants sont répartis au sein de ces trois unités selon leur âge, leur développement psychomoteur et affectif.

La capacité d'accueil aux Popelines est de 73 enfants répartis en 4 unités de vie, 16 enfants dans l'unité des Petites Bobines, 15 enfants dans l'unité des Cotonous, 20 enfants dans l'unité des Tricotins et 22 enfants dans l'unité des Filous, en fonction de leur âge, leur développement psychomoteur et affectif.

Ces établissements sont régis conformément aux dispositions du code de la santé publique, articles R2324-16, à R2324-46-4. Ils veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement et concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap, de maladie chronique ou en difficulté avérée.

Ils sont gérés par la Direction des Solidarités de la Commune associée d'Hellemmes rattachés au C.C.A.S.

La commune s'est associée à la Caisse d'Allocations Familiales pour la signature de la Convention Territoriale Globale (CTG) qui définit des objectifs favorisant le développement de l'accueil du Jeune Enfant ainsi que des règles de cofinancement. Cette CTG est commune à la Ville de Lille et ses communes associées : Hellemmes et Lomme et a pris effet au 1^{er} janvier 2025.

Un travail en partenariat entre les crèches municipales, le lieu d'accueil petite enfance « Graines d'Acacias » (structure à gestion associative), le Relais Petite Enfance (à gestion associative) et les Services départementaux de proximité (Dahlia, EPDSAE, PMI...) permettra de répondre le plus largement possible et avec le maximum de souplesse aux besoins des familles hellemmoises.

Au-delà de ces règles de cofinancement et du versement des participations familiales, la Commune associée prend en charge le surcoût de fonctionnement.

Les structures sont agréées par le Président du Conseil Départemental.

Cet agrément valide :

- Les prestations proposées
- Les capacités d'accueil
- L'adéquation des locaux
- Les conditions de fonctionnement de l'établissement
- Les effectifs et la qualification du personnel

LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les structures accueillent tous les enfants.

En l'absence de convention particulière, une priorité est donnée aux familles domiciliées à Hellemmes, Lille ou Lomme.

En cas de déménagement hors de ces communes, l'enfant sera accueilli sans majoration de tarif.

L'inscription des enfants se fait selon les étapes suivantes :

- La demande de pré-inscription
- La commission d'admission
- L'admission

LA PRÉ-INSCRIPTION

La pré-inscription s'effectue auprès de la Direction des Solidarités qui centralise l'ensemble des demandes sur la commune associée d'Hellemmes.

Toute pré-inscription ne sera prise en compte que sur présentation d'une attestation de grossesse remplie par le médecin ou d'une copie du livret de famille attestant la filiation si l'enfant est déjà né. La pré-inscription sera ensuite confirmée auprès de la Direction des Solidarités tous les deux mois, par téléphone, mail ou courrier.

L'annonce de la naissance et l'envoi de l'acte de naissance sont impératifs pour confirmer la pré-inscription.

Les demandes de pré-inscription et d'admission en crèche sont informatisées. Conformément à la loi « Informatique et libertés », les parents bénéficient alors d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant, en contactant le (la) Directeur (trice) de l'établissement.

LA PRE-INSCRIPTION NE VAUT PAS ADMISSION

LA COMMISSION D'ADMISSION

Les admissions sont réalisées sur la base de la liste d'attente.

Seuls seront pris en compte les dossiers complets pour lesquels la demande aura été confirmée régulièrement et l'acte de naissance aura été transmis.

Ces dossiers seront présentés à la Commission d'Admission de la commune associée d'Hellemmes, qui siège une fois par an, pour l'attribution des places disponibles dans les deux structures communales.

Cette Commission est composée de :

- l' élu(e) en charge de la petite enfance sur la commune,
- la Directrice des Solidarités et du C.C.A.S.,
- les Directrices des structures,
- la coordinatrice Petite Enfance,
- un agent administratif en charge de la gestion de la liste d'attente.

La proposition de place est faite auprès des parents par téléphone et si besoin par mail. Un délai de réflexion de 48 heures leur est accordé. Sans nouvelles de leur part au-delà de ce délai, l'enfant sera radié de la liste d'attente. Les parents, s'ils le souhaitent, pourront reformuler une demande de pré-inscription auprès de la Direction des Solidarités selon les conditions citées dans le chapitre ci-dessus.

L'EAJE Narcisse réserve aux travailleurs sociaux du CCAS 5 places d'accueil. Ces places sont attribuées aux

parents en parcours de réinsertion professionnelle à condition d'être préinscrit.

Les exceptionnelles demandes de dérogation sont instruites lors de la Commission d'Admission sous condition d'être préinscrit.

Les dérogations concernent les situations suivantes :

- Rapprochement de fratrie : les deux enfants devront être présents en même temps dans les structures pendant au moins six mois,
- Enfant issu d'une famille monoparentale,
- Enfant bénéficiant de l'AEEH ou en cours de détection,
- Interventions spécifiques de la PMI,
- Situations d'urgence ou de gravité sociale (longue maladie des parents, handicap, parents mineurs...),
- Enfant de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (en situation de retour à l'emploi).

L'ADMISSION DE L'ENFANT

Les admissions des enfants en EAJE s'effectuent dans la transparence et le respect des principes clairs et définis collégialement par les membres de la Commission d'Admission. Ces établissements sont un lieu de mixité sociale, de mixité d'âge, d'intégration culturelle, d'accueil et de prévention y compris pour les enfants en situation de handicap, de maladie chronique ou de difficulté avérée. L'admission d'un enfant n'est pas conditionnée par l'activité professionnelle de son ou ses parents, ni à un nombre d'heures minimales de fréquentation sur la semaine.

L'accueil d'un enfant ayant une maladie chronique et/ou bénéficiant de l'AEEH se prépare avec la famille, le médecin qui suit l'enfant ou l'équipe soignante, le R.S.A.I, le médecin vacataire des EAJE ainsi que les professionnels des structures d'accueil.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est rédigé afin de préciser les mesures spécifiques de prise en charge, les éventuels traitements, gestes d'urgence spécifiques ...

Afin de favoriser sa prise en charge, des professionnels médicaux et/ou paramédicaux peuvent intervenir auprès de l'enfant dans des conditions clairement définies avec le service gestionnaire, la directrice, le R.S.A.I, le médecin des EAJE et la famille dans le cadre de ce PAI.

