RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi Accueil
AU PETIT JARDIN



Sommaire

I/ PRÉAMBULE....2
II/ LES CONDITIONS D'ADMISSION....3
1/ L'ouverture du dossier famille....4
2/ L'inscription avec le Responsable de la Structure....4
3/ Les différents types d'accueil proposés....4
III/ LE CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER....4
1/ Le contrat....4
a) Modification de contrat....5
b) Renouvellement ou rupture anticipée de contrat....5
2/ L'adaptation....6
3/ L'absence et retard de l'enfant....7
4/ La tarification....7
5/ La mensualisation....9
6/ La planification des heures supplémentaires et congés de l'enfant....9
7/ La facturation....10
8/ Les impayés....10
9/ Changement de situation....10
IV/ LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE....10
1/ L'accueil des enfants....10
2/ Présentation du personnel....11
V/ CONDITIONS D'ACCUEIL....13
1/ Les relations avec la famille....13
2/ Les effets personnels des enfants....13
3/ L'alimentation et l'hygiène....13
4/ Le sommeil....14
5/ Les transmissions....14
6/ Les activités et sorties....14
7/ Les effectifs....14
8/ La sécurité....15
VI/ MODALITÉS RELATIVES À LA SANTÉ DES ENFANTS....15
1/ Devoir d'information / Modalités d'accueil de l'enfant malade....15
2/ Les protocoles et Projets d'Accueil Individualisé (PAI)....16
3/ Modalités de délivrance des médicaments....16
VII/ PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE....17
1/ Les relations quotidiennes avec les professionnels....17
2/ Soutien à la Parentalité....17
3/ Les temps de rencontres festifs et citoyens avec les parents....17
Annexe 1 – Établissements d'Accueil du Jeune Enfants (EAJE)....18
Annexe 2 – Participation des familles....19
Annexe 3 – Admission....20
Annexe 4 – Accueil de votre enfant au quotidien....21
Annexe 5 – Protocole en cas de situations d'urgence,....22
des mesures préventives d'hygiènes ou de situation dangereuse pour la santé....22
Annexe 5 – Protocole en cas de situations d'urgence,....23
des mesures préventives d'hygiènes ou de situation dangereuse pour la santé suite....23
Annexe 6 – Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques....24
Annexe 7 – Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation....25
présentant un danger pour l'enfant....25
Annexe 8 – Protocole des mesures de sécurité lors des sorties hors établissement....26
ou espace extérieur privatifs....26
Annexe 9 – Engagement et autorisations parentales....27

I/ PRÉAMBULE

La Ville d'Armentières, gestionnaire de 4 structures dédiées à la Petite Enfance, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales, contribue à satisfaire l'accueil des tout-petits de 2 mois 1/2 jusqu'à 3 ans.
Les structures sont agréées par le Conseil Départemental du Nord et subventionnées par la Caisse d'Allocations Familiales.
Les **familles Armentièroises sont prioritaires** pour l'accès aux structures Petite Enfance et au Relais Petite Enfance.

□ Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

EAJE Municipales	Adresse à Armentières	E-mail	Téléphone	Enfants
Crèche Municipale « Janine Folens » 57 enfants	248 quai de la Dérivation	creche@ville-armentieres.fr	03 61 76 06 18	2 mois 1/2 jusqu'au jour des 3 ans ou entrée à l'école
Multi Accueil « Les Canailloux » 10 enfants	21 bis rue Jean-Baptiste Lebas	canailloux@ville-armentieres.fr	06 99 37 93 11	2 mois 1/2 jusqu'au jour des 3 ans ou entrée à l'école
Multi Accueil « Au Petit Jardin » 16 enfants	420 avenue Léon Blum	aupetitjardin@ville-armentieres.fr	03 66 19 07 00	2 ans jusqu'au jour des 4 ans ou entrée à l'école

Nos structures proposent un mode de garde collectif en accueil : régulier, occasionnel ou d'urgence.
*** L'accueil Régulier :** Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning prévu annuellement. Les enfants font partie des effectifs permanents et inscrits selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensualisées.
*** L'accueil Occasionnel :** L'enfant est inscrit dans la structure et accueilli ponctuellement pour une durée limitée, ne se renouvelant pas de manière systématique et **selon les places disponibles**.
*** L'accueil D'urgence :** L'urgence se définit par une situation imprévue de la famille (ex : suspension provisoire du mode d'accueil de l'enfant habituel...). De ce fait, l'enfant peut alors bénéficier en cas de défaillance du mode de garde habituel d'un accueil pour **une durée limitée suivant le contrat d'accueil définit par la structure (maximum 6 mois en fonction du dispositif et après étude de la situation)** et sous réserve de places disponibles dans la structure. Un tarif horaire moyen, calculé sur les revenus de l'année N-1, sera appliqué, jusqu'à fourniture des documents financiers (à restituer le plus rapidement possible au Guichet Unique).

□ Le Relais Petite Enfance (RPE) :

Situé au 248 quai de la dérivation, Armentières rpe@ville-armentieres.fr □ 03 61 76 06 24
Lieu d'activités adaptés aux tout-petits et destiné aux enfants accompagnés par leur assistant maternel.
La responsable du relais accompagne les assistants maternels dans leurs pratiques par le biais d'ateliers.
Le RPE est un lieu d'information (contrat, mensualisation...), de pré-inscription pour nos structures petite enfance, de rencontre et d'échange au service des assistants maternels et des parents Armentièrois.
Il favorise l'accompagnement dans les démarches des parents employeurs.

Retrouvez notre actualité petite enfance sur la page Facebook du service petite enfance **@petiteenfancearmentieres** et le site internet de la ville d'Armentières www.armentieres.fr

Leurs missions :
- □ veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement,
- □ répondre aux besoins individuels de chaque enfant,
- □ favoriser le développement psycho-affectif, sensoriel, culturel, artistique et l'autonomie de l'enfant,
- □ accompagner l'enfant dans ses apprentissages,
- □ concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap,
- □ soutenir la parentalité.

Les services de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), du Conseil Départemental et la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) sont consultés pour avis sur le fonctionnement et l'application de la PSU (Prestation Service Unique), la qualification du personnel, le nombre de places dévolues à l'accueil des enfants, les projets d'établissement et le présent règlement.

L'organisation de la structure repose sur un règlement de fonctionnement qui précise les obligations de chacun. Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures de la Ville d'Armentières ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices du service public. La ville d'Armentières se réserve le droit de modifier le règlement en raison de divers événements, des évolutions législatives ou réglementaires, des besoins de la population, de l'obligation de service public ou des réorganisations internes. La modification ou ajout d'annexes ne faisant pas l'objet d'une nouvelle délibération.

II/ LES CONDITIONS D'ADMISSION

Accueil Régulier

Toute admission en accueil régulier est conditionnée à une pré inscription au préalable auprès du Relais Petite Enfance.
La liste des pré inscriptions de la structure est tenue à jour par le RPE (Relais Petite Enfance) 03 61 76 06 24
Pour vous pré inscrire, compléter le formulaire à imprimer sur le site www.armentieres.fr
Rubrique : Pratique / La Petite Enfance / Choisir une structure / télécharger le dossier de pré-inscription
à renvoyer par mail rpe@ville-armentieres.fr ou à déposer à l'accueil de la Direction Petite Enfance au 248 quai de la Dérivation, 59280 Armentières.

Ce dossier précise notamment :

- La date de naissance (ou date prévue) de l'enfant,
- La date d'entrée et amplitude horaires souhaitées qui seront prises en comptes dans la proposition d'accueil.

L'admission se fait en fonction des besoins des familles, priorisés lors de la commission d'attribution des places qui a lieu en novembre, et des places vacantes selon les secteurs d'âge. Pour connaître en détails les modalités d'admissions, reportez-vous à l'annexe 3.

De plus, une priorité sera donnée pour les familles dont la démarche globale de pré-inscription a été respectée et :

- Qui résident à Armentières,
- Dont l'enfant aîné fait encore partie des effectifs de la même structure à la date d'admission.

L'entrée de l'enfant est **actée** par la structure à la réception du courrier d'admission par les familles, l'ouverture du dossier administratif se fait auprès du « Guichet Unique » en mairie 03 61 76 20 82 guichetunique@ville-armentieres.fr
Puis la famille prend rendez-vous avec le responsable de la structure.

Accueil Occasionnel ou d'Urgence

Il n'y a pas de dossier de pré inscription à compléter au préalable, simplement une ouverture du dossier administratif à effectuer en mairie, auprès du « Guichet Unique ». Sur des temps définis avec la structure en fonction des places disponibles.
A l'issue de cette démarche, la famille prend rendez-vous avec la direction de la structure pour établir un contrat.

Ces 2 modes d'accueil ne peuvent aboutir sur un prolongement en accueil régulier.

