



**EXTRAIT DU
REGISTRE DES DELIBERATIONS**

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 23 septembre 2021
Convocation du : 17 septembre 2021
Conseillers en exercice : 35
Conseillers présents : 29

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN, le vingt trois septembre à dix neuf heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Ville d'ARMENTIERES se sont réunis à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Bernard HAESBROECK, Maire.

PRESENTS : M. MONPAYS, Mme GUSTIN, M. MARIE, Mme LEROUX M. DERONNE, Mme DE PARIS, M. QUESTE, Mme COBBAERT, M. MERTEN, Mme DUBREU, M. BAILLEUL, Mme LERNER-BERTRAND, Mme NAEYE, Mme CASIER, M. CATTOIRE, M. VANNESTE, Mme DELANNOY-CUISINIER, Mme TANGHE, Mme DELESTREZ, M. PICKEU, Mme MARZAK-AFFAOUI, M. DEBUISSON, M. DERUYTER, Mme BAURANCE, M. PLOUY, Mme HALOS, M. BIANCHI, M. VANGAEVEREN

EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR : Mme PRINGUEZ, M. AIT EL HAJ, M. BLACTOT, M. BRUNET, Mme CASSAN, M. LANDLER ont délégué respectivement pour les représenter M. HAESBROECK, M. MONPAYS, Mme GUSTIN, M. MARIE, M. DERUYTER, M. PLOUY conformément à l'article L. 2121.20 du Code Général des Collectivités Territoriales.

SECRETAIRE DE SEANCE : Mme CASIER

DE21.115

PETITE ENFANCE
REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

Autorisation - Approbation

☪

Conformément à la délibération du Conseil Municipal DE18.040 du 29 mars 2018, les structures Petite Enfance sont organisées autour d'un règlement de fonctionnement unique, remis aux familles au moment de l'admission de leur enfant.

Ce règlement repose sur des contraintes cadrées puisqu'il doit être conforme à la Prestation Service Unique (PSU), répondant au décret du 1er août 2000 (Art R180-10 et 11 du code de la santé publique).

En collaboration avec nos partenaires (CAF, PMI) un travail de refonte du règlement de fonctionnement a été engagé, afin de clarifier les pratiques, faciliter l'organisation des structures et la compréhension et le respect de l'engagement des familles.

Dans le but, d'améliorer l'organisation et la relation avec les familles il est proposé un nouveau règlement de fonctionnement, personnalisé et restructuré pour chacune de nos structures :

- La crèche « Janine Folens »
- Le Multi Accueil « Les Canailoux »
- Le Multi Accueil « Au Petit Jardin »

Ce règlement reprend les modalités et parfois les particularités de fonctionnement qui caractérisent les structures. Il précise donc les droits, les devoirs tant des familles, que des équipes encadrantes et ce, dans le souci permanent du bien être et de l'intérêt de l'enfant et des professionnels.

Les modifications essentielles permettent de :

Faciliter l'information et la compréhension des familles :

- coordonnées de nos structures, du guichet unique, page facebook petite enfance et site de la ville,
- les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure,
- définition des missions de l'équipe pluridisciplinaire : directrice petite enfance, infirmière (création de poste), continuité de direction de la crèche (suppression du poste de directeur adjoint), stagiaires, apprentis,
- ajout de l'organigramme de la Direction petite enfance,
- détail des 3 accueils proposés (accueil : régulier, occasionnel ou d'urgence),
- l'intérêt et la temporalité pour les temps d'adaptations des enfants,
- la qualité du service rendu (fourniture repas, couches, lingettes),
- en cas d'impayés ou non respect du contrat,
- regroupement de toutes les autorisations parentales en un seul et même document.

Renforcer la volonté d'engagement vis-à-vis du contrat et du règlement de fonctionnement :

- échéances précises et démarches à respecter (justificatifs à fournir, rupture de contrat, modifications, absences, retards, congés...)
- gestion des impayés...

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal d'approuve les règlements de fonctionnement des structures Petite Enfance.

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ

Ainsi fait et délibéré
comme ci-dessus,

Pour expédition conforme,
Le Maire,



Bernard HAESBROECK
Vice-Président de la Métropole
Européenne de Lille



Petite Enfance

Envoyé en préfecture le 01/10/2021

Reçu en préfecture le 01/10/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215900176-20210923-DE21115-DE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRÈCHE MUNICIPALE « JANINE FOLENS »




a
Armentières
La métamorphose



Nord
Le Département

ALLOCATIONS
FAMILIALES
Caf
du Nord

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 01/10/2021
Reçu en préfecture le 01/10/2021
Affiché le 
ID : 059-215900176-20210923-DE21115-DE