L'admission de l'enfant n'est définitive que sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant de l'enfant, datant de moins de 2 mois, attestant que celui-ci ne présente aucune contre-indication à la vie en collectivité. La photocopie du carnet de vaccination sera également demandée. En conformité avec la loi du 30 décembre 2017, les vaccins obligatoires doivent avoir été effectués dans le respect du calendrier vaccinal officiel (cf. site internet solidarites.sante.gouv.fr).

La première injection vaccinale doit être réalisée avant l'entrée en collectivité pour les pathologies suivantes : D.T.P, Coqueluche, Hib, Hep B, et pneumocoque (cf. loi du 30 décembre 2017).

Les enfants admis en établissement d'accueil collectif doivent poursuivre les vaccinations obligatoires durant toute la durée d'inscription, le non-respect du calendrier vaccinal peut à terme entraîner la suppression de l'inscription de l'enfant.

La constitution du dossier d'inscription

Le dossier administratif, constitué lors d'un rendez-vous avec la directrice de l'établissement d'accueil, comprend les éléments suivants :

- Situation de la famille (livret de famille, profession, lieu d'habitation, régime de Sécurité Sociale, régime d'allocataire, attestation CAF...),
- Situation financière (dernier avis d'imposition si absence d'attestation CAF, ...),
- Attestation d'assurance responsabilité civile et d'assurance individuelle d'accident à renouveler à date anniversaire,
- Dossier médical de l'enfant (vaccinations, allergies connues, ordonnance de paracétamol à renouveler tous les ans et flacon de paracétamol, certificat d'aptitude en collectivité datant de moins de 2 mois par rapport à la date d'entrée en collectivité ...),
- Personnes susceptibles de reprendre l'enfant en dehors des parents (identité, coordonnées, autorisation parentale...). **Aucun enfant ne sera confié à un mineur de moins de 16 ans.**
- **Toute personne venant chercher l'enfant devra être munie d'une pièce d'identité.**
- Le dossier d'entrée qui comporte toutes les autorisations concernant l'enfant.
- Le contrat d'accueil qui comporte : la date d'entrée, prévoit la période de familiarisation et les réservations du premier mois d'accueil, positionnées selon les besoins de la famille, conformément à la demande de place réalisée par le ou les parents et ce dans les limites des capacités d'accueil de l'établissement.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

L'admission n'est définitive que lorsque les dossiers : administratif et médical sont complets. La date de remise de l'accusé de réception du règlement de fonctionnement, du dossier d'entrée et du contrat d'accueil personnalisé signés par les deux parents (si l'autorité parentale est conjointe) vaut comme date d'inscription.

L'ADMISSION D'ENFANTS EN URGENCE

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la crèche et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour diverses raisons.

Pour l'accueil d'urgence, la situation de l'enfant et sa famille est évaluée par les directrices de structures en lien avec la directrice des Solidarités et du CCAS.

En cas de non-présentation de document financier, les structures appliquent un tarif horaire moyen établi sur la moyenne des participations familiales observées sur l'année précédente des deux établissements.

LES SPÉCIFICITÉS D'ACCUEIL

La crèche est une structure collective dont la mission est d'accueillir de façon régulière ou occasionnelle, pendant la journée (à temps plein ou à temps partiel), les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus. Les enfants bénéficiant de l'AEEH peuvent être accueillis jusqu'à la veille de leur 6 ans, selon les capacités d'accueil des structures.

La structure Narcisse est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30, La structure Les Popelines est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

L'accueil régulier : il répond à un projet d'accueil dans lequel l'enfant vient à la crèche de façon régulière dans le temps. Il peut être à temps complet ou à temps partiel. Le contrat se fait sur la base du besoin d'accueil préalablement choisi par les parents lors de la pré-inscription et dans le respect des rythmes de l'enfant.

L'accueil occasionnel : il répond à un besoin occasionnel. La spécificité de l'accueil occasionnel, c'est qu'il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance. Les parents ont la possibilité de demander une plage horaire répondant à leur besoin d'accueil et dans le respect des rythmes de l'enfant. Deux heures est le plancher d'heure d'accueil appliqué. L'enfant sera accueilli dans la limite des places disponibles au sein des unités de vie correspondant à son âge et à son niveau de développement psychomoteur. Toute demande d'accueil occasionnel devient effective dès l'inscription et sera comptabilisée comme telle en cas de désistement, sauf si celle-ci a lieu au moins 48h à l'avance.

LES CONDITIONS D'ACCUEIL

Les EAJE respectent un encadrement d'une professionnelle pour 5 enfants non marcheur et d'une professionnelle pour 8 enfants marcheurs.

La capacité d'accueil des établissements peut atteindre 115%, par rapport à l'autorisation départementale, sous condition du respect du taux d'encadrement, et sous réserve de ne pas dépasser 100% d'occupation de la capacité d'accueil hebdomadaire (calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaires).

Les professionnelles, en lien avec le projet éducatif et pédagogique, sont en capacité d'encadrer ce surnombre grâce à une organisation prévue pour chaque temps fort de la journée. L'accueil, le repas, les activités et la sieste sont réfléchis de façon à pouvoir accueillir des enfants en plus tout en respectant leur rythme et leurs besoins fondamentaux.

L'accueil régulier :

Le temps de garde figure dans un contrat d'accueil personnalisé exprimé en heures qui engage les parents et la Commune associée d'Hellemmes, gestionnaire de cet établissement. Le contrat précise notamment les journées d'accueil, les heures d'arrivée et de départ, les noms, adresses, coordonnées téléphoniques des parents.

Ce dernier est signé pour toute l'année civile en cours et reconduit de façon tacite, une période d'essai d'un mois est tolérée lors de l'entrée en collectivité de l'enfant. Cette période d'essai permet à la famille de vérifier l'adéquation entre son organisation et/ou ses contraintes, et ses réservations.

Les horaires peuvent-être modifiés tous les trimestres sous réserve de possibilités d'accueil des établissements.

Dans l'hypothèse d'une réponse favorable, celle-ci sera prise en compte lors de la mise en œuvre du contrat suivant.