L'accueil occasionnel fait l'objet d'une réservation préalable auprès de la Direction de la structure.

L'enfant peut être accueilli pendant les horaires d'ouvertures de la structure soit entre 7h30 et 18h.

Les heures d'accueil sont facturées sur la base des heures réelles de présence.

Si la famille n'annule pas la réservation 48h minimum (en jours ouvrés) à l'avance auprès de la direction par mail aupetitjardin@ville-armentieres.fr :

- Elle ne sera pas prioritaire lors de la prochaine réservation,
- Cela est préjudiciable pour une autre famille.

Pour le bon fonctionnement de la structure et garantir le bien-être des enfants (sommeil, animations, repas...) il n'y aura pas d'arrivé et de départ entre **11h à 13h** (sauf situation particulière en accord avec la direction).

1/ L'ouverture du dossier famille

La famille doit se rendre au service Guichet Unique de la Mairie pour ouvrir son dossier famille et connaître son tarif horaire, en présentant les documents suivants :

- Photocopie du livret de famille,
- Attestation de la Caisse d'Allocations Familiales avec numéro d'Allocataire,
- Les numéros de téléphones personnels, professionnels des parents et adresse e-mail,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Avis d'imposition ou non imposition des 2 parents N-1,
- Attestation(s) MDPH pour le/les enfants du foyer allocataires de l'AEEH.

Les informations erronées ou non conformes aux éléments communiqués lors de la pré inscription peuvent remettre en cause l'admission de l'enfant.

2/ L'inscription avec le Responsable de la Structure

La famille prend rendez-vous avec le responsable de la structure et doit se munir :

- Du carnet de santé de l'enfant,
- Des besoins d'accueil : une formalisation définitive avec jours, horaires, congés, date de début et de fin de contrat,
- De leurs coordonnées actualisées : familles et employeurs, médecin traitant,
- D'une attestation d'assurance « responsabilité civile » mentionnant les nom et prénom de l'enfant (à fournir annuellement lors du renouvellement du contrat pour l'année suivante).

A noter : il appartient aux familles d'**assurer leur enfant en cas de dommages** entraînant une responsabilité leur incombant.

En cas d'accident ou d'incident, le responsable de l'établissement établi une déclaration qui sera transmise au service en charge des assurances en Mairie. La Ville d'Armentières est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

Une visite des locaux et des équipes est faite (en dehors de mesures sanitaires) soit à l'admission, soit à la première adaptation.

3/ Les différents types d'accueil proposés

- **Accueil Régulier**
- **Accueil Occasionnel**
- **Accueil d'Urgence**

Pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique :
L'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) est obligatoire au préalable de l'accueil de l'enfant et devra être réévalué en fonction des besoins et évolution de l'enfant au moins 1 fois par an. Le PAI est complété par le médecin de l'enfant, visé par la pédiatre de la structure et l'infirmière Référente Santé et Accueil Inclusif.

L'accueil peut être assuré au sein de la structure. Il s'effectue après concertation préalable lors d'une réunion pluridisciplinaire en présence de la famille.

III/ LE CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER

1/ Le contrat

Le contrat fixe le temps de présence : Jours de présence, arrivée et départ, les périodes d'absences, le nombre de jours de congés en fonction des besoins exprimés par les familles, le début et la fin du contrat.
Les contrats sont réalisés à compter à la date d'entrée de l'enfant **et au maximum** :

- Jusqu'au 31 décembre de la même année, si l'admission a eu lieu après la ré-ouverture estivale,
- Jusqu'à la fermeture estivale de la même année, si l'admission a eu lieu à compter du 01 janvier,
- Jusqu'au jour du 3ème anniversaire de l'enfant (un changement vers le multi accueil au petit jardin peut-être possible à compter de 2 ans pour éviter une rupture du mode d'accueil en cours d'année, sous réserve de places disponibles et d'une pré-inscription sur sa liste d'attente).

a) Modification de contrat

Pour des raisons organisationnelles, le contrat pourra être modifié en cours de validité :

- par la famille, avec mise en application le 1er du mois suivant, en fonction des places disponibles et en accord avec la structure,
- ou résilié selon la procédure par la direction, en cas de non respect du contrat,

Tout en respectant un préavis minimum d'un mois (ex : demande de modification le 27/02, mise en application des changements après validation de la direction le 01/04).

Pour des raisons organisationnelles, ces modifications ne peuvent être récurrentes.

La demande devra être formulée uniquement par mél aupetitjardin@ville-armentieres.fr et validée par écrit par la Direction pour être effective (selon la faisabilité de la demande). Un nouveau contrat sera alors établi prenant en compte les modifications demandées avec une régularisation financière.

Le non respect de ce règlement de fonctionnement pourra entraîner sa résiliation (cf procédure) pour les motifs suivants :

- Si les heures consommées sont inférieures à 90 % du contrat engagé,
- Le non respect des horaires d'arrivée et de départ de votre enfant prévus au contrat,
- Un manquement répété à l'obligation de pointage dès votre arrivée et au départ avec votre enfant dans la structure (et non après avoir déposé ou avant d'avoir récupéré votre enfant (en dehors de mesures sanitaires exceptionnelles demandées par la direction ou de problème technique),
- Toute absence prolongée non justifiée de l'enfant, après 24h
- Le comportement perturbateur d'un parent (irrespectueux, agressions physiques ou verbales, incivilité, brimades, intimidations...) ayant pour effet de troubler le fonctionnement de la structure et de porter atteinte à l'intégrité physique et morale de nos agents et des enfants accueillis,
- Deux non paiements successifs de la facture mensuelle,
- Trois retards au-delà de la fermeture des portes de la structure (18h30 ou 17h pour réunion ou événement exceptionnel),,
- Le non respect des protocoles sanitaires et de sécurité (guides ministériels, protocoles internes à la structure…),
- La non transmission de justificatifs demandés par la structure à échéance demandée.

Le contrat doit être dûment complété et accompagné des autorisations suivantes :

- Départ de l'enfant avec une autre personne majeure et nominativement désignée,
- Soins et hospitalisation en cas d'urgence,
- Participation de l'enfant aux sorties,
- Utilisation des photos ou des documents audiovisuels réalisés dans le cadre des activités pour illustrer des informations publiques,
- Participer à l'enquête FILOUÉ de la CAF,
- L'engagement à respecter le règlement de fonctionnement avec la mention « lu et approuvé », daté et signé.

Le nombre de jours de congés annuels planifiés et indiqués dans le contrat a valeur définitive et ne pourra faire l'objet de remboursement. Si la famille utilise moins de jours de congés que prévu au contrat, ces journées seront facturées et une régularisation financière interviendra sur la dernière facture. Si la famille utilise plus de jours de congés, une régularisation sera faite si les congés sont prévus au moins 15 jours avant.
Nous vous recommandons de suivre votre solde de congés mensuellement sur vos factures pour éviter ces régularisations.

Les familles doivent respecter l'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'enfant prévues au contrat (heures pendant lesquelles votre enfant est sous la responsabilité des professionnels). En cas de souhait exceptionnel d'ajout d'heures au contrat, la demande devra être formulée 72h minimum (jours ouvrés) avant toute modification et exclusivement par e-mail aupetitjardin@ville-armentieres.fr
La demande sera considérée validée, uniquement par un retour écrit de la Direction, (selon la faisabilité de la demande).

b) Renouvellement ou rupture anticipée de contrat

Pour les familles

Renouvellement de contrat :

Le contrat n'est pas à tacite reconduction, pour en assurer son renouvellement, la demande doit être formulée au plus tard 2 mois avant la fin du contrat et à la direction par mail (aupetitjardin@ville-armentieres.fr)

Les familles transmettent leurs intentions par mail à la direction de la structure avant la date d'échéance demandée par la structure (éventuels souhaits de changements d'horaires/jours, les congés, départ à l'école...) sans quoi **la place sera attribuée à une autre famille.** Vos intentions seront à accompagner de l'attestation d'assurance « Responsabilité Civile ».

A noter : le multi accueil Au Petit Jardin peut accueillir les enfants de la crèche municipale ou du multi accueil les canailloux en accueil régulier à partir de ses 2 ans, en fonction des places disponibles dans la structure et d'une pré-inscription au préalable sur sa liste d'attente. Au regard des délais d'attente nous vous conseillons de vous pré-inscrire le plus tôt possible avant ses 2 ans.

Rupture anticipée de contrat :

Les familles doivent formaliser **une demande écrite en respectant un préavis d'un mois complet minimum,** avec une mise en application le 1er du mois suivant la fin du préavis (ex : demande formulée le 09/09 mise en application le 01/11) :

- Par e-mail : aupetitjardin@ville-armentieres.fr,
- Par courrier recommandé Mairie d'Armentières, Service Petite Enfance, 4 place du Général de Gaulle 59280 Armentières

Pour la structure :

En cas ne non respect du présent règlement ou de comportement incompatible avec le bon fonctionnement d'un service public, le Maire ou son (sa) représentant (te) peut prononcer l'une des sanctions suivantes :

- L'avertissement, qui peut être transmis soit par messagerie électronique, soit le cas échéant sous forme de courrier recommandé,
- L'exclusion temporaire,
- La résiliation du contrat d'accueil.