Préambule	page 2
I/ <u>LES CONDITIONS D'ADMISSION À LA CRÈCHE MUNICIPALE</u>	page 3
1/ Le Dossier Administratif au Service du Guichet Unique de la Mairie	page 3
2/ L'inscription avec le Responsable de la Structure	page 3
3/ Les différents types d'accueil proposés	page 4
II/ <u>LE CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER</u>	page 4
1/ Le contrat	page 4
2/ L'adaptation	page 6
3/ L'absence et retard de l'enfant	page 6
4/ La tarification	page 7
5/ La mensualisation	page 9
6/ La planification des heures supplémentaires et congés de l'enfant	page 9
7/ La facturation	page 9
8/ Impayés	page 10
9/ Changement de situation	page 10
III/ <u>LE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE MUNICIPALE</u>	page 10
1/ La Crèche Municipale « Janine Folens »	page 10
2/ Présentation du personnel	page 11
3/ Le rôle du médecin de la structure	page 12
4/ Le rôle de l'infirmière	page 12
5/ Les stagiaires et apprentis	page 12
IV/ <u>CONDITIONS D'ACCUEIL</u>	page 12
1/ Les relations avec la famille	page 12
2/ Les effets personnels des enfants	page 12
3/ l'Alimentation et l'hygiène	page 13
4/ Le sommeil	page 13
5/ Les transmissions	page 13
6/ Les activités et les sorties	page 13
7/ Le stationnement	page 14
V/ <u>MODALITÉS RELATIVES À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ DES ENFANTS</u>	page 14
1/ Devoir d'information / Modalités d'accueil de l'enfant malade	page 14
2/ Les protocoles et Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	page 15
3/ Modalités de délivrance des médicaments	page 15
VI/ <u>PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA CRÈCHE MUNICIPALE</u>	page 15
1/ Les relations quotidiennes avec les professionnels	page 15
2/ Soutien à la Parentalité	page 16
3/ Les temps de rencontres festifs et citoyens avec les parents	page 16
<i>Annexe 1 : Établissements d'Accueil du Jeune Enfant</i>	<i>page 17</i>
<i>Annexe 2 : Participation des familles</i>	<i>page 18</i>
<i>Annexe 3 : Engagement et autorisations parentales</i>	<i>page 19</i>

PRÉAMBULE

Envoyé en préfecture le 01/10/2021

Reçu en préfecture le 01/10/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-215900176-20210923-DE21115-DE

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 Armentièresoises sont prioritaires pour l'accès aux structures Petite Enfance et au Relais des Assistants Maternels.

Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

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

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. 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** (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 Assistant Maternel (RAM) :

Situé au 248 quai de la dérivation, Armentières ☎ ram@ville-armentieres.fr ☎ 03 61 76 06 24

C'est un 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 RAM 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 Armentièresois.

Il favorise l'accompagnement dans les démarches des parents employeurs.

Retrouvez notre actualité petite enfance sur la page Facebook [@petiteenfancearmentieres](https://www.facebook.com/@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. Il a été validé par le Conseil Municipal par délibération DEXX.XXX du XX/XX/XXXX. 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.

I/ LES CONDITIONS D'ADMISSION À LA CRÈCHE

Toute admission en accueil régulier est conditionnée à **une pré inscription** au préalable.

↳ Accueil Régulier

La liste des pré inscriptions de la structure est tenue à jour par le RAM (Relais des Assistants Maternels),

Pour vous pré inscrire, prenez rendez-vous auprès du 03 61 76 06 24 pour compléter le dossier qui précise :

- ✓ la date de naissance (ou date prévue) de l'enfant,
- ✓ date d'entrée et amplitude horaires souhaitées.

A cette occasion, un formulaire de confirmation de l'inscription sera remis aux parents, il est impératif de le renvoyer au plus tard un mois après la naissance de l'enfant faute de quoi la pré-inscription sera annulée.

A l'issue de ce rendez-vous, merci de confirmer votre demande 1 fois par mois par mail ram@ville-armentieres.fr, faute de quoi, la préinscription sera annulée.

L'admission se fait en fonction de la date d'ancienneté de pré inscription **et de la réception des confirmations évoquées ci-dessus.**

De plus, une priorité sera donnée pour les familles :

- ✓ 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 pré inscription **au préalable**, simplement une ouverture du **dossier administratif à effectuer en mairie**, auprès du « Guichet Unique ».

A l'issue de cette démarche, la famille prend rendez-vous avec la direction de la structure.

La structure a une attention particulière pour les familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire pour leur permettre de prendre un emploi et de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnels qui leur sont proposées. A ce titre, deux places sont réservées suivant les disponibilités de la structure.

1/ Le Dossier Administratif au Service du Guichet Unique de la Mairie

La famille **doit se munir** au Guichet Unique des 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.

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

Lors de ce rendez-vous, la famille 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,
- ✓ **attestation d'assurance « responsabilité civile » mentionnant les nom et prénom de l'enfant (à fournir annuellement en décembre, lors du renouvellement du contrat pour l'année suivante).**

A noter : il appartient aux familles d'**assurer leur enfant en cas de dommages** entraîna

En cas d'accident ou d'incident, le responsable de l'établissement établit une déclaration qui sera transmise à la direction Petite Enfance. 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 de la structure 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

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

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

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 creche@ville-armentieres.fr :

- Elle ne sera pas prioritaire lors de la prochaine réservation
- Les heures réservées seront facturées.

L'enfant devra être présent au minimum **2h avant et après le temps du repas soit de 10h30 à 14h30** afin de bénéficier du repas et garantir le bien-être des enfants.

↳ Accueil d'Urgence

↳ Modalités d'accueil d'enfant 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.