Les dates d'absences devront être communiquées à l'aide du formulaire fourni par l'établissement par écrit ou par mail dans le respect du délai de prévenance indiqué afin qu'elles soient déduites des factures mensuelles.

Dans le respect des rythmes de vie de l'enfant en collectivité, il fortement recommandé d'amener les enfants avant 9 heures 30 et d'éviter les arrivées et départs des enfants lors de rendez-vous médicaux entre midi et deux.

L'accueil occasionnel : Il répond à un accueil de durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Il ne fait pas l'objet d'une contractualisation mais d'une demande d'inscription préalable. L'accueil occasionnel se fait dans le respect des rythmes de l'enfant accueilli. Cet accueil ne pourra être satisfait que si l'organisation de l'établissement d'accueil le permet.

LA SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante pour la directrice de l'établissement car elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de celle-ci doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, la directrice de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est adressée à la directrice de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice de l'établissement.

LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Le projet d'établissement comprend un projet d'accueil, un projet éducatif, un projet social et de développement durable. Il est remis à chaque famille lors de l'inscription et consultable en format papier à l'accueil.

Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres structures ou en coordination avec elles, les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

Le projet éducatif est un projet d'équipe visant à développer un thème, défini à partir des besoins repérés. D'une durée limitée, il fixe les orientations pédagogiques.

LA VIE QUOTIDIENNE

LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Pour faciliter la première expérience de séparation de l'enfant, il est souhaitable, pour un accueil régulier, de faire une familiarisation progressive. Cette période se déroulera idéalement sur quinze jours, avec la participation des parents. Ce moment privilégié permet à la famille et à l'équipe de l'établissement d'accueil de se découvrir et d'échanger des informations ou des habitudes et à l'enfant d'acquérir des repères dans un climat sécurisant.

Cette période de familiarisation, sera facturée le premier mois sur la base des heures de présence réelles de votre enfant à cette occasion.

Dans le cas d'un éventuel transfert d'une structure à une autre (période estivale), il n'y a ni rupture de contrat, ni période de familiarisation facturée. Un contrat d'accueil est établi pour la période concernée avec la structure d'accueil accueillant le transfert, **sous réserve des places disponibles.**

L'ACCUEIL

Les établissements sont ouverts de 7h30 (Les Popelines) et 8h00 (Narcisse) à 18h30 du lundi au vendredi. Il est souhaitable pour l'enfant que son temps de présence n'excède pas 10 heures par jour tout comme il est souhaitable qu'il bénéficie d'une période de congés avec ses parents.

Si toutefois, les professionnels de l'établissement en lien avec le RSAI et/ou médecin des structures estiment que le rythme d'accueil de l'enfant influe sur son comportement, la direction peut ajuster le contrat, et ce dans son intérêt.

Il est demandé aux familles d'informer avant 9 heures 30 de l'absence de leur enfant, auquel cas, la place sera attribuée à un enfant venant de façon occasionnelle.

Le personnel accueille le jeune enfant dans le respect de ses rythmes de vie. La journée s'organise autour des besoins spécifiques du jeune enfant en tenant compte de la nécessité d'alterner des temps d'activités, des temps calmes, des temps de repos (sieste).

Le matériel pédagogique est choisi et mis à disposition en tenant compte autant des besoins collectifs que des besoins individuels. Une quantité suffisante de jeux est proposée à disposition des enfants afin qu'ils puissent varier leurs activités. Des activités plus spécifiques peuvent être proposées à l'enfant dès que son développement global le permet, sa participation à une activité dirigée n'est jamais obligatoire.

Progressivement, l'enfant accompagné par les professionnels découvrira les repères et les règles nécessaires à la vie en collectivité.

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant seront précisés à la directrice en fonction du rythme des familles. Toutefois, les temps d'accueil du matin et de retrouvailles le soir, sont des temps importants pour la qualité des relations. Pour cette raison, et afin de ne pas perturber les rythmes de vie en collectivité, il est demandé aux familles de respecter cette organisation. Ainsi, une arrivée un quart d'heure au préalable lors du départ de l'enfant favoriserait les transmissions par le personnel à la famille.

Les transmissions du matin et soir font partie du temps d'accueil. Le pointage à la badgeuse s'effectue avant d'entrer dans la section et après avoir reçu les transmissions du soir

Les personnes autorisées à reprendre l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité. Certains locaux techniques restent cependant inaccessibles.

Les parents doivent respecter les horaires de l'établissement. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'Aide Sociale à l'Enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

**Les écrans sont un problème de santé publique notamment chez les enfants de moins de 3 ans. Afin de préserver la santé et le développement des enfants, nous prévoyons de décliner un plan d'action qui proposera des alternatives à l'usage des écrans.
Les écrans sont donc proscrits dès l'entrée de l'établissement.**

L'HYGIÈNE ET LA SANTÉ DE L'ENFANT

Les parents réaliseront au domicile les soins du matin : toilette, premier repas et si nécessaire administreront les médicaments prescrits par le médecin.

Les changes sont assurés par le personnel des structures pendant le temps passé au sein de l'établissement. Les couches sont fournies par les structures. Si toutefois, les parents souhaitent apporter leurs couches jetables (les couches lavables ne seront pas acceptées pour des raisons d'hygiène) ceci n'entraînera aucune répercussion sur la tarification.

Lorsque l'enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice ou un membre du personnel dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou le laisser à la garde de ses parents.

Toutefois, si dans la journée l'état de santé de l'enfant se dégrade, la directrice, ou un membre de l'équipe informera les parents afin que l'enfant consulte un médecin et éventuellement viennent rechercher leur enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant, la règle d'or reste la bonne communication entre les parents et l'équipe éducative. Il est nécessaire de signaler toute contre-indication médicamenteuse, allergie, etc...

Afin de contacter rapidement les parents, ceux-ci veilleront à communiquer les numéros de téléphone où il sera possible de les joindre au plus vite. Ne pas oublier de les mettre à jour en cas de modifications.

Tout problème de santé, vaccinations récentes, traitements en cours, chutes ...doit être signalé au personnel de l'établissement d'accueil à l'arrivée de l'enfant.

L'ÉVICTION

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'établissement d'accueil. Dans ce cas, le directeur de l'établissement d'accueil décide des mesures à prendre en lien si besoin avec le médecin vacataire et/ou le RSAI.