Ces trois sanctions sont dissociées et ne constituent pas une gradation entre elles.

S'agissant de l'exclusion temporaire et de la résiliation du contrat d'accueil, les parents concernés sont avertis par courrier recommandé avec accusé de réception. Ce courrier reprend les faits reprochés, les parents disposant d'un délai de huit jours pour y répondre et/ou rencontrer le Maire ou son (sa) représentant (e). La sanction fait ensuite l'objet d'une notification écrite, précisant les délais et voies de recours.

Lorsque la situation le justifie, le Maire ou son (sa) représentant (e) peut prendre toute mesure conservatoire jusqu'à ce que la procédure de sanction ait été menée à son terme.

2/ L'adaptation

Nous organisons un temps d'adaptation pour votre enfant avant son accueil dans la structure. Ce temps est indispensable pour mieux connaître votre enfant dans ses habitudes afin d'intégrer en toute sérénité son nouvel environnement.

Objectifs

✓ instaurer des repères progressifs pour la sécurité affective de votre enfant,
✓ mettre en relation et instaurer une confiance entre l'enfant, sa famille, l'équipe professionnelle et les enfants déjà présents,
✓ se familiariser au lieu d'accueil et d'activité.

Durée

Elle est propre à chaque enfant, dépend de son âge, de sa personnalité, de son histoire familiale.
L'adaptation se fait progressivement et sur plusieurs périodes. Nous souhaitons ne pas les espacer afin de maintenir dans le temps des relations de confiance et d'échange.

Organisation

Les temps d'adaptation sont programmés en concertation avec la famille et la direction (sous réserve des possibilités d'accueil)
Plusieurs étapes en accueil régulier **:**
Le 1er contact avec l'équipe et visite des locaux (hors mesures sanitaires) est possible avant les adaptations, lors de l'inscription ou de la 1ère adaptation dans la structure.



En accueil occasionnel ou d'urgence les temps possibles d'adaptation, seront à évaluer avec la direction en fonction du besoin de l'enfant.

** Les adaptations de l'enfant sans les parents sont facturées sur la base **du tarif** horaire.*

3/ L'absence et retard de l'enfant

Les absences et retards répétés pourront conduire à une révision voir une résiliation du contrat (cf. modification du contrat).

Absence

Pour la bonne organisation du service, toute absence imprévue (maladie...) de l'enfant doit être signalée avant 8h00 :

- Par téléphone aux professionnels référents de votre enfant : 03 66 19 07 00
- Et impérativement par e-mail à la direction aupetitjardin@ville-armentieres.fr

La transmission d'un certificat médical sous 24h à la Direction pourra conduire à des déductions dans les cas suivants :

- **Dès le 1er jour :**

  - hospitalisation de l'enfant,
  - éviction par le médecin pédiatre de la structure uniquement,
  - fermeture de la section et/ou structure.

- **Dès le 4e jour :**

  - maladie supérieure à 3 jours calendaires

A noter : le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent (ex. : vendredi, samedi, dimanche)

Retard

Tout retard de la famille doit être signalée au plus tôt **par téléphone** aux professionnels référents de votre enfant (cf numéros ci-dessus). La facturation en sera alors majorée par tranche de demi-heure supplémentaire.

Les retards au-delà de l'heure de fermeture des portes de la structure : après 18h, 17h (fermetures mensuelles), ou à titre exceptionnelles plus tôt (pour motifs sanitaires/sécurité ou autre événement de la structure ou municipale), induiront la démarche de procédure de fin de contrat (cf procédure de fin de contrat par la direction de la structure).
Tout dépassement d'horaire sera facturé au taux horaire du contrat.

4/ La tarification

Pour **tous les types d'accueil** :

- Régulier
- Occasionnel
- Urgence
- Temps de transmission et ateliers parents/enfants (lorsqu'ils ont lieu dans l'établissement pendant les heures d'ouverture)

La tarification se calcule à la demi-heure (ex : si votre arrivée est à 7h55 au lieu de 8h prévue au contrat, la facturation démarrera à 7h30) de même, au départ, à 16h33 au lieu de 16h30 (horaire du contrat) : la demi-heure entamée sera due. La facture est établie sur la base des heures réservées et des absences planifiées par la famille dans le contrat. Pour rappel, la carte de pointage remise lors de l'admission de votre enfant est à biper à la borne dès votre arrivée et au départ avec votre enfant dans la structure et non après avoir déposé ou avant d'avoir été rechercher votre enfant (en dehors de mesures sanitaires exceptionnelles demandées par la direction ou de problème technique). La carte de pointage reste dans la structure à l'emplacement dédié.

La participation financière liée aux coûts de fonctionnement des structures est répartie entre :

- Les familles utilisatrices du service
- La Caisse d'Allocations Familiales (subvention Prestation de Service Unique)
- La Municipalité d'Armentières

Pour les familles allocataires de la CAF

- **Calcul des participations des familles**

La participation des familles est calculée selon le barème de la CNAF (la P.S.U.) et fait intervenir les ressources, le nombre d'enfants à charge et le taux d'effort de la famille.

La base du calcul horaire est le montant des ressources nettes déclarées du foyer auxquelles s'ajoutent les pensions, retraites, rentes et les revenus de valeur et capitaux mobiliers. Tous les revenus du foyer sont pris en compte même si le conjoint n'est pas le parent de l'enfant.

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçus pour l'année N-2. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Calcul du tarif horaire =
Salaires et Assimilés du foyer x Taux d'effort* / 12 mois

Une majoration de 50 % sera appliquée sur le tarif horaire de la PSU en cas de non domiciliation sur Armentières.

** Retrouvez en annexe 2.*

- Vérification des données communiquées par les familles

Elles sont vérifiées par le service du Guichet Unique sur le portail CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires) avec accès aux informations de la CAF (composition du foyer, ressources, prestations versées...) en mode sécurisé et retreint.
Si les données accessibles sur CDAP ne sont pas actualisées, les familles sont invitées à les réactualiser au plus vite auprès de la CAF puis en avertir le Guichet Unique.
Il en est de même, à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle au cours de l'année, au risque d'avoir une régularisation financière en cas de révision du quotient familial.

- Contrôles des données communiquées par les familles

Des contrôles de situation sont faits sur CDAP plusieurs fois par an avec conservation de copies d'écran dans votre dossier famille dématérialisé. Une révision éventuelle de la participation des familles pourrait être prise en compte le mois de changement des ressources ou de domicile (le réajustement financier se fera en positif ou négatif).

A noter :
- La participation financière des familles est révisée à minima chaque début d'année civile, chaque début d'année scolaire et pour tout changement de situation,
- La signature du contrat d'accueil ne se fera que lorsque la situation sera régularisée.

Un plancher de ressources, réactualisé chaque année au 1er janvier est affiché dans la structure, fixe le cadre d'application du taux d'effort minimum.

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

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

Un plafond de ressources est également fixé (annexe 2). Si celui-ci est atteint, la tarification est de 5€ par heure.

Pour les familles non allocataire de la CAF

- **Pour les salariés**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- Les heures supplémentaires ;
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

- **Pour les employeurs, travailleurs indépendants et autoentrepreneurs**

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.
Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.
Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Situation de résidence alternée de l'enfant

Un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH (Allocation Éducations Enfants Handicapés)

La présence dans la famille 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 l'établissement, 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 (fournir attestation(s) MDPH au guichet unique).

5/ La mensualisation

La participation des familles est lissée sur le nombre de mois fixé au contrat.

Sont pris en compte pour le calcul de la mensualisation :

- L'amplitude journalière d'accueil,
- Le nombre de jours de présence de l'enfant par semaine,
- Le nombre de semaines de présence par an (déduction des congés prévus au contrat).

La facturation est faite à partir du logiciel CONCERTO.

6/ La planification des heures supplémentaires et congés de l'enfant

Heures supplémentaires

Elles sont comptées et facturées par tranche de 30 min. En amont et en aval des horaires de début et de fin du contrat.

Nombre de congés contractualisés de l'enfant

Le nombre de congés devra être transmis :

- A échéance(s) demandée(s) par la direction au moment du contrat ou de son renouvellement et acté au contrat,
- Avec 1 mois de préavis (cf modification de contrat) pour le nombre de congés supplémentaires non prévu au contrat.

- ### Dates de congés contractualisés de l'enfant

Les dates de congés (début/fin) devront être transmises avec un préavis minimum de 15 jours avant par e-mail aupetitjardin@ville-armentieres.fr et validés par retour écrit de la direction.