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

II/ LE CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER

1/ Le contrat

Le contrat est un **engagement réciproque** et doit être restitué et **signé par les parents** à la Direction de la crèche **au plus tard 15 jours après le rendez-vous d'inscription faute de quoi la place sera attribuée à un autre enfant.**

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 1^{er} contrat prend effet à la date d'entrée et cesse le 31 décembre de l'année en cours (au maximum). En accord avec la famille, le contrat peut être renouvelé chaque année en janvier pour une durée déterminée (maximum 1 an). **Pour assurer le renouvellement de votre contrat, les informations devront être données pour le 31 octobre au plus tard sans quoi la place sera attribuée à une autre famille.**

a) Modification de contrat :

En cours d'année, le contrat ne pourra être modifié par la famille et/ou la structure qu'une seule fois avec mise en application le 1^{er} du mois suivant (en cas de changements professionnels ou familiaux), **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 creche@ville-arentierres.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 et engendre une régularisation financière.**

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 des deux parents.

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, aucune régularisation sera faite.

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 creche@ville-arentierres.fr**

La demande sera considérée validée, **uniquement par un retour écrit de la Direction**, (selon la faisabilité de la demande).

A noter, la Direction de la structure se réserve la possibilité à tout moment de revoir ou résilier un contrat **avec un préavis d'un mois.**

Le non respect de ce règlement de fonctionnement **pourra** entraîner sa résiliation pour les motifs suivants :

- ✓ le non respect des horaires **d'arrivée et de départ** de votre enfant prévus au contrat (réurrence),
- ✓ 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,
- ✓ comportement perturbateur d'un parent (irrespectueux, violent, incivilité...) 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,
- ✓ 2 non paiements successifs de votre facture mensuelle,
- ✓ 3 retards au-delà de la **fermeture de la structure à 18h30.**

b) Renouvellement ou rupture anticipée de contrat**↳ Pour les familles****Renouvellement de contrat :**

Le contrat n'est pas à tacite reconduction, le renouvellement doit être formulé **2 mois avant (au plus tard)** la fin du contrat.

La demande doit être adressée par mail à la responsable creche@ville-arentierres.fr accompagnée d'un justificatif de domicile de moins d'un mois et de l'attestation d'assurance « Responsabilité Civile » creche@ville-arentierres.fr

Passé ce délai, la place sera attribuée à une autre famille.

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 1^{er} du mois suivant la fin du préavis (ex : demande formulée le 09/09 mise en application le 01/11).

↳ Pour la structure :

Procédure de fin de contrat par la Direction de la structure :

1ère étape : rendez-vous avec la Direction pour un rappel à l'obligation du respect du règlement de fonctionnement

2ème étape : courrier de rappel

3ème étape : 2ème courrier avec avertissement d'un risque de rupture de contrat si les faits venaient à se renouveler

4ème étape : 3ème courrier en recommandé signifiant la rupture du contrat avec un préavis d'un mois si la situation n'a pas évolué.

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 :

Le 1^{er} 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.



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

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 :
 - secteur bébés « Les Pitchounes » ☎ 06 99 07 04 62
 - secteur rez-de-chaussée « Calinoux » ☎ 06 66 62 99 48
 - secteur étage « P'tits Quinquins » ☎ 06 15 58 11 82
- ✓ **et impérativement par e-mail à la direction** ✉ creche@ville-arentieries.fr

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

- ✓ **Dès le 1^{er} jour :**
 - hospitalisation de l'enfant,
 - éviction par le médecin pédiatre de la structure uniquement,
 - fermeture de la structure.
- ✓ **Dès le 4^e jour :**
 - maladie supérieure à 3 jours calendaires

A noter : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

↳ Retard

Tout retard de la famille doit être signalé 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.

4/ La tarification :

Pour tous les types d'accueil :

- Régulier
- Occasionnel
- Urgence

La tarification se calcule à la demi-heure à compter de la prise en charge de votre enfant par les professionnels (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.

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 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

$$\text{Calcul du tarif horaire} = \frac{\text{Salaires et Assimilés du foyer} \times \text{Taux d'effort}^*}{12 \text{ mois}}$$

Pour les familles dont les revenus dépassent un tarif horaire de 5 €, un tarif plafond est fixé à 5 € de l'heure avec application du taux d'effort de la famille.

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 avvertir 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 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 1^{er} 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.

Les familles ne communiquant pas les renseignements concernant leurs ressources se verront appliquer **le prix plafond de 5€ de l'heure avec application du taux d'effort de la famille (cf annexe 2)**.

🔗 **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**

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

- Si les allocations familiales ne sont pas partagées :

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.

- Si les allocations familiales sont partagées :

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

↳ Situation des familles bénéficiaires de l'AAEH (Allocation Éducatifs Enfants Handicapés)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AAEH et à charge de la famille, permet d'appliquer le taux de participation familiale 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.

5/ La mensualisation

La participation des familles est lissée sur 12 mois (ou proratisée au nombre de mois du 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.

↳ Congés contractualisés de l'enfant

En dehors des vacances scolaires, toutes les planifications de congés devront être transmises **avec un préavis d'1 mois (de date à date)** uniquement par e-mail ☞ creche@ville-armentieres.fr

En cas d'annulation des congés, le préavis d'un mois (de date à date) est à respecter.

En ce qui concerne les vacances scolaires :

* **Hors période estivale** : les dates d'absences sont à transmettre impérativement au plus tard **1 mois avant le début des vacances**,

* **En période estivale** (du 1^{er} juin au 30 septembre), **vos dates de congés** sont à transmettre **impérativement** pour le **1^{er} Mars dernier délai**.

Passé ces délais, 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.