La liste des maladies concernées est établie par les autorités sanitaires : [CNAM GUIDE CRECHE.qxd](#).

L'ALIMENTATION

Lors de l'admission, la famille devra signaler toute particularité (régime, allergie...). Afin de respecter les besoins alimentaires du nourrisson, l'alimentation lactée est à la charge des parents. Les repas et goûters sont fournis par les structures.

Dans le cas spécifique d'allergie ou intolérance alimentaire connue et sous présentation d'un certificat médical, une dérogation est accordée aux parents leur permettant d'apporter les repas de l'enfant (dans le respect des règles d'hygiène définies préalablement). Le repas est alors à la charge des parents.

Les mamans allaitantes peuvent, si elles le souhaitent, apporter leur lait maternel au sein de l'établissement pour qu'il soit donné à l'enfant. Le lait maternel doit être amené dans des conditions d'hygiène définies par la directrice et étiqueté au nom de l'enfant.

La diversification alimentaire est mise en place en lien avec les familles.

Les menus sont affichés dans les structures d'accueil, ils sont établis sur la base des règles de diététique infantile par une diététicienne. Le repas du soir de l'enfant pourra ainsi être composé en fonction des repas pris au sein de l'établissement.

L'HABILLEMENT

Les parents doivent prévoir pour leur enfant une tenue de rechange pratique et confortable adaptée à la taille et à la saison. Il est nécessaire de prévoir plus de change en début d'acquisition à la continence.

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom.

Pour des raisons de sécurité, les bijoux (boucles d'oreilles compris) et autres petits objets dangereux sont interdits. Le personnel ne peut être rendu responsable des risques encourus et a pour consigne d'enlever les bijoux en cas de non-respect de cette règle.

Il est interdit d'apporter des jeux et jouets de la maison, de porter des bijoux, des barrettes pour cheveux, une écharpe ou des bretelles, cordons de tétines avec anneaux.

Les objets transitionnels (doudou) doivent être également sans danger : pas de couverture, de billes dans les doudous et attentions aux yeux mobiles. Les objets types « air Tag » sont également interdits.

Il est demandé aux parents de vérifier le contenu des poches de pantalon et/ou de manteau de leur enfant dès qu'il est en capacité d'apporter des objets de la maison

L'enfant ne portera pas de vêtements susceptibles d'occasionner des accidents dans l'établissement d'accueil (exemple : blousons munis de cordons de capuche).

Dans l'hypothèse où un enfant serait porteur d'un objet de ce type, il lui sera enlevé par le personnel de l'établissement.

LES DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou état d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, le personnel de l'établissement d'accueil prendra toute mesure de soins ou d'hospitalisation d'urgence et en informera immédiatement la famille.

L'ASSURANCE

La ville de Lille et sa commune associée d'Hellemmes ont souscrit un contrat d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que la collectivité peut encourir à l'égard des enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil pour les dommages corporels et matériels subis par eux.

Lorsqu'un accident survient à un ou plusieurs enfants dans l'établissement ou lors d'une sortie, la directrice transmet un rapport à la Directrice des Solidarités et du C.C.A.S., précisant les circonstances de l'accident. Ce rapport est adressé au Service Juridique pour déclaration de l'accident auprès de l'assureur.

Ne sont pas assurés : la destruction ou le vol des objets portés par l'enfant et de tout objet personnel déposé à l'intérieur de l'établissement d'accueil (poussette, cosy, ...) y compris lorsque ces objets sont déposés dans le local mis à disposition des familles pour faciliter leur déplacement dans la journée.

La responsabilité des professionnels des établissements d'accueil est engagée dès le départ des parents (ou de toute personne habilitée) et cesse dès leur retour dans les structures.

Il est demandé aux familles de souscrire une assurance, tant pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).

LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS

Le personnel affecté aux crèches municipales est recruté selon les normes réglementaires des établissements d'accueil du jeune enfant de moins de 6 ans et statutaires applicables à la Fonction Publique Territoriale. L'élaboration de l'organigramme est mise en place dans le souci d'une diversité de métier conforme à la réglementation, permettant une prise en charge de l'enfant dans sa globalité.

Il permet à tout moment le respect du ratio d'une professionnelle, pour 5 enfants non marcheurs et d'une professionnelle pour 8 enfants marcheurs.

Le personnel est composé de différents professionnels dont la mission est d'assurer un accueil de qualité des enfants et de leurs parents.

L'organigramme est élaboré de la façon suivante :

- Une directrice : infirmière-puéricultrice dans chaque structure,
- Une directrice adjointe aux Popelines,
- Un médecin vacataire dans chaque structure,
- Un Référent Santé et Accueil Inclusif (infirmier) (mi-tps sur chaque structure),
- Un(e), éducateur (trice) de Jeunes Enfants à Narcisse, deux aux Popelines
- Quinze postes titulaires auxiliaires de puériculture à Narcisse et dix-neuf auxiliaires de puériculture titulaires aux Popelines. En remplacement des titulaires si besoin des auxiliaires petite enfance ainsi que des professionnelles titulaires du BAC Pro ASSP
- Un agent administratif dans chaque structure,
- Quatre adjoints techniques qualifiés dans chaque structure,
- Un ou plusieurs apprentis dans chaque structure (EJE, auxiliaire de puériculture, CAP AEPE, agent d'entretien)

Il est à noter également que les structures sont un lieu de formation permettant la venue en stage d'élèves ou étudiants selon la demande et en fonction des capacités d'accompagnement des équipes. La possibilité d'accueil des stagiaires se fait dans le respect des missions premières des structures.

Attestation d'honorabilité : depuis le 31 mars 2025, cette attestation est obligatoire pour toute personne intervenant (bénévoles, étudiants) ou travaillant auprès de jeunes enfants. Pour obtenir cette attestation, l'état consulte le fichier FIJAISV (fichier judiciaire automatisé des infractions sexuelles ou violentes ainsi que le casier judiciaire bulletin n°2. Lien : [Dépliant A5 Pro \(numérique\) V3, https://honorabilite.social.gouv.fr](https://honorabilite.social.gouv.fr)

Les missions spécifiques du personnel se décomposent de la façon suivante :

- La directrice de l'établissement

Elle exerce l'autorité hiérarchique sur l'ensemble du personnel de la crèche. Elle doit veiller à la sécurité des biens et des personnes, à l'hygiène et à la santé des enfants qui lui sont confiés et d'une manière générale, au bon fonctionnement de l'établissement.