Les dates de fermetures de la structure ne sont pas à comptabiliser dans les congés.

En cas d'annulation des congés, le préavis d'un mois (de date à date) est à respecter afin de pouvoir organiser la présence des agents.

Toute demande de congés en dehors des délais mentionnés ne pourra être prise en compte dans les absences planifiées du contrat et feront l'objet d'une facturation en absence injustifiée.

7/ La facturation

La facturation démarre à compter de la présence de l'enfant dans la structure (hors adaptation offerte).

La facture mensuelle est transmise par le service du Guichet Unique de la Mairie.

Le règlement se fera en fonction de votre choix :

- En Mairie auprès du Guichet Unique : espèces, chèque, carte bancaire, CESU,
- Sur le site de la ville : armentieres.fr portail «Espace Citoyen» par carte bancaire,
- Par prélèvement automatique.

Pour toute demande complémentaire concernant la facturation, vous pouvez vous rapprocher du Guichet Unique en mairie : guichetunique@ville-armentieres.fr ou 03 61 76 20 82.

A noter : la facture est à régler avant la date d'échéance indiquée.

Aucune nouvelle réservation ne pourra être prise en compte tant que la facture ne sera pas réglée (en accueil occasionnel notamment).

8/ Les impayés

Pour tous les types d'accueil :

- Régulier
- Occasionnel
- Urgence

Le non paiement de la facture fera l'objet d'une procédure :

- **1er étape :** Mail de rappel par le responsable de la structure avec une régularisation sous 8 jours,
- **2ème étape :** Courrier de rappel avec demande de régularisation dès la réception du courrier, au risque d'une suspension de l'accueil de l'enfant sous 8 jours,
- **3ème étape :** Suspension temporaire de l'accueil de l'enfant en attente de régularisation.

A noter que toute facture impayée pour l'accueil occasionnel engendre une suspension de celui ci jusqu'à régularisation.

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des EAJE sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement des ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présences réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF (it 2022.126).

9/ Changement de situation

En cas de changement :

- De situation professionnelle, familiale, de revenus, de domicile, ou de coordonnées : la famille est invitée à contacter les services de la CAF qui modifieront les données et notamment celles utiles au CDAP ; et d'en avertir, la structure et le guichet unique,
- De domicile hors Armentières : l'enfant peut être maintenu (avec une majoration tarifaire de 50%) dans la structure jusqu'au départ à l'école de l'enfant ou le jour de ses 3 ans.

IV/ LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1/ L'accueil des enfants

Est assuré sous la responsabilité des professionnels de 7h30 à 18h (heures d'ouverture et de fermeture des portes de la structure). Les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure doivent être **scrupuleusement respectés.**

Les parents sont tenus de **respecter** les horaires fixés conjointement lors de la rédaction du contrat.
En cas de retard, **au-delà de 18h**, les heures seront facturées au tarif de 5€ la demi-heure.

Si les horaires ne sont pas respectés, la Direction de la structure se réserve la possibilité de revoir ou résilier un contrat (cf p5).

Afin de préserver le sommeil, les animations et le bien être des enfants, les départs et arrivées ne sont pas autorisées entre 11h et 13h dans la structure sauf dans des cas particuliers (sanitaire, sécurité…) ou d'état de santé de l'enfant.

La structure est fermée :

- Les samedis, dimanches et jours fériés,
- 1 semaine aux vacances de printemps,
- 1 semaine pendant les vacances de noël,
- 7 semaines l'été (Juillet/Août) voir pour un accueil de loisirs municipal en fonction de l'âge de votre enfant ou autre mode d'accueil,
- Le 1er jour de la semaine de la reprise estivale (cf planning),
- Trois journées par an pour des Journées Pédagogiques de l'équipe (dates fixées dans l'année),
- Une fois par mois à 17h pour des réunions d'équipe (cf planning),
- A 16h/17h lors des manifestations,
- Pour motifs exceptionnels (grèves, mesures sanitaires ou de sécurité, plusieurs absences de professionnels de la petite enfance ne permettant pas d'assurer le taux d'encadrement réglementaire…).

Les fermetures seront déduites de la facturation ou ajustées en fonction de l'amplitude horaire proposée par la structure.
A noter : avant votre pré-inscription, nous vous recommandons de réfléchir à une autre solution d'accueil sur ces temps de fermetures.

2/ Présentation du personnel

Le Responsable de structure

Dirige l'établissement dans le respect des réglementations en vigueur avec pour objectif d'optimiser la qualité d'accueil des jeunes enfants :

- Assurer l'organisation et la gestion administrative de la structure (dossiers administratifs, ~~médicaux~~, présences des enfants, tenue à jour des plannings des agents...), projets : établissement, pédagogique…
- Garantir la qualité d'accueil des enfants et de leur famille,
- Favoriser le développement global de l'enfant, en lien avec sa famille, en proposant des activités adaptées,
- Être à l'écoute des besoins de chacun,
- Encadrer le personnel et les stagiaires, stimuler les initiatives de l'équipe et veiller à sa cohésion,
- Contrôler la propreté des locaux et mettre en œuvre le respect des règles de sécurité en lien avec la référente santé et accueil inclusif,
- Référent technique.

La fonction de continuité de direction

L'auxiliaire de puériculture assurent la continuité de direction avec l'ouverture et la fermeture de l'établissement.
En l'absence du responsable, il/elle assure la continuité du service public :

- Seconder et assister la direction dans les différentes fonctions pré-citées,
- Participer à la création et à l'animation du projet d'établissement et du projet pédagogique,
- Mettre en pratique et organiser les ateliers d'éveil auprès des enfants avec la participation des équipes,
- Assurer un rôle d'encadrement et éducatif.

L'équipe pluridisciplinaire

Le personnel encadrant les enfants

Les principales missions de l'auxiliaire de puériculture et du CAP petite enfance sont :

- Assurer l'accueil des familles et des enfants,
- Veiller au bien être des enfants en répondant à leurs besoins et en respectant leur rythme de vie,
- Réaliser les soins d'hygiène aux enfants, participer aux tâches de la vie quotidienne,
- Nourrir et mettre en pratique les projets et animer les ateliers d'éveil,
- Communiquer avec l'ensemble de l'équipe,
- Garantir la sécurité des enfants et faire remonter à la direction toute information préoccupante,
- Participer aux réunions d'équipes et de service, journées pédagogiques et temps forts de la structure.

Le rôle des agents en charge de l'entretien

Elles participent activement au respect des règles d'hygiènes :

- Assurer l'entretien et la désinfection des locaux, des jouets et du matériel propre à l'enfant (lits, transats, tables, chaises…),
- Veiller à l'hygiène générale,
- Appliquer les règles d'hygiène nécessaires à la sécurité et proposer un environnement sain pour les enfants.

Le rôle du médecin de la structure

- Assure prioritairement la visite médicale d'admission OBLIGATOIRE pour valider l'admission dans les structures. En cas d'impossibilité d'honorer le rendez-vous, merci de prévenir 48h au minimum l'infirmière afin de pouvoir organiser les temps de présences facturés du pédiatre. Ce moment est propice à la mise en confiance des familles en vérifiant que l'état de santé des enfants soit compatible avec la vie en collectivité et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Le cas échéant, l'élaboration d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), sera formalisé (code de la santé publique R2324-39),
- Vérifie et valide les protocoles de soins et d'urgence en collaboration avec la référente santé et accueil inclusif du service petite enfance.

Le rôle de l'infirmière et référente santé et accueil inclusif

Infirmière :

- Élaboration des protocoles d'urgence et de prévention du service petite enfance,
- Coordonne les mesures d'hygiènes, de sécurité et de qualité en relation avec la responsable de la structure et la pédiatre,
- Prépare et participe aux visites médicales (cf code de la santé publique R2324-40-1),
- Administre les traitements des enfants et en assure le suivi,
- Pilote dans la transversalité du service petite enfance,
- Participe au projet parentalité en lien avec la PMI.

Référente santé et accueil inclusif (décret 2021-1131 du 30 août 2021 applicable au 01/09/2022) :

Le rôle du référent santé et accueil inclusif au sein de la Direction Petite Enfance est assurée par l'infirmière diplômée d'Etat. Il intervient :

- 40 heures par an dont 8h/trimestre et 0,30 ETP pour la crèche Municipale
- 20 heures par an dont 4h/trimestre pour les Multis Accueil Au Petit Jardin et les Canailloux.

Ses missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et de l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique,
- Présenter et expliquer au référent technique et aux équipes l'ensemble des protocoles,
- Veillez à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants ainsi qu'au respect de leurs besoins dans l'établissement,
- Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant et en accord avec la famille,
- Assurer des actions d'éducation de la santé auprès des équipes de la direction petite enfance et y associer les familles,
- Contribuer, en concertation avec la direction, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de l'équipe sur les conduites à tenir dans ses situations.