Il est important de noter que le nombre de congés n'est pas limité mais il doit cependant être en corrélation avec les besoins de congés des parents. Tout dépassement du nombre indiqué dans le contrat engendre la facturation d'heures supplémentaires.

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, CESA,
- ✓ 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 (notamment).

8/ Impayés :

Pour tous les types d'accueil :

- Régulier
- Occasionnel
- Urgence

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

1ère étape : Appel téléphonique par le responsable de structure avec une régularisation sous 8 jours,

2ème étape : Mail de rappel par le responsable de la structure avec une régularisation immédiate,

3ème étape : Courrier de rappel par la Direction de la Petite Enfance avec demande de régularisation dès la réception du courrier, au risque d'une suspension de l'accueil de l'enfant sous 8 jours,

4ème 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.

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 avvertir, 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'aux 3 ans de l'enfant.

III/ LE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE MUNICIPALE

1/ La Crèche Municipale « Janine Folens »

L'accueil des enfants est assuré sous la responsabilité des professionnels de 7h30 à 18h30 (heures d'ouverture et de fermeture 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 18h30**, les heures seront facturées au prix plafond soit 5 € de l'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 10h30 et 14h30 dans tous les secteurs**.

La structure est fermée :

- ✓ les samedis, dimanches et jours fériés,
- ✓ du 26 au 31 décembre,
- ✓ 2 journées par an pour des Journées Pédagogiques de l'équipe (dates fixées dans l'année),
- ✓ un vendredi par mois à 17h pour des réunions d'équipe,
- ✓ à 16h/17h lors des manifestations,
- ✓ pour motifs exceptionnels.

2/ Présentation du personnel

↳ La Directrice petite enfance et coordinatrice des actions éducatives

Supervise toutes les structures et coordonne avec chaque responsable de structures les projets. Elle est garante de la bonne gestion des structures.

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant sont dirigés par un responsable et un référent technique en continuité de direction.

L'équipe pluridisciplinaire d'accueil est composée, en fonction du type de structure, de puéricultrice, d'éducateur(s) de jeunes enfants (EJE), infirmière, d'auxiliaires de puériculture, de CAP AEPE Petite enfance, de personnels de service (agents d'entretien).

↳ La 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, planning), 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.

↳ La fonction de continuité de direction

En l'absence du responsable et en collaboration avec la Directrice Petite enfance, 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.

En cas d'absence simultanée du responsable et de la personne en continuité de direction, de courte durée ou liée à une situation exceptionnelle, les auxiliaires de puériculture référents prennent le relais et peuvent assurer l'ouverture et la fermeture de l'établissement, en tant que personnel diplômé sous couvert de la présence de la Directrice Petite enfance.

↳ 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,
- ✓ Mettre en pratique les projets et animer les ateliers d'éveil,
- ✓ Communiquer avec l'ensemble de l'équipe.

➤ Le rôle des agents en charge de la restauration et de l'entretien

Elles participent activement au respect des règles d'hygiène :

- ✓ Assurer la réception et le contrôle sanitaire des repas conformément au PMS (Plan de Maîtrise Sanitaire),
- ✓ Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire,
- ✓ Remettre en température et distribuer des repas dans les secteurs,
- ✓ 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.

3) Le rôle du médecin de la structure

- ✓ Assure prioritairement la visite médicale d'admission **obligatoire avant toute entrée dans les structures**. 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 l'infirmière du service petite enfance**.

4) Le rôle de l'infirmière

- ✓ Élaboration des protocoles d'urgence et de prévention du service petite enfance,
- ✓ Coordonne les mesures d'hygiène, de sécurité et de qualité en relation avec la responsable de la crèche et la pédiatre,
- ✓ 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.

5) 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. En aucun cas, les stagiaires et apprentis ne sont comptés dans l'effectif du personnel.

IV/ 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 crèche 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 de la Petite Enfance peut être sollicitée, soit par la famille, soit par l'établissement afin d'entamer une médiation.

Le règlement de fonctionnement est un engagement mutuel et un repère durant toute la validité du/des contrats de l'enfant.

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 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,
- ✓ 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 :

- ✓ des tenues de rechange,
- ✓ un chapeau et de la crème solaire (l'été),
- ✓ un rouleau de sachets 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 et vêtements aux nom et prénom de leur enfant.

3/ L'Alimentation et l'hygiène :

Les repas, boissons et goûters sont fournis par la structure. Le déjeuner est servi aux enfants à partir de 11h15.

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 la Crèche Municipale « Janine Folens » les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur et livrés en liaison froide. Les menus sont élaborés par une diététicienne et transmis aux familles par voie d'affichage dans les secteurs.

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,
- ✓ habillé (pyjama accepté pour les bébés),
- ✓ avoir pris le repas précédent son arrivée (petit déjeuner ou déjeuner si arrivée dans l'après-midi).

La structure fournit également les soins d'hygiène : lingettes nettoyantes 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 18h30) 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.

En fonction des projets et des intervenants extérieurs (conteuses, jardiniers...), 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 sorties (promenade au parc, salle de sport...) se font sous la responsabilité de la structure encadrées, par les professionnels soumises aux réglementations en lien avec l'encadrement des enfants.

7/ Le stationnement

Pour des raisons de sécurité (plan vigipirate, enfants à proximité...), d'accès aux services techniques de la Mairie et de secours (pompiers, S.A.M.U...) **il vous est formellement interdit de garer votre véhicule sur l'emplacement devant la grille de la crèche municipale.** En cas de non respect, une mise en fourrière de votre véhicule sera demandée à la police municipale. Vous avez à votre disposition de vastes parkings aux abords de l'entrée.