Elle assure :

- La gestion quantitative et qualitative de l'établissement : constitution des dossiers administratifs pour chaque inscription. Proposition, mise en œuvre et contribution à l'évaluation du projet de l'établissement.
- La gestion financière dont la gestion des commandes et des stocks.
- La gestion de l'équipe : élaboration et évaluation des fiches de postes, organisation du travail de l'équipe, dont la mise en place des plannings hebdomadaires et gestion des absences.
- L'accueil des familles : information aux parents lors de l'inscription, organisation de l'échange d'informations entre l'établissement et la famille durant toute la période d'inscription d'un enfant. Mise en application du règlement intérieur, veille à son respect vis-à-vis des usagers. Représente l'administration auprès des parents.

- L'accueil de l'enfant : en collaboration avec la famille et avec l'équipe, participe à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un projet d'accueil personnalisé pour chaque enfant répondant à ses besoins spécifiques.
- La représentation de l'établissement et de l'administration auprès des divers partenaires : elle est l'interlocuteur privilégié des partenaires sociaux et éducatifs, transmet des données d'activités et alerte des risques potentiels (notamment réglementaires) auprès des institutions et des élus.

- Le médecin vacataire

Il effectue les visites d'admission des enfants sous réserve d'accord des parents, il assure le suivi préventif des enfants accueillis en lien avec le RSAI. Il veille à leur bon développement et à leur familiarisation dans les structures. Il apporte ses conseils pour la qualité d'accueil du jeune enfant et le respect des règles d'hygiène. Il établit des protocoles thérapeutiques et préconise les conduites à tenir en cas d'urgence. Il prend les mesures nécessaires en cas de maladies contagieuses.

Il contribue à la protection de l'enfance en danger en lien avec les professionnels de l'établissement et les services compétents du Conseil Départemental.

Le médecin de l'établissement ne se substitue pas aux médecins traitant des enfants.

Il participe également à la formation du personnel en lien avec la directrice et le RSAI.

- L'infirmière « Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) »

Ses missions sont : informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et l'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Participer à l'élaboration du Projet d'Accueil Individualisé pour ces enfants. Accompagner l'équipe dans l'application des protocoles et la mise en place des bonnes pratiques. Mener des actions de promotion de la santé en matière de bien-être et de sécurité de l'enfant dans sa globalité. Accompagner et conseiller la famille en vue d'une orientation de prise en charge médicale si besoin.

- L'éducateur (trice) de jeunes enfants.

Collaboratrice de la directrice, elle (il) a comme mission l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

De par ses connaissances psychopédagogiques et ses compétences spécifiques dans le domaine de la petite enfance, elle (il) est garant(e) de l'organisation pédagogique des structures.

En continuité avec les parents et en collaboration avec l'équipe et les partenaires extérieurs, elle (il) accompagne l'enfant dans son développement moteur, affectif et intellectuel.

Elle (il) accompagne le personnel auprès des enfants à l'élaboration d'un accueil individualisé prenant en compte les spécificités de chaque enfant accueilli.

Elle (il) concourt dans ses actions de groupes ou individualisées au soutien à la parentalité.

Elle (il) participe au dynamisme du réseau partenarial avec les acteurs culturels, éducatifs et sociaux.

Elle (il) assure la continuité de fonction de direction en l'absence de la directrice.

- Les auxiliaires de puériculture et auxiliaires petite enfance

En lien avec les parents, elles coordonnent leurs activités à la recherche du bien-être des enfants.

Elles participent à l'accompagnement quotidien de ces jeunes enfants en leur assurant des soins de qualité, en leur proposant des activités variées visant à accompagner leur développement dans le respect de leurs possibilités individuelles. Elles entretiennent chez l'enfant son désir de découverte et d'expérimentation.

En collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et l'infirmière RSAI, elles mènent des actions de soutien à la parentalité.

Dans le respect des protocoles de service validés par la directrice, le RSAI et/ou le médecin, le personnel accueillant les enfants est habilité à assurer les premiers soins d'urgence et peut si l'état de santé de l'enfant

n'est pas compatible avec la collectivité, décider de refuser l'accueil ou procéder à une éviction.
Elles tiennent à jour les documents d'effectifs quotidiens des enfants et les supports de transmissions avec les familles.
Elles participent à la gestion des stocks pour les produits d'hygiène de l'enfant et le matériel pédagogique.
Les auxiliaires de puéricultures sont habilitées à administrer les médicaments dit « de la vie courante » aux enfants sur prescription médicale.

- Les adjoints techniques

Pour le bien-être et le confort de tous, ils veillent à la propreté des locaux et du linge de l'établissement d'accueil.

Ils organisent leur activité afin de favoriser la mission première d'accueil de l'enfant dans des conditions favorables.

Une personne est affectée au suivi de la distribution des repas dans le respect des normes de la restauration collective en liaison froide. Ils participent à la gestion des stocks en cuisine et du matériel d'entretien.

- L'agent administratif

Il participe à l'accueil téléphonique et physique des usagers au sein de les structures et exerce les tâches administratives.

LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION : LES MESURES MISES EN PLACE

Le cadre légal

La continuité de la fonction de direction est mentionnée dans le décret n°2021-1131 du 30 Aout 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant.

L'Article R. 2324-36 du code de la santé publique : En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42 du code de la santé publique, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance. »

• Fonction

La personne en continuité de fonction de direction s'assurera de :

- L'accueil des familles
- L'application des protocoles médicaux
- La gestion des horaires des équipes et des enfants
- La gestion fonctionnelle des structures en l'absence de l'agent d'accueil (service technique, cuisine centrale, jardin ...)

• Organisation

La continuité de la fonction de direction est assurée par la personne la plus qualifiée au sein de la crèche.

Il s'agira :

- de la directrice adjointe aux Popelines,
- de l'Educateur-riche de Jeunes Enfants ou de l'infirmière RSAI,
- de l'Auxiliaire de Puéricultrice,

Etant donné que les titulaires des structures sont toutes auxiliaires de puériculture, la continuité de la fonction de direction est exercée à tour de rôle.