Les stagiaires et apprentis

Les stagiaires et/ou apprentis sont des étudiants qui préparent un diplôme de carrières médico-sociale. Ils sont sous la responsabilité de leur école selon les modalités définies dans leur convention. Les stagiaires ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel contrairement aux apprentis qui le sont au bout de 120 heures de travail déjà effectuées dans la structure.

V/ CONDITIONS D'ACCUEIL

L'accueil des jeunes enfants dans nos structures demande une implication des parents et une participation à la vie de la structure (manifestations, réunions, conseil des parents…). Des règles de vie et de bonnes conduites (respect des horaires d'ouvertures/fermetures de la structure, arrivée et départ et des prises de congés…) doivent être partagées et appliquées par tous, pour garantir la tranquillité et la sérénité de chacun.

1/ Les relations avec la famille

L'accueil en structure collective est une continuité de la vie familiale sans bien sûr s'y substituer. C'est pourquoi, des échanges réguliers entre les parents, les professionnels et la direction sont indispensables pour garantir le plein épanouissement des enfants. Il est souhaitable que la communication se fasse dans la bienveillance, l'écoute et le respect de chacun.
En cas de différent, la direction générale peut être sollicitée, soit par la famille, soit par l'établissement afin d'entamer une médiation : petiteenfance@ville-armentieres.fr
Le règlement de fonctionnement est un engagement mutuel et un repère durant toute la validité du/des contrats de l'enfant, c'est pourquoi il est fondamental d'y adhérer pleinement avant de s'y engager.

2/ Les effets personnels des enfants

À l'entrée de chaque secteur d'accueil, un espace est réservé aux enfants. Les parents devront veiller à fournir et à laisser :

À l'équipe :

- Une copie du carnet de vaccinations,
- Un traitement antipyrétique (flacon non entamé) prescrit par le médecin traitant lors de l'entrée de l'enfant : ordonnance nominative, en cours de validité, reprenant la posologie, à renouveler à la demande de l'infirmière.
- Du sérum physiologique, une crème pour érythème fessier et thermomètre,
- Une boîte de lait **non entamée** et 2 biberons pour les bébés (portant le nom et prénom de l'enfant).

Dans le casier de l'enfant :

- Une tenue de rechange (body, pantalon, pull, chaussettes, sous-vêtements),
- Un chapeau et de la crème solaire (l'été),
- Un sac lavable (par vos soins) pour les vêtements souillés,
- Une paire de chaussons ou chaussures d'intérieur.

Les bijoux et objets de petite taille (barrettes, bracelets, boucles d'oreilles...) sont strictement interdits pour des raisons de sécurité. La Direction se réserve le droit de retirer tout objet qu'elle jugerait dangereux pour l'enfant ou pour les autres enfants accueillis. La responsabilité de la municipalité ne peut être engagée en cas de perte, vol ou détérioration des objets appartenant aux familles.
Il est vivement recommandé aux familles de marquer les objets (tétines, doudous, biberons…) et vêtements aux nom et prénom de leur enfant.

3/ L'alimentation et l'hygiène

Les repas, boissons et goûters des enfants sont fournis par la structure.
Le déjeuner est servi à la cantine des écoles Léon Blum (hors mercredi) et Léo Lagrange (le mercredi) à partir de 11h.

Selon les préconisations du Plan National Nutrition Santé (PNSS), la structure a décidé de ne plus donner de collation le matin dans un objectif de prévention et de lutte contre l'obésité infantile.

Pour les bébés, le lait doit être mis à disposition par les parents. Aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté (sauf biberon de lait maternel dans le respect de la chaîne du froid cf protocole lait maternel signé par la maman). Les boîtes de lait ne doivent pas être ouvertes, ni entamées.

Si le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) prévoit que l'enfant suive un régime alimentaire particulier, il appartient aux parents de fournir le repas. Le PAI sera alors signé par les parents, le médecin de la structure et la Responsable de structure.

L'enfant doit **impérativement** arriver :

- Propre et couche changée avant l'accueil,
- Habillé,
- Avoir pris le repas précédent son arrivée (petit déjeuner ou déjeuner si arrivée dans l'après-midi),
- En bonne santé (ni fiévreux ni contagieux).

La structure fournit également les soins d'hygiènes : savon, gants de toilettes, serviettes et couches...

4/ Le sommeil

Le respect du rythme de chaque enfant est une priorité afin qu'il s'épanouisse. Les enfants sont couchés en fonction de leurs besoins et des signes de fatigue, toujours sous la surveillance d'un adulte.

Doudous et/ou tétines sont à nouveau mis à contribution pour favoriser le bon endormissement de chacun.

5/ Les transmissions

Le respect des horaires d'accueil est essentiel pour le bon fonctionnement de l'établissement. Les parents s'engagent à conduire leur enfant et à venir le chercher aux heures prévues sur le contrat.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, un temps d'échange (pendant les horaires d'ouverture : entre 7h30 et 18h) est instauré entre les parents et les professionnels : c'est le moment des transmissions. Ce temps est indispensable et permet de créer un lien entre l'équipe et les parents pour une meilleure continuité dans la vie de l'enfant.

Un tableau d'affichage est à la disposition des familles dans le hall d'entrée où sont affichées les informations administratives sur le fonctionnement de la structure ainsi que les informations relatives à la vie des enfants, de la structure.

6/ Les activités et sorties

Les professionnels proposent quotidiennement aux enfants une variété d'activités. Elles sont adaptées aux différents âges des enfants accueillis et besoin du groupe.
En fonction des projets et des intervenants extérieurs (conteuse…), les équipes peuvent proposer des ateliers spécifiques en lien avec le projet pédagogique.
Le jeu libre est tout aussi important pour l'enfant. Le laisser découvrir, s'approprier, éveiller sa créativité est source d'enrichissement et d'autonomie. Ces temps sont favorisés dans la journée.
Les « activités de production » pouvant être attendues par les familles ne sont pas en adéquation avec les besoins et capacités autonomes des jeunes enfants.
Les sorties se font sous la responsabilité de la structure, encadrées par les professionnels et soumises aux réglementations en lien avec l'encadrement des enfants.

7/ Les effectifs

Selon la réglementation en vigueur, l'encadrement est de 1 professionnel de la petite enfance pour :

- 8 enfants marcheurs,
- 5 enfants en cas de sortie,

En fonction de son taux d'encadrement, la structure a la possibilité d'établir un accueil en surnombre à hauteur de 115 % de sa capacité théorique, le taux moyen d'occupation hebdomadaire ne devant cependant pas excéder 100%.

8/ La sécurité

Les accès

Pour la sécurité des enfants intérieure/extérieure, veillez à refermer chaque porte, barrière… à chaque passage.

VI/ MODALITÉS RELATIVES À LA SANTÉ DES ENFANTS

La santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

1/ Devoir d'information / Modalités d'accueil de l'enfant malade

Les vaccinations

Les parents s'engagent à suivre le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité. Les parents devront informer la direction de chaque nouvelle vaccination. La direction pourra (à minima 1 fois par an) demander le carnet de santé de l'enfant pour remettre à jour le suivi du calendrier vaccinal.

Accueil d'un enfant malade

Si l'enfant présente des signes de maladie à son arrivée (38°de température, vomissements, risque de contagion…), les professionnel(le)s de la section seront amené(e)s à refuser l'accueil de votre enfant.

Il est dans l'intérêt du bien-être de l'enfant d'être gardé par ses parents et de pouvoir être examiné par un médecin.

L'enfant malade, ayant un traitement validé par le médecin et avec une température inférieure à 38°, peut être accueilli dans la structure si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité et en accord avec la direction ou infirmière du service.

L'administration des médicaments étant rigoureusement réglementée, les parents demanderont au médecin de famille de prescrire de préférence un traitement en 2 prises journalières (matin et soir) administrées par les parents au domicile.

Dans le cas contraire, les traitements seront administrés au cours de la journée et ceci uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale (flacon non entamé si possible).

Si un enfant a reçu un traitement le matin ou la nuit précédente, il est impératif de le signaler à l'équipe lors des transmissions, pour assurer une surveillance étroite de l'enfant.

Si au cours de la journée, l'enfant manifeste des signes particuliers accompagnés d'hyperthermie selon seuil de tolérance indiqué par le médecin de l'enfant (température supérieure à 38,5°, ou 38° en cas de mesures sanitaires renforcées) l'équipe prendra toutes les mesures de surveillance et actions nécessaires pour faire baisser la température, tout en suivant le protocole validé par le médecin de la structure. L'équipe informera de suite les parents afin qu'ils puissent prendre un éventuel rdv chez le médecin et reprendre l'enfant si son état le nécessite ou à 38,5°. Les parents ou adultes autorisés sont alors amenés à venir impérativement dans l'heure qui suit l'appel de la structure. **Tout refus de venir rechercher son enfant malade dans l'heure qui suit l'appel pourra entraîner la procédure fin de contrat.**

Les absences pour maladie de l'enfant doivent être justifiées par un certificat médical du médecin traitant, ce qui permet une exonération de paiement avec un délai de carence de 3 jours. L'exonération se fait alors à partir du 4ème jour d'absence de l'enfant. Toute journée commencée reste due.