V/ MODALITÉS RELATIVES À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ 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 (fièvre, vomissements, risque de contagion...), le responsable de la structure peut refuser son accueil.

Il est dans l'intérêt de l'enfant d'être gardé par ses parents.

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.

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 (supérieur 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 rendez-vous chez le médecin et reprendre l'enfant si son état le nécessite.

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 1^{er} 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 le médecin de la structure si besoin.

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

Des protocoles d'urgence sont rédigés 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 validés par 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

L'administration de médicaments et la prise en charge d'un traitement peuvent être effectuées à titre exceptionnel, et sur prescription médicale (datant de moins d'une semaine uniquement).

L'ordonnance doit être 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.

Les flacons doivent être de préférence fermés et les 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 des flacons 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 crèche municipale.

En cas de fièvre ou de douleur, les parents sont avertis afin de reprendre l'enfant au plus vite. Entre temps, l'équipe encadrante est susceptible d'administrer un antipyrétique /antalgique en suivant la prescription du médecin traitant, validé et signé par les parents.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que leurs coordonnées téléphoniques soient mises à jour pour être joignables à tout moment (auprès de la direction et du guichet unique).

VI/ PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA CRÈCHE MUNICIPALE

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.

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 crèche et/ou la Directrice de la Petite Enfance.

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 @petiteenfancearmenieres et le site internet de la ville d'Armentières www.armenieres.fr

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 crèche.

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 (**courant septembre, hors mesures sanitaires**) 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, à la reprise des activités en 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 du règlement de fonctionnement.

Fait à Armentières, le ____ / ____ / 20____

Signature de Mr le Maire
Bernard Hasebroeck

Signature de la Direction de la
Crèche Municipale

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



Directrice Petite Enfance et des Actions Éducatives : Marina AUDIC
assistée par : Alice VERVAECKE

Direction EAJE « Crèche Municipale Janine Folens » :

Directrice : Joëlle Dekeirsschieter, Puéricultrice
Continuité de Direction : Amandine MEZZALUNA, Éducatrice de Jeunes Enfants

Direction EAJE « Multi Accueil Les Canailoux » :

Directrice : Delphine LAHAYE Éducatrice de Jeunes Enfants
Continuité de Direction : Juliette COMBE, Auxiliaire de Puériculture

Direction EAJE « Multi Accueil Au petit Jardin » :

Directeur : Yannick TANGUY, Éducateur de Jeunes Enfants
Continuité de Direction : Aurélie Fournier, Auxiliaire de Puériculture

RAM « Relais des Assistants Maternels » :

Animé par Joanne FOURNIER, Educatrice de Jeunes enfants

Le médecin de la structure :

La fonction de médecin des structures est assurée par les pédiatres du Centre Hospitalier d'Armentières.
Ils interviennent 1 jeudi matin/mois en assurant les visites médicales d'admission et le suivi préventif de la santé des enfants.

Assurance :

La mairie est couverte en responsabilité civile pour le fonctionnement des structures EAJE
chez PILLIOT ASSURANCES police n° 19VHV0526DABC





Taux de participation familiale CAF par heure facturée

Nombre d'Enfants à charge*	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0410 %	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0307 %	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,0205 %	0,0206 %

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

$$\text{Calcul du tarif horaire} = \frac{\text{Salaires et Assimilés du foyer} \times \text{Taux d'effort}^*}{12 \text{ mois}}$$

Pour les familles dont les revenus dépassent un tarif horaire de 5 €, un tarif plafond est fixé à 5 € de l'heure avec application du taux d'effort de la famille.

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 2021

Plancher de ressources : **711,62 €/mois**
 Plafond de ressources : **5 800,00 €/mois**

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 crèche municipale 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 à la crèche municipale 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 merci de remettre à jour à chaque changement vos coordonnées auprès de la direction et du guichet unique)

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.

Fait à Armentières, le ____ / ____ / 20__

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



Petite Enfance

Envoyé en préfecture le 01/10/2021

Reçu en préfecture le 01/10/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215900176-20210923-DE21115-DE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI ACCUEIL « LES CANAILLOUX »