L'ensemble du personnel de l'établissement est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

LES REGLES DE CONFIDENTIALITE

L'ensemble du personnel médical, paramédical et tenu au secret médical (directrice, médecin, RSAI, auxiliaires de puériculture, apprentis auxiliaires de puériculture, étudiants : infirmiers et auxiliaires de puériculture).

Les EJE, auxiliaires petite enfance, BAC PRO ASSP, apprentis et stagiaires autre que les professions médicales et paramédicales sont tenues au secret professionnel.

L'ensemble des professionnels des structures sont tenu au respect du devoir de réserve et de discrétion lié à l'exercice de leurs fonctions.

LA FORMATION

L'accompagnement des jeunes enfants nécessite une démarche de réflexion permanente de la part des professionnels.

Un(e) professionnel(le) extérieure accompagne les équipes dans l'analyse de leurs pratiques auprès d'un public sensible de jeunes enfants. Les professionnelles bénéficient d'un minimum de 6 heures annuel dont 2h par quadrimestre. Elles se déroulent en dehors de la présence des enfants, par groupe de moins de 15 professionnelles.

Chaque membre du personnel bénéficie de formations continues. L'ensemble du personnel se regroupe au sein de les structures pour trois journées pédagogiques par an. L'établissement d'accueil est fermé ces jours-là. Les familles sont prévenues dans un délai leur permettant de prendre leurs dispositions.

Exceptionnellement des réunions d'équipe peuvent également être organisées en soirée. Dans ce cas, il pourra être demandé aux parents de venir rechercher leur enfant plus tôt.

L'INFORMATION ET LA PARTICIPATION DES PARENTS

La participation des parents à la vie des structures est conseillée. Elle se manifeste de différentes façons. Les parents ont un premier contact avec la Directrice et/ou la Directrice Adjointe lors de l'inscription de l'enfant. Ensuite, la période de familiarisation permet à l'ensemble de l'équipe de tisser des liens professionnels avec les parents et leur enfant. Cette démarche est quotidienne, favorisée par les temps d'accueil le matin comme le soir. L'équipe reste à l'écoute des besoins exprimés par les parents et demeure disponible pour les accompagner dans leur processus de parentalité.

L'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille. Les professionnels sont vigilants pour accueillir la parole des parents et mettre en place les moyens de définir cet espace de rencontre. Cette relation est stimulée par le biais de moments festifs organisés de façon saisonnière : fête de Noël, carnaval, fête de l'été ...

Un panneau d'affichage accessible facilement aux familles permet la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de l'établissement.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les personnels de l'établissement. Elles sont données oralement, chaque jour, à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès de la directrice d'établissement. Il en est de même avec le médecin, le RSAI ou l'EJE.

Afin de favoriser la participation des parents à la vie de l'établissement, un conseil de crèche est mis en place. Cette instance est un lieu d'échange et d'écoute sur la vie de l'établissement. Composé de parents volontaires, de personnels de l'équipe, de la directrice de l'établissement, de la directrice des Solidarités et du C.C.A.S., du (de la) Coordinateur(ice) Petite Enfance et de l'élu(e) thématique, le « conseil de crèche » se

réunit, en fin de journée et selon les besoins dans l'année, d'une à trois fois par an. Chaque compte-rendu est envoyé aux familles.

LE DEPART DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de l'établissement d'accueil correspond à une nouvelle étape pour celui-ci.

S'il s'agit du départ pour l'école, ce moment est déterminé idéalement par les parents et le personnel au vu des acquisitions et de la capacité d'autonomie de l'enfant.

Un préavis écrit de 1 mois sera respecté entre l'annonce et le départ effectif de l'enfant quelques soient les raisons du départ.

Pour les départs à l'école du mois de septembre, l'information sera fournie à la directrice afin de permettre l'organisation de la rentrée dans les meilleures conditions.

L'entrée des enfants à l'école en septembre, entrainera une fin de contrat au plus tard au 31 juillet +/- 31 août (selon conditions) de la même année.

LA RADIATION

Pour les accueils réguliers, toute absence d'un enfant prolongée et non signalée d'une durée d'un mois entraînera sa radiation d'office au terme du contrat.

Les motifs de la radiation sont :

- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement ou de l'engagement d'accueil,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.
- L'agressivité verbale ou physique d'un parent envers les professionnels qui peut être également punie par la loi.
- A l'ère du numérique, toute diffusion d'information concernant le personnel sur les groupes réseaux type waths app ..., diffusion de photos de professionnels ou d'autres enfants sans accord au préalable est strictement interdit. De plus, toute forme de diffamation et de manque de respect du personnel entrainera une fin de contrat.

LES DISPOSITIONS FINANCIERES

La participation des familles :

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement. Il n'y a pas de supplément financier demandé pour la fourniture des repas ou des couches.

Le barème :

Le barème national de la C.N.A.F. est basé sur un taux d'effort horaire, appliqué au revenu mensuel, variable selon la composition familiale. La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. Ce taux de participation sera appliqué au temps d'accueil réservé lors du contrat et au temps consommé non réservé.

Nombre d'enfants à charge	
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 à 7 enfants	0.0310 %
8 (et +) enfants	0.0206 %

Si un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) réside au foyer, le taux d'effort de la tranche inférieure sera appliqué même si cet enfant n'est pas accueilli dans l'établissement. De plus, ce taux est appliqué autant de fois qu'il y a d'enfants porteurs de handicap dans la fratrie.

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, sur demande de la famille ou sur décision de justice, le taux horaire sera égal au taux d'effort pour un enfant à charge appliqué aux ressources plancher de l'année en cours.

Pour les accueils d'urgence, si les ressources de la famille n'ont pu être communiquées, le tarif moyen de l'année précédente (*participations familiales de l'année précédente x nb d'heures facturées* ; sur l'ensemble des deux établissements municipaux) sera appliqué par le gestionnaire.

La base de calcul et le calcul :

➔ La base de calcul :

- *Lors de l'admission*

Les familles sont informées que les structures bénéficient d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne de la Caisse d'Allocations Familiales (CAFPRO) concernant les données déclarées par les familles auprès de leur CAF. La participation familiale est basée sur ces derniers.