Les périodes d'hospitalisation sont exonérées de paiement sur présentation d'un justificatif (bulletin d'hospitalisation…) dès le 1er jour d'absence.

Le certificat médical justifiant de l'absence pour maladie ou hospitalisation de l'enfant devra être remis impérativement dès la reprise de l'accueil. Passé ce délai, la déduction ne s'appliquera pas.

En cas d'accident, d'urgence médicale

Toutes les mesures seront prises immédiatement et selon leur importance en suivant le protocole en vigueur dans la structure :

- Gestes de premiers soins, de première urgence,
- Appel aux pompiers ou S.A.M.U,
- Assistance et accompagnement de l'enfant par un membre de l'équipe en attendant l'arrivée des parents ou des secours,
- Prévenir un des parents de la prise en charge de l'enfant,
- Informer la Référente Santé et Accueil Inclusif et le médecin de la structure si besoin.

2/ Les protocoles et Projets d'Accueil Individualisé (PAI)

Des protocoles d'urgence sont rédigés par la Référente Santé et Accueil Inclusif, et validés par le médecin référent. Les responsables légaux de l'enfant en autorisent l'application par signature du présent règlement de fonctionnement et l'autorisation de soins.
Les protocoles généraux des structures sont validés par le médecin référent et la Protection Maternelle Infantile (PMI) .

Les allergies alimentaires, l'accueil d'un enfant porteur de handicap et/ou de maladie feront l'objet d'un PAI. Il indique la conduite à tenir en fonction des éventuels symptômes manifestés par l'enfant ainsi que les médicaments à administrer (avec le poids de l'enfant, la date, la posologie, le délais).

Le PAI doit systématiquement être renouvelé chaque année par le médecin traitant et révisable en cours d'année si l'état de santé ou le traitement le nécessite.

3/ Modalités de délivrance des médicaments

Nous recommandons une posologie le plus possible en 2 prises : 1 avant l'accueil et 1 après l'accueil en structure, administrées par les parents. Néanmoins, les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin dans la journée d'accueil et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis sur nécessité, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

L'ordonnance doit être remise complétée : datée, signée, nominative et doit indiquer le poids de l'enfant, la durée du traitement et le nombre de prises de médicament par jour. Elle devra être visée par l'infirmière du service ou la direction (en son absence dans la structure) avant administration.
Il est recommandé de fournir le traitement en flacon fermé et antibiotiques non reconstitués.

Les médicaments sont fournis par les parents dans leurs emballages avec l'ordonnance correspondante. Les nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture éventuelle des flacons (si le médecin n'a pu fournir le traitement en double ou une non délivrance suffisante de la pharmacie) doivent être impérativement notés sur chaque boîte de médicament.

La direction est susceptible de refuser d'accueillir un enfant dont l'administration du traitement ne serait pas compatible avec le fonctionnement de la structure.

Veillez à être joignable par la structure à tout moment de l'accueil de l'enfant et de mettre à jour vos coordonnées téléphoniques ainsi que celles des personnes autorisées à reprendre votre enfant (auprès de la direction et du guichet unique).

VII/ PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

1/ Les relations quotidiennes avec les professionnels

Afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et pour éviter une rupture dans sa vie quotidienne, les parents sont invités à poser toutes les questions qui les inquiètent aux professionnels, lors des transmissions, en participation à la vie du conseil des parents ainsi qu'aux ateliers parents-enfants.

Tout litige ou incident rencontré entre parents et professionnels doit être signalé à la Direction.

Les parents peuvent demander à être reçus par la Responsable de la structure et/ou la direction générale en adressant un mail au service petiteenfance@ville-armentieres.fr

Les parents sont informés de la vie de la structure par voie d'affichage, lors des transmissions du matin / du soir ou par mail. Pour les événements, manifestations, les informations seront à disposition sur la page Facebook @petiteenfancearmentieres et le site internet de la ville d'Armentières www.armentieres.fr. Un planning d'évenements est également remis aux familles.

Dans chaque secteur, un panneau d'affichage reprend les ateliers et activités de la journée.

Le projet pédagogique est affiché dans le hall d'entrée de la structure

Le projet d'établissement peut être consulté par les familles à leur demande.

2/ Soutien à la Parentalité

Les professionnels de la petite enfance soutiennent les familles dans la parentalité. Les EAJE organisent des actions collectives et individuelles visant à accompagner la relation entre les parents et l'enfant dans une perspective de coéducation (ateliers enfants/parents, par exemple, hors mesures sanitaires). Elle trouve son fondement dans la confiance.
Une alliance est indispensable entre les parents et les professionnels pour une réelle cohérence dans l'accueil et favoriser les besoins de l'enfant.
Sans se substituer au rôle des parents, les professionnels se positionnent à leurs côtés avec échanges et bienveillance.

3/ Les temps de rencontres festifs et citoyens avec les parents

Des réunions ponctuelles sont organisées, soit à la demande des familles, soit à l'occasion d'informations spécifiques.

Un conseil de parents est mis en place pour permettre l'information aux familles sur le fonctionnement de la structure, la mise en œuvre d'actions d'animation ainsi que la recherche d'amélioration des services rendus aux enfants.

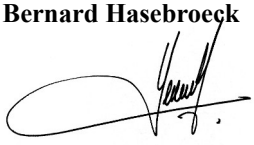
Des représentants de parents et des suppléants seront élus chaque année dans l'idéal dans chaque secteur/structure, après la rentrée de septembre, pour siéger au conseil. Il en est de même pour les représentants du personnel.

Des fêtes et goûters sont organisés dans l'année : fête de noël, carnaval, chasse aux œufs de pâques, fête d'été…
Des sorties sont organisées ponctuellement en dehors de la structure.

L'admission et le maintien de l'accueil d'un enfant dans les EAJE oblige au respect et accord du règlement de fonctionnement.

Fait à Armentières, le _____ / _____ / 202____

Signature de Mr le Maire
Bernard Hasebroeck



Signature de la Direction de la structure

Signature du/des parents
Précédée de la mention « lu et approuvé »

Annexe 1 – Établissements d'Accueil du Jeune Enfants (EAJE)
à conserver

Direction EAJE « Crèche Municipale Janine Folens » :
Directrice : Marie-Thérèse PILECZKO
Continuité de Direction : Éducateur/rice de Jeunes enfants ou auxiliaires de Puériculture

Direction EAJE « Multi Accueil Les Canailloux » :
Directrice : Delphine LAHAYE, Éducatrice de Jeunes Enfants
Continuité de Direction : Juliette COMBE, Auxiliaire de Puériculture

Direction EAJE « Multi Accueil Au petit Jardin » 2/4 ans :
Directeur : Yannick TANGUY, Éducateur de Jeunes Enfants
Continuité de Direction : Aurélie FOURNIER, Auxiliaire de Puériculture

RPE « Relais Petite Enfance » :
Animé par Joanne FOURNIER, Éducatrice de Jeunes enfants

Pour la Direction du « Service Petite Enfance » :
Directeur Général Adjoint des Services : Christophe CARRÉ
Infirmière, référente santé et accueil inclusif : Clémence BEERNAERT
Assistante administrative : Christelle HAMELIN

Assurance :
La mairie est couverte en responsabilité civile pour le fonctionnement des structures EAJE à la SMACL.

Annexe 2 – Participation des familles
à conserver

Taux de participation familiale CAF par heure facturée

Nombre d'Enfants à charge*	Du 1er janvier au 31 décembre 2025
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,0206 %

** La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales de la CAF*

Calcul du tarif horaire =
Salaires et Assimilés du foyer x Taux d'effort* / 12 mois

Une majoration de 50 % sera appliquée sur le tarif horaire de la PSU en cas de non domiciliation sur Armentières.