a
Armentières
La métamorphose



Nord
Le Département

ALLOCATIONS
FAMILIALES
Caf
du Nord

SOMMAIRE

Préambule	page 2
<u>I/ LES CONDITIONS D'ADMISSION AU MULTI ACCUEIL LES CANAILLOUX</u>	page 3
1/ Le Dossier Administratif au Service du Guichet Unique de la Mairie	page 3
2/ L'inscription avec le Responsable de la Structure	page 3
3/ Les différents types d'accueil proposés	page 4
<u>II/ LE CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER</u>	page 4
1/ Le contrat	page 4
2/ L'adaptation	page 6
3/ L'absence et retard de l'enfant	page 6
4/ La tarification	page 7
5/ La mensualisation	page 9
6/ La planification des heures supplémentaires et congés de l'enfant	page 9
7/ La facturation	page 9
8/ Impayés	page 10
9/ Changement de situation	page 10
<u>III/ LE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL LES CANAILLOUX</u>	page 10
1/ Le Multi Accueil Les Canailoux	page 10
2/ Présentation du personnel	page 11
3/ Le rôle du médecin de la structure	page 12
4/ Le rôle de l'infirmière	page 12
5/ Les stagiaires et apprentis	page 12
<u>IV/ CONDITIONS D'ACCUEIL</u>	page 12
1/ Les relations avec la famille	page 12
2/ Les effets personnels des enfants	page 12
3/ l'Alimentation et l'hygiène	page 13
4/ Le sommeil	page 13
5/ Les transmissions	page 13
6/ Les activités et les sorties	page 13
<u>V/ MODALITÉS RELATIVES À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ DES ENFANTS</u>	page 14
1/ Devoir d'information / Modalités d'accueil de l'enfant malade	page 14
2/ Les protocoles et Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	page 15
3/ Modalités de délivrance des médicaments	page 15
<u>VI/ PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DU MULTI ACCUEIL LES CANAILLOUX</u>	page 15
1/ Les relations quotidiennes avec les professionnels	page 15
2/ Soutien à la Parentalité	page 16
3/ Les temps de rencontres festifs et citoyens avec les parents	page 16
<i>Annexe 1 : Établissements d'Accueil du Jeune Enfant</i>	<i>page 17</i>
<i>Annexe 2 : Participation des familles</i>	<i>page 18</i>
<i>Annexe 3 : Engagements et autorisations parentales</i>	<i>page 19</i>

PRÉAMBULE

Envoyé en préfecture le 01/10/2021

Reçu en préfecture le 01/10/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215900176-20210923-DE21115-DE

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 Armentièresaises sont prioritaires pour l'accès aux structures Petite Enfance et au Relais des Assistants Maternels.

Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

EAJE Municipales	Adresse à Armentières	E-mail	Téléphone	Enfants
Crèche Municipale « Janine Folens »	248 quai de la Dérivation	creche@ville-armentieres.fr	03 61 76 06 18	2 mois 1/2 à 3 ans
Multi Accueil « Les Canailoux »	21 bis rue Jean-Baptiste Lebas	canailoux@ville-armentieres.fr	06 99 37 93 11	2 mois 1/2 à 3 ans
Multi Accueil « Au Petit Jardin »	420 avenue Léon Blum	aupetitjardin@ville-armentieres.fr	03 66 19 07 00	2 à 4 ans

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. 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** (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 des Assistants Maternels (RAM) :

Situé au 248 quai de la dérivation, Armentières ☎ ram@ville-armentieres.fr 📞 03 61 76 06 24

C'est un 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 RAM 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 Armentièresais.

Il favorise l'accompagnement dans les démarches des parents employeurs.

Retrouvez notre actualité petite enfance sur la page Facebook @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. Il a été validé par le Conseil Municipal par délibération DEXX.XXX du XX/XX/XXXX. 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.

I/ LES CONDITIONS D'ADMISSION AU MULTI ACCUEIL

Toute admission en accueil régulier est conditionnée à **une pré inscription** au préalable.

↳ **Accueil Régulier**

La liste des pré inscriptions de la structure est tenue à jour par le RAM (Relais des Assistants Maternels),

Pour vous pré inscrire, prenez rendez-vous auprès du 03 61 76 06 24 pour compléter le dossier qui précise :

- ✓ la date de naissance (ou date prévue) de l'enfant,
- ✓ date d'entrée et amplitude horaires souhaitées.

A cette occasion, un formulaire de confirmation de l'inscription sera remis aux parents, il est impératif de le renvoyer au plus tard un mois après la naissance de l'enfant faute de quoi la pré-inscription sera annulée.

A l'issue de ce rendez-vous, merci de confirmer votre demande 1 fois par mois par mail ram@ville-armentieres.fr, faute de quoi, la préinscription sera annulée.

L'admission se fait en fonction de la date d'ancienneté de pré inscription **et de la réception des confirmations évoquées ci-dessus.**

De plus, une priorité sera donnée pour les familles :

- ✓ Armentiéroises,
- ✓ 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 pré inscription **au préalable**, simplement une ouverture du **dossier administratif à effectuer en mairie**, auprès du « Guichet Unique ».

A l'issue de cette démarche, la famille prend rendez-vous avec la direction de la structure.

La structure a une attention particulière pour les familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire pour leur permettre de prendre un emploi et de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnels qui leur sont proposées. A ce titre, deux places sont réservées suivant les disponibilités de la structure.

1/ Le Dossier Administratif au Service du Guichet Unique de la Mairie

La famille **doit se munir** au Guichet Unique des 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 d'1 mois,
- ✓ Avis d'imposition ou non imposition des 2 parents N-1.

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

Lors de ce rendez-vous, la famille 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,
- ✓ attestation d'assurance « responsabilité civile » mentionnant les nom et prénom de l'enfant (à fournir annuellement en décembre, lors du renouvellement du contrat pour l'année suivante).

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

En cas d'accident ou d'incident, le responsable de l'établissement établit une déclaration qui sera transmise à la direction Petite Enfance. 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 de la structure 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**

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

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

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 canailoux@ville-armentieres.fr :

- Elle ne sera pas prioritaire lors de la prochaine réservation
- Les heures réservées seront facturées.

Pour bénéficier du repas et assurer le bien-être de l'enfant, les horaires d'arrivées et de départs seront adaptés selon les temps de siestes et de repas.

↳ **Accueil d'Urgence**

↳ **Modalités d'accueil d'enfant 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.