- *En cas de changement de situation*

En cas de changement de situation entraînant une baisse ou une augmentation de revenus, il appartient à la famille d'en informer la CAF ainsi que la Directrice de la structure. Une fois les nouvelles ressources actualisées dans CAFPRO, la Directrice prendra en compte ces données le 1^{er} jour du mois suivant ces modifications.

- *Réactualisation*

Les ressources sont à réactualiser systématiquement tous les ans au 1^{er} janvier. Pour les familles non bénéficiaires de la CAF, le nouvel avis d'imposition sera à communiquer. Pour les familles bénéficiaires de la CAF, la directrice actualisera les données à partir du logiciel CAFPRO.

- *Plancher et plafond de ressources*

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond réévalué annuellement au 1^{er} janvier par la CNAF. Le taux d'effort horaire s'applique au plancher et au plafond.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Familles non-allocataires, ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le plafond, fixé annuellement par la CNAF, correspond à un montant de ressources maximum mensuelles. *Depuis le 1^{er} septembre 2025, le plafond est de 8500€.*

Le montant des ressources plafond et des ressources plancher de l'année civile en cours figurent sur chaque contrat d'accueil.

- *Renouvellement et/ou modification de contrat*

En l'absence de demande particulière de la famille (demande de modification et/ou dépôt de préavis de départ) le contrat est tacitement reconduit par année civile jusqu'au départ de l'enfant.

- *Le principe de facturation au réel réservé est appliqué comme suit :*

Facture mensuelle= [(Nb d'heures réservées au contrat sur la période du 1^{er} au dernier jour du mois + heures consommées hors réservations – heures d'absences déduites) x taux horaire].

La famille s'engage sur ce contrat, et en dehors de la période d'essai, les modifications de réservations ne se font qu'après accord de la direction, principalement en cas de changement de situation, et ce sous réserve des possibilités d'accueil de l'établissement. Ces demandes de changement de contrat s'effectuent lors de la transmission des feuilles de congés trimestriellement.

- *Dans le cadre d'une garde alternée :*

Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Le paiement

La tarification est calculée sur la base d'un contrat conclu avec la famille, correspondant au plus près des besoins réels des parents. La facturation repose sur le principe d'une tarification à l'heure. **Si l'enfant est présent en dehors des réservations contractualisées lors de l'inscription, ce temps de présence sera facturé. Chaque demi-heure entamée est comptabilisée.**

• Dans le cadre de l'accueil régulier :

Sur la base de la contractualisation entre les structures et la famille, il est prévu qu'à chaque début de mois la participation des familles devra être acquittée pour le mois précédent suite à l'édition de la facture qui sera récupérée par la famille sur le portail informatique dédié,

• Dans le cadre de l'accueil occasionnel :

Chaque demi-heure entamée est due. En début de mois, la famille s'acquittera de ses consommations du mois précédent sur la base de la facture éditée.

- Dans le cadre de l'accueil d'urgence (*si les ressources de la famille n'ont pu être établies*) :

La tarification à appliquer est le tarif horaire moyen défini par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales sur l'année qui précède divisé par le nombre d'actes facturés (soit le taux horaires moyen, identique pour les deux crèches municipales). La facturation repose dans ces situations, comme pour l'accueil occasionnel, sur le total des demi-heures consommées sur le mois écoulé.

Les déductions :

- Les absences données dans le respect du calendrier trimestriel établi par l'établissement,
- les journées pédagogiques,
- les périodes de fermeture des structures (fermeture d'été et vacances de Noël),
- les jours fériés,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- l'éviction (interdiction réglementaire d'être en collectivité pour certaines maladies contagieuses) prononcée par la directrice de l'établissement d'accueil.
- la maladie ordinaire au 1^{er} jour d'absence de l'enfant avec **certificat médical transmis dans les 48 heures (correspondant au 1^{er} jour d'absence)**.
- La consultation médicale ne donne pas lieu à une déduction sauf si prévue en amont lors de la transmission des congés (ajustement des heures possibles sur la journée)

L'ensemble de ces déductions s'effectuera au fur et à mesure qu'elles se produiront.

Le suivi de la présence

Le temps de présence quotidien de l'enfant à partir de ses heures d'arrivée et de départ est enregistré quotidiennement dans chaque service.

Les parents devront pointer afin d'enregistrer la présence de l'enfant avant son arrivée dans son groupe de vie et après le temps de transmissions lors de son départ. Les ajustements par la direction seront fait de façon manuelle sur le logiciel petite enfance en cas de non-respect par les parents.

LES FERMETURES

L'établissement d'accueil sera fermé :

- lors des jours fériés et chômés,
- lors des trois journées pédagogiques annuelles,
- entre Noël et Nouvel An,
- lors d'une période de quatre semaines consécutives pendant les vacances d'été en décalage avec l'autre structure d'accueil collectif sur le mois de juillet. Les deux structures sont fermées les deux premières semaines d'août.

Lors de la fermeture estivale, l'enfant pourra, **sous réserve de disponibilités**, être accueilli temporairement au sein de la structure municipale ouverte. Les parents doivent en faire la demande lors de la formulation des congés du deuxième trimestre de l'année auprès de la directrice de l'établissement.

Un justificatif des employeurs sera systématiquement demandé.

La première quinzaine d'août, les deux structures petites enfance sont conjointement fermées. Si exceptionnellement une famille a un besoin d'accueil sur cette période, un accompagnement est proposé dans la recherche de solution alternative.

QUELQUES CONSEILS

POUR LE BIEN ETRE DE VOTRE ENFANT AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

- Transmettre tout changement de coordonnées.
- Prendre le temps d'une bonne communication entre vous et les personnes accueillant votre enfant (vie à la maison, vie dans l'établissement d'accueil collectif : sommeil, alimentation, jeux, fièvre, chute, allergie, prise de médicaments...)
- Prendre le temps d'accompagner son enfant et de le retrouver
- Respecter les moments forts de la journée : les repas, les activités dirigées, le repos...
- Ne pas oublier l'objet transitionnel (doudou) +/- la sucette physiologique qu'il aura à sa disposition toute la journée.
- Être attentif au confort des vêtements.
- Limiter le temps de présence à 10 heures par jour.
- Prendre des temps de vacances avec votre enfant.