PLANCHER ET PLAFOND DE RESSOURCES CAF POUR LE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES 2024

Plancher de ressources : **801,00 €/mois**
Plafond de ressources : **8 500,00 €/mois**

Annexe 3 – Admission
à conserver

Étapes de la pré-inscription à l'admission

1/ Procédure

1ère étape La famille s'informe et retire son dossier à l'accueil du Relais Petite Enfance, 248 quai de la Dérivation, 59280 Armentières / 03.61.76.06.24 ou sur www.armentieres.fr

2ème étape La famille retourne son dossier complet avec pièces justificatives par mail rpe@ville-armentieres.fr ou courrier Direction Petite Enfance, RPE, 248 quai de la Dérivation, 59280 Armentières

3ème étape Traitement du dossier par le Relais Petite Enfance, si le dossier est :
Complet : envoi de l'accusé réception
Incomplet : demande d'informations ou pièces justificatives complémentaires

4ème étape Pré inscription sur liste d'attente des dossiers complets par ordre d'arrivée. Le maintien sur cette liste est conditionnée par l'envoi d'un mail chaque mois par mail rpe@ville-armentieres.fr et ce jusqu'à réception d'un courrier en cas d'admission ainsi qu'à l'envoi du formulaire de confirmation à la naissance sous 1 mois faute de quoi la pré-inscription sera annulée.

5ème étape Commissions d'attribution des places :
Elle est pilotée par la Direction Petite Enfance en présence des responsables EAJE, le Relais Petite Enfance et l'élue en charge de la Petite Enfance. Elle est organisée :
- ➲ Au printemps pour les rentrées de septembre
- ➲ A l'automne pour les rentrées de janvier

L'admission d'enfants sur des places vacantes intervenues en dehors de ces 2 rentrées, ne feront pas l'objet de commissions. Le Relais Petite Enfance proposera en concertation avec les responsables de structures, les futurs enfants en attente de places.

Lors de cette commission les dossiers des familles figurant sur la liste des pré inscriptions, sont présentées pour attribution des places, en tenant compte :
- ➲ des places et créneaux (jours, horaires restants) disponibles dans chacune des sections/structure,
- ➲ de l'ordre chronologique de la pré inscription,
- ➲ des priorités accordées aux résidents Armentièrois et aux fratries (si l'aîné fait encore partie des effectifs de la même structure d'accueil).

A l'issue de cette décision, la famille reçoit un courrier l'informant de l'admission de son enfant dans la structure à la date indiquée, l'invitant à prendre contact avec la responsable pour le dossier d'inscription.

2/ Inscription

La famille prend contact avec la/le responsable de structure, par téléphone, dans un délai de 15 jours à réception du courrier d'admission.
Ils conviennent ensemble d'une date de rendez-vous pour établir le dossier d'inscription et expliquer les modalités d'accueil (règlement de fonctionnement, contrat, temps d'adaptation, démarrage de l'accueil…).
La famille devra au préalable de l'inscription, ouvrir ou mettre à jour son dossier administratif « famille » pour l'enfant concerné par l'accueil auprès du service guichet unique de la mairie.

3/ Vaccinations

11 vaccins sont obligatoires chez les nourrissons nés après le 1er janvier 2018.
Vous devrez ainsi présenter pour débuter l'accueil en collectivité le **carnet de vaccination de votre enfant**, indiquant la vaccination suivante :
POLIO - COQUELUCHE – HIB - HEPATITE B – PNEUMOCOCQUE - MENINGOCOQUE - ROR
Le carnet de santé doit être présenté au moment de l'inscription et à chaque renouvellement de contrat ou mise à jour.
Au moment de l'inscription, le certificat d'aptitude à la vie en collectivité réalisé par le médecin de l'enfant est également à fournir.

4/ Accessibilité

Nos établissements d'Accueil du Jeunes Enfants sont accessibles pour les enfants et leurs familles en situation de handicap. Il est important de prévenir au moment de la pré-inscription et de l'admission afin d'anticiper un besoin d'accueil adapté. Nos structures disposent de section(s) en rez-de-chaussée avec rampe d'accès à l'avant ou arrière bâtiment. Un interphone est à votre disposition pour joindre les équipes pour l'ouverture des portes.

Annexe 4 – Accueil de votre enfant au quotidien
à conserver

7h30	Accueil des enfants et des familles : jeux individuels et libres en attente de l'arrivée des autres enfants
9h	Temps de regroupement, accueil individualisé des enfants (comptine d'accueil, temps de présentation)
9h15	Décloisonnement en 2 groupes d'enfants afin de proposer les ateliers du matin. - activités dirigées - parcours moteur - comptines / lectures / marionnettes - ateliers cuisine - sorties
10h00	Temps de récréation
10h15	Changement d'atelier avec le 2nd groupe
11h00	Départ pour la cantine : passage aux toilettes, habillage …
11h15	Arrivée à la cantine et déjeuner des enfants au restaurant scolaire Blum
12h00	Retour au Multi Accueil Au Petit Jardin
12h30	Temps calme
12h45	Sieste ou temps de détente (pour les plus grands)
14h00	Réveil échelonné suivi de jeux sur tables : - Activités manuelles : coloriage, dessin, peinture - lecture, - livre mémo - jeux éducatifs ...
15h15	Les enfants préparent la table pour le goûter
15h30	Goûter
16h00	Activités et jeux intérieurs ou extérieurs
16h30	Départs échelonnés des enfants

Annexe 5 – Protocole en cas de situations d'urgence, des mesures préventives d'hygiènes ou de situation dangereuse pour la santé
à conserver

CONDUITE À TENIR EN CAS DE VOMISSEMENTS

Prendre l'enfant en charge, apprécier son état et établir la feuille de surveillance

- Surveillance des vomissements : isolés, répétés, après un repas…
- Peser l'enfant et noter son poids
- Prendre la température et la noter
- Apprécier le comportement de l'enfant, sa vigilance…
- Surveiller tous les apports hydriques
- Surveiller s'il y a une diarrhée associée
  Donner à boire de l'eau minérale pour éviter la déshydratation
- Prévenir l'infirmière
- Informer les parents (RV médical)
- Renforcer les mesures d'hygiène au niveau des locaux et vers les enfants. Les vomissements sont parfois un des signes de gastro-entérite ; d'où une grande contagiosité

CONDUITE A TENIR EN CAS DE SAIGNEMENT DE NEZ

Ne pas s'affoler mais agir et rassurer l'enfant !

- Ne pas pencher l'enfant en arrière : cela pourrait faciliter la formation d'un caillot en arrière de nez ou au fond de la gorge, élément provoquant une asphyxie !
- Prendre l'enfant à bras ou l'asseoir en le maintenant, plutôt tête vers le bas.
- Examiner l'enfant : rechercher un traumatisme, des lésions provoquées par une chute ou un coup

Il faut donc moucher l'enfant et éventuellement laver le nez avec du sérum physiologique en dosettes. Cependant moucher un nourrisson est souvent difficile…

Chez un nourrisson, il est donc plus simple de comprimer les narines entre deux doigts pendant 10 minutes afin de comprimer le vaisseau saignant.

En l'absence de troubles de la conscience, l'on peut donner un peu d'eau fraîche à l'enfant afin de rincer la bouche…et de faire recracher l'eau pour limiter la quantité de sang avalée.

CONDUITE À TENIR EN CAS DE DIARRHÉE

Prendre l'enfant en charge, apprécier son état et établir la feuille de surveillance

- Surveillance du transit : nombre de selles, consistance, couleur ...
- Peser l'enfant et noter son poids (se référer a la feuille de suivi de poids)
- Prendre sa température
- Apprécier son comportement, sa vigilance
- Surveiller s'il y a des vomissements associés
- Donner à boire de l'eau minérale
- Réajuster le régime alimentaire en proposant un régime constipant (voir fiche diététique)
- Prévenir l'infirmière
- Prévenir les parents (RV médical)
- Renforcer les mesures d'hygiène envers les locaux et les enfants

- Accentuer le lavage des mains
- Utilisation de solutions hydroalcooliques
- Désinfection des jeux, jouets, tapis de sol…

Une aggravation par vomissements ou altération de l'état général de l'enfant peuvent survenir, dans ce cas prévenir les parents.

Annexe 5 – Protocole en cas de situations d'urgence, des mesures préventives d'hygiènes ou de situation dangereuse pour la santé suite

à conserver

CONDUITE À TENIR EN CAS DE CHUTE DE L'ENFANT

Prendre l'enfant en charge, apprécier son état et mettre en route la feuille de surveillance : Noter avec précision l'heure de la chute et les signes constatés. Prévenir l'infirmière.
Consigner les circonstances de l'accident et les noms des personnes témoins (déclaration d'accident).
Rassurer l'enfant +++

- L'enfant se relève seul :
  - Examiner le corps de l'enfant à la recherche d'hématomes, appliquer de l'hémoclar ou arnigel si nécessaire
  - Lui demander s'il a mal au ventre ou le palper doucement s'il ne parle pas
  - Regarder s'il y a une impotence fonctionnelle (membre qui fonctionne mal ou pas)
  - Prévenir les parents et leur remettre une copie de la feuille de surveillance
- L'enfant ne se relève pas seul ; rechercher les signes de gravité
  - Chute de + de 50 cm (hauteur du siège d'un adulte)
    - Prévenir les parents et leur demander de consulter un médecin
  - Enfant algique – mobilité réduite
    - Ne pas le mobiliser, le laisser dans la position qu'il a choisie
    - Prévenir les parents et leur demander de consulter en urgence, ou appeler le SAMU : 15
    - Remettre une copie de la feuille de surveillance
  - Perte de connaissance initiale, ou enfant inconscient
    - Ne pas le déplacer, sauf pour mise en position latérale de sécurité
    - Appeler le SAMU : 15
    - Prévenir les parents
    - Remettre une copie de la feuille de surveillance

CONDUITE À TENIR EN CAS D'HÉMATOME

Prendre l'enfant en charge, apprécier son état et mettre en route la feuille de surveillance : Noter l'heure et les signes constatés.