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.

II/ LE CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER

1/ Le contrat

Le contrat est un **engagement réciproque** et doit être restitué et **signé par les parents** à la Direction de la structure **au plus tard 15 jours après le rendez-vous d'inscription faute de quoi la place sera attribuée à un autre enfant.**

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 1^{er} contrat prend effet à la date d'entrée et cesse le 31 décembre de l'année en cours (au maximum). En accord avec la famille, le contrat peut être renouvelé chaque année en janvier pour une durée déterminée (maximum 1 an). **Pour assurer le renouvellement de votre contrat, les informations devront être données pour le 31 octobre au plus tard sans quoi la place sera attribuée à une autre famille.**

a) Modification de contrat :

En cours d'année, le contrat ne pourra être modifié par la famille et/ou la structure qu'une seule fois avec mise en application le 1^{er} du mois suivant (en cas de changements professionnels ou familiaux), 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 canailloux@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 et engendre une régularisation financière.**

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 des deux parents.

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, aucune régularisation sera faite.

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 canailloux@ville-armentieres.fr**

La demande sera considérée validée, **uniquement par un retour écrit de la Direction**, (selon la faisabilité de la demande).

A noter, la Direction de la structure se réserve la possibilité à tout moment de revoir ou résilier un contrat **avec un préavis d'un mois**.

Le non respect de ce règlement de fonctionnement **pourra** entraîner sa résiliation pour les motifs suivants :

- ✓ le non respect des horaires **d'arrivée et de départ** de votre enfant prévus au contrat (réurrence),
- ✓ 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,
- ✓ comportement perturbateur d'un parent (irrespectueux, violent, incivilité...) 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,
- ✓ 2 non paiements successifs de votre facture mensuelle,
- ✓ 3 retards au-delà de la **fermeture de la structure à 18h30**.

b) Renouvellement ou rupture anticipée de contrat**↳ Pour les familles****Renouvellement de contrat :**

Le contrat n'est pas à tacite reconduction, le renouvellement doit être formulé **2 mois avant (au plus tard)** la fin du contrat.

La demande doit être adressée par mail à la responsable canailloux@ville-armentieres.fr accompagnée d'un justificatif de domicile de moins d'un mois et de l'attestation d'assurance « Responsabilité Civile » canailloux@ville-armentieres.fr

Passé ce délai, la place sera attribuée à une autre famille.

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 1^{er} du mois suivant la fin du préavis (ex : demande formulée le 09/09 mise en application le 01/11).

↳ Pour la structure :

Procédure de fin de contrat par la Direction de la structure :

1ère étape : rendez-vous avec la Direction pour un rappel à l'obligation du respect du règlement de fonctionnement

2ème étape : courrier de rappel

3ème étape : 2ème courrier avec avertissement d'un risque de rupture de contrat si les faits venaient à se renouveler

4ème étape : 3ème courrier en recommandé signifiant la rupture du contrat avec un préavis d'un mois si la situation n'a pas évolué.

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 :

Le 1^{er} 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.



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

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 ☎ 06 99 37 93 11

✓ **et impérativement par e-mail à la direction** ✉ canailoux@ville-armentieres.fr

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

- ✓ **Dès le 1^{er} jour** :
 - hospitalisation de l'enfant,
 - éviction par le médecin pédiatre de la structure uniquement,
 - fermeture de la structure.
- ✓ **Dès le 4^e jour** :
 - maladie supérieure à 3 jours calendaires

A noter : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

↳ Retard

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

4/ La tarification :

Pour tous les types d'accueil :

- Régulier
- Occasionnel
- Urgence

La tarification se calcule à la demi-heure à compter de la prise en charge de votre enfant par les professionnels (ex : si votre arrivée est à 7h55 au lieu de 8h prévue au contrat, la facturation commencera 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.

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 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

$$\text{Calcul du tarif horaire} = \frac{\text{Salaires et Assimilés du foyer} \times \text{Taux d'effort}^*}{12 \text{ mois}}$$

Pour les familles dont les revenus dépassent un tarif horaire de 5 €, un tarif plafond est fixé à 5 € de l'heure avec application du taux d'effort de la famille.

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 avvertir 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 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 1^{er} 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.

Les familles ne communiquant pas les renseignements concernant leurs ressources se verront appliquer **le prix plafond de 5€ de l'heure avec application du taux d'effort de la famille (cf annexe 2)**.

👉 **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**

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

- Si les allocations familiales ne sont pas partagées :

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.

- Si les allocations familiales sont partagées :

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

👉 Situation des familles bénéficiaires de l'AAEH (Allocation Éducatifs Enfants Handicapés)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AAEH et à charge de la famille, permet d'appliquer le taux de participation familiale 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.

5/ La mensualisation

La participation des familles est lissée sur 12 mois (ou proratisée au nombre de mois du 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.

👉 Congés contractualisés de l'enfant

En dehors des vacances scolaires, toutes les planifications de congés devront être transmises **avec un préavis d'1 mois (de date à date)** uniquement par e-mail 📧 canailoux@ville-armentieres.fr

En cas d'annulation des congés, le préavis d'un mois (de date à date) est à respecter.

En ce qui concerne les vacances scolaires :

* Hors période estivale : les dates d'absences sont à transmettre **impérativement** au plus tard **1 mois avant le début des vacances,**

* En période estivale (du 1^{er} juin au 30 septembre), **vos dates de congés** sont à transmettre **impérativement** pour le **1^{er} Mars dernier délai.**

Passé ces délais, 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.