ANNEXE 1

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'EXERCICE DE L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante pour la directrice de l'AEJA car elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

- **Couples mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.
- **Couples divorcés ou séparation de corps** : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- **Parents non mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.
- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent** : celui-ci exerce l'autorité parentale.
- **Décès de l'un des parents** : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

ANNEXE 2

JOURNEE TYPE

- 7h30-8h00/9h30 : accueil des parents et temps de transmission
- 9h30/10h : regroupement, temps chanson
- 10h/11h30 : temps d'activité, jeux libres et/ou jeux dirigés
- 11h30/12h30 : temps repas, changes
- 12h30 : sieste
- 15h30 : goûter
- 16h15/18h30 : temps d'activité et transmissions à la famille à chaque départ d'un enfant

ANNEXE 3

CALCULEZ VOTRE PARTICIPATION FINANCIERE

- ❑ Prenez la totalité de vos ressources annuelles déclarées à l'Administration Fiscale N-2 avant les abattements. Elles sont déterminées par la CAF de la façon suivante :
 - ❑ Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
 - ❑ Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaires du RSA, etc.) ;
 - ❑ Déduction des pensions alimentaires versées.
 - ❑ Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.
- ❑ Divisez ces ressources annuelles par 12 pour obtenir vos ressources mensuelles.
- ❑ Appliquez ensuite le taux d'effort horaire correspondant à votre situation :

Nombre d'enfants à charge	
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
De 4 à 7 enfants	0.0310 %
8 enfants et +	0.0206 %

- ❑ Ceci vous donne votre taux horaire
(Ressources mensuelles d'après le détail précédent x taux d'effort)
- ❑ Votre facture mensuelle sera calculée comme suit :

Taux horaire x (heures réservées + heures de dépassement - heures déduites)

ANNEXE 4

PROTOCOLE : REAGIR FACE A UNE SITUATION D'URGENCE

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur la feuille de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Les parents sont contactés par téléphone pour les informer.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir anticiper un rdv chez leur médecin ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Prévenir la direction

Le protocole médical d'urgence est appliqué :

- Il indique la conduite à tenir et les points de surveillance
- Il rappelle le protocole d'appel SAMU

Une fiche de surveillance est rédigée si nécessaire :

- Elle indique la description de l'accident
- Elle décrit les éléments de surveillance

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

ANNEXE 5

Mesures d'hygiène générale et renforcée

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Consignes d'hygiène et de sécurité pour les parents et/ou les visiteurs

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- ❖ Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- ❖ Mettre les sur-chausses (ou se déchausser) avant d'entrer dans les sections.
- ❖ Porter un masque s'ils sont malades
- ❖ En cas de contagion éviter de venir si possible dans la structure
- ❖ Bien refermer les portes et barrières derrière soi

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- ❖ La liste des tâches
- ❖ Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- ❖ Le rythme de nettoyage et de désinfection
- ❖ La (ou les) personnes désignée(s) pour chaque tâche

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du référent santé et accueil inclusif :

Ses missions (en collaboration avec le médecin vacataire et l'infirmière puéricultrice) sont les suivantes :

- ❖ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- ❖ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- ❖ Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- ❖ Etablir, en concertation avec le médecin vacataire et le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- ❖ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant les structures (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé.

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par mail et/ou par affichage sans stigmatiser l'enfant.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé

ANNEXE 6

SOINS SPECIFIQUES, PONCTUELS OU REGULIERS

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs aux structures.

Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Lorsque celui-ci se poursuit à la crèche (midi et/ou goûter), **le parent signe à chaque fois une autorisation de délivrance de traitement et fournit l'ordonnance.**

Le parent confie le traitement au professionnel de la section.

En cas de médicament générique, le pharmacien indique sur l'ordonnance la correspondance.

Intervenant extérieur :

Les structures acceptent, si l'état de santé de l'enfant le nécessite la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...).

Les parents doivent en informer la directrice au préalable. Les parents font le lien entre l'établissement et le professionnel de leur choix avant la première intervention afin que celle-ci se fasse dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène et dans le respect du rythme des enfants accueillis.

PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins particuliers, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou un PA (Protocole d'Accueil) peuvent être rédigés.

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil et d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, les parents fourniront les repas correspondant à la journée d'accueil sans rompre la chaîne du froid.

Le repas n'étant pas compris dans le tarif horaire, aucun remboursement ne sera effectué.

ANNEXE 7

PROTOCOLE POUR PROTECTION D'UN ENFANT EN SITUATION DE MATRAITANCE (avérée ou probable)

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ ou sur des zones cutanées non habituellement exposées.
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffes, brûlures...)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes sur le comportement de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard, des gestes ou comportements d'évitement
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit via la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP)
- Soit au 119

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

La détermination précise d'un auteur n'est pas indispensable au signalement. La constatation de signes physiques, comportementaux, ou l'objectivation d'une situation à risque doit toujours inviter en première intention à la recherche de la protection de l'enfant.

ANNEXE 8

Protocole pour les sorties d'enfants hors bâtiment et espaces extérieurs dédiés de l'établissement

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 2 adultes avec diplôme mentionné dans le décret. Ensuite, lors de la sortie un adulte pour 5 enfants. Nous choisissons lors des sorties un adulte pour deux enfants. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette

Si le déplacement nécessite l'utilisation d'un car de par la distance, une autorisation individuelle signée par le ou les parents sera indispensable à la participation de chaque enfant

Repas (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est commandé à la cuisine centrale qui livre les repas habituellement, des glacières pour le transport sont prévues

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin, Gel hydro-alcoolique
- Mouchoirs, Couches, Gants de toilette à usage unique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil, crème solaire ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

Annexe 9

Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

Les structures disposent d'un plan de mise en sûreté selon la configuration de l'établissement. Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

- Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.
- Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

Prévenir les collègues

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

ANNEXE 4 : ENQUETE FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les crèches et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des crèches.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour se faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

Il devra alors intégrer la mention de la transmission des données personnelles des familles à la CNAF par tout support à sa convenance.

Les familles doivent donc donner leur accord pour cette transmission.

En cas de refus, la mention apparaît sur le contrat d'accueil de l'enfant.

En cas d'acceptation par la famille, aucune mention n'apparaît sur le contrat.

L'acceptation est inscrite sur le logiciel.

Les parents peuvent révoquer à tout moment leur consentement.