- Comprimer l'hématome avec un gant de toilette passé sous l'eau froide, puis avec un glaçon
- Prévenir l'infirmière
- Appliquer la crème prévue a cet effet
- Prévenir les parents à la sortie de l'enfant ou immédiatement en cas de facteur aggravant, soit :
  - Chute de + de 50 cm
  - Enfant « douloureux »
  - Mobilité réduite ou membre asymétrique
  - Perte de connaissance
  - Vomissement
  - Asymétrie des pupilles
  - Strabisme brutal
  - Somnolence…
- Appeler le SAMU (15) , en cas de somnolence ou vomissement

CONDUITE À TENIR EN CAS DE DOIGT COINCE DANS UNE PORTE

Prendre l'enfant en charge, apprécier son état : noter l'heure et les signes constatés. Prévenir l'infirmière

- Le doigt présente un hématome important : il y a risque de fracture
  - Prévenir les parents
  - Leur conseiller de consulter le médecin traitant si les lésions s'intensifient,
  - Donner du PARACÉTAMOL comme antalgique,
- Le doigt est sectionné
  - Ne pas faire de garrot
  - Faire un pansement très compressif sur le doigt sectionné
  - Mettre le bout de doigt dans un sac plastique, lui-même placé dans un autre sac contenant de la glace. Attention, pas de glace en contact direct avec le doigt, ce qui brûlerait les tissus.
  - Appeler le SAMU : 15 qui prendra l'enfant en charge et le dirigera vers un service spécialisé de la chirurgie de la main (SOS main)
  - Garder l'enfant sous surveillance constante et le rassurer. Surveiller s'il y a apparition de signes de choc : □Pâleur extrême □Sueur □ Perte de connaissance □ Frissons…
- NE PAS DONNER À BOIRE, ni rien d'autre par la bouche. Laisser à l'équipe médicale la possibilité d'anesthésier l'enfant. (doit être à jeun).
- Noter avec précision l'heure du dernier repas de l'enfant, faire une copie de la feuille de surveillance pour le SAMU

Annexe 6 – Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques
à conserver

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT MÉDICAMENTEUX SUR PRESCRIPTION MÉDICALE

Vérifier :

- Le nom et prénom de l'enfant qui doit être noté sur l'emballage du médicament donné par les parents
- La bonne fermeture du carton ou du flacon thérapeutique
- La date de péremption
- La prescription médicale, nominative (mode d'administration, moment d'administration, posologie, durée de la prescription)

Ne pas oublier de :

- Faire une photocopie de l'ordonnance et la faire valider par l'infirmière
- Prévenir les collègues du traitement et le noter en évidence dans la section

CONDUITE A TENIR EN CAS DE MORSURE, PLAIE, OU DE PINCEMENT

- Morsure :

  Appliquer de l'ARNIGEL ou poche de glace
  Prévenir les parents à la sortie de la crèche le soir

- Plaie superficielle :

  Nettoyer à l'eau et au savon
  Désinfecter à la chlorexidine et appliquer un pansement
  Prévenir les parents à la sortie de la crèche le soir

- Plaie avec saignement :

Prendre l'enfant en charge, apprécier son état et mettre en route **la feuille de surveillance :**
Noter l'heure et les signes constatés.

Comprimer la plaie avec des compresses stériles
Rassurer l'enfant
Prévenir la puéricultrice directrice ou l'infirmière
Prévenir les parents

Si le **saignement persiste** ou si la plaie est plus importante (> 1cm), il y a lieu de **poser une suture,**
Demander aux parents d'accompagner l'enfant aux urgences, sinon, faire appel aux pompiers qui assureront le transport.

- Pincement sans plaie :

Appliquer de l'ARNIGEL
Prévenir les parents à la sortie de la crèche

CONDUITE A TENIR EN CAS DE CONJONCTIVITE

Prendre l'enfant en charge et apprécier son état, prévenir l'infirmière

Symptômes :

- La conjonctivite peut être isolée ou se manifester dans un contexte de rhino-pharyngite, de varicelle, de rougeole.
- La conjonctivite touche généralement les deux yeux et se caractérise par un larmoiement et des démangeaisons, des écoulements purulents,
- La conjonctivite virale peut aussi s'accompagner de photophobie (gêne à la lumière),

Nettoyer au sérum physiologique sur une compresse stérile, prévenir les parents afin de prévoir un RDV médical au plus vite.

Une conjonctivite avérée doit être traitée médicalement pour que nous puissions accueillir l'enfant dans la structure.

Annexe 7 – Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
à conserver

CONDUITE A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

En cas de suspicion de maltraitance sur un enfant, il est du devoir de la directrice de faire un signalement, aux services de PMI,

Les faits pourront être constatés par le médecin de la crèche qui en appréciera la gravité.

La directrice de la structure saisit les puéricultrices ou le médecin de PMI de l'Unité Territoriale de Prévention et d'Action Sociale du secteur, après avoir prévenu les parents qu'il est de son devoir de faire le signalement.

Annexe 8 – Protocole des mesures de sécurité lors des sorties hors établissement ou espace extérieur privatifs

à conserver

Emmener 1 trousse à pharmacie + 1 téléphone portable et préciser :

(si 1 enfant de la sortie a 1 PAI : emmener sa trousse)

Enfants et professionnelles concernés :	*Parcours et moyen de transport utilisé :*
Intérêts pédagogiques de la sortie :	*Bilan de la sortie :*

Selon la réglementation en vigueur, l'encadrement est de 1 professionnel de la petite enfance pour :

- 5 enfants en cas de sortie, permettant la sécurité de vos enfants.

Annexe 9 – Engagement et autorisations parentales
à restituer

Nous soussignés Mr, Mme ……..…….. parents

de l'enfant ……..…….

ENGAGEMENT À RESPECTER LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

☐ **DÉCLARONS** avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure de la Ville d'Armentières et nous engageons à le respecter pendant toute la durée d'accueil de notre enfant.

AUTORISATION DE SORTIES

☐ **AUTORISONS** notre enfant à participer aux sorties organisées par les structures

☐ **N'AUTORISONS PAS** notre enfant à participer aux sorties

AUTORISATION DE PARTICIPATION À L'ENQUÊTE FILOUÉ DE LA CAF

☐ **PARTICIPONS** à l'enquête Filoué sur les publics accueillis en EAJE

☐ **NE PARTICIPONS PAS** à l'enquête Filoué sur les publics accueillis en EAJE

AUTORISATION DE TRAITEMENT DE DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

☐ **AUTORISONS** ☐ **N'AUTORISONS PAS** les services de la ville d'Armentières à recueillir des informations me concernant auprès de ma Caf, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge et/ou en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

AUTORISATION PARENTALE DE DÉPART DE L'ENFANT AVEC UNE PERSONNE MAJEURE

☐ **AUTORISONS** les personnes* suivantes à reprendre notre enfant sur présentation d'une pièce d'identité :

Nom et Prénom …… ☐ …… lien de parenté : ……..……..

Nom et Prénom …… ☐ …… lien de parenté : ……..……..

Nom et Prénom …… ☐ …… lien de parenté : ……..……..

AUTORISATIONS AUX SOINS

AUTORISONS le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident, incident ou de maladie de notre enfant :

☐ **Transfert aux urgences :**

☐ **DÉCHARGEONS** la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet par les services de secours jusqu'à l'hôpital le plus proche ou disponible.

☐ **AUTORISONS** l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de notre enfant.

☐ **Personnes à prévenir en cas d'urgence***

Nom et Prénom …… ☐ …… lien de parenté : ……..……..

Nom et Prénom …… ☐ …… lien de parenté : ……..……..

Nom et Prénom …… ☐ …… lien de parenté : ……..……..

☐ **DEMANDONS** au personnel de la structure :

☐ En cas de maladie de notre enfant, d'administrer sous notre responsabilité, les médicaments prescrits par notre médecin traitant suivant le double de l'ordonnance,

☐ En cas de fièvre, d'administrer sous notre responsabilité, les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin traitant,

☐ D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité.

** Veillez à mettre à jour les coordonnées à chaque changement auprès de la direction et du guichet unique.*

Fait à Armentières, le ____ / ____ / 202____

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