Il est important de noter que le nombre de congés n'est pas limité mais il doit cependant être en corrélation avec les besoins de congés des parents. Tout dépassement du nombre indiqué dans le contrat engendre la facturation d'heures supplémentaires.

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 (notamment).

8/ Impayés :

Pour tous les types d'accueil :

- Régulier
- Occasionnel
- Urgence

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

1ère étape : Appel téléphonique par le responsable de structure avec une régularisation sous 8 jours,

2ème étape : Mail de rappel par le responsable de la structure avec une régularisation immédiate,

3ème étape : Courrier de rappel par la Direction de la Petite Enfance avec demande de régularisation dès la réception du courrier, au risque d'une suspension de l'accueil de l'enfant sous 8 jours,

4ème 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.

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 avvertir, 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'aux 3 ans de l'enfant.

III/ LE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL LES CANAILLOUX

1/ Le Multi Accueil Les Canailoux

L'accueil des enfants est assuré sous la responsabilité des professionnels de 7h30 à 18h30 (heures d'ouverture et de fermeture 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 18h30**, les heures seront facturées au prix plafond soit 5 € de l'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 12h30 et 13h30.**

La structure est fermée :

- ✓ les mercredis, samedis, dimanches et jours fériés,
- ✓ pendant les petites vacances scolaires et les 3 premières semaines du mois d'août,
- ✓ 2 journées par an pour des Journées Pédagogiques de l'équipe (dates fixées dans l'année),
- ✓ un vendredi par mois à 17h pour des réunions d'équipe,
- ✓ à 16h/17h lors des manifestations,
- ✓ pour motifs exceptionnels.

2/ Présentation du personnel

↳ La Directrice petite enfance et coordinatrice des actions éducatives

Supervise toutes les structures et coordonne avec chaque responsable de structures les projets. Elle est garante de la bonne gestion des structures.

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant sont dirigés par un responsable et un référent technique en continuité de direction.

L'équipe pluridisciplinaire d'accueil est composée, en fonction du type de structure, de puéricultrice, d'éducateur(s) de jeunes enfants (EJE), infirmière, d'auxiliaires de puériculture, de CAP AEPE Petite enfance, de personnels de service (agents d'entretien).

↳ La 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, planning), 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.

↳ La fonction de continuité de direction

En l'absence du responsable et en collaboration avec la Directrice Petite enfance, 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.

En cas d'absence simultanée du responsable et de la personne en continuité de direction, de courte durée ou liée à une situation exceptionnelle, les auxiliaires de puériculture référents prennent le relais et peuvent assurer l'ouverture et la fermeture de l'établissement, en tant que personnel diplômé sous couvert de la présence de la Directrice Petite enfance.

↳ 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,
- ✓ Mettre en pratique les projets et animer les ateliers d'éveil,
- ✓ Communiquer avec l'ensemble de l'équipe.

➤ Le rôle des agents en charge de l'entretien

Elles participent activement au respect des règles d'hygiène :

- ✓ 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.

3) Le rôle du médecin de la structure

- ✓ Assure prioritairement la visite médicale d'admission **obligatoire avant toute entrée dans les structures**. 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 l'infirmière du service petite enfance**.

4) Le rôle de l'infirmière

- ✓ Élaboration des protocoles d'urgence et de prévention du service petite enfance,
- ✓ Coordonne les mesures d'hygiène, de sécurité et de qualité en relation avec la responsable du multi accueil et la pédiatre,
- ✓ 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.

5) 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. En aucun cas, les stagiaires et apprentis ne sont comptés dans l'effectif du personnel.

IV/ 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 de la Petite Enfance peut être sollicitée, soit par la famille, soit par l'établissement afin d'entamer une médiation.

Le règlement de fonctionnement est un engagement mutuel et un repère durant toute la validité du/des contrats de l'enfant.

2/ Les effets personnels des enfants

Dans le hall d'entrée, 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 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,
- ✓ 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 :

- ✓ des tenues de rechange,
- ✓ un chapeau et de la crème solaire (l'été),
- ✓ un rouleau de sachets 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 et vêtements aux nom et prénom de leur enfant.

3/ L'Alimentation et l'hygiène :

Les repas, boissons et goûters sont fournis par la structure. Le déjeuner est servi à partir de 11h15.

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,
- ✓ habillé (pyjama accepté pour les bébés),
- ✓ avoir pris le repas précédent son arrivée (petit déjeuner ou déjeuner si arrivée dans l'après-midi).

La structure fournit également les soins d'hygiène : lingettes nettoyantes 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 18h30) 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.

En fonction des projets et des intervenants extérieurs (conteuses...), 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 sorties (temps d'échanges avec l'école maternelle Roger Salengro...) se font sous la responsabilité de la structure, encadrées par les professionnels soumises aux réglementations en lien avec l'encadrement des enfants.

V/ MODALITÉS RELATIVES À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ 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 (fièvre, vomissements, risque de contagion...), le responsable de la structure peut refuser son accueil.

Il est dans l'intérêt de l'enfant d'être gardé par ses parents.

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.

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 (supérieur 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 rendez-vous chez le médecin et reprendre l'enfant si son état le nécessite.

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 1^{er} 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 le médecin de la structure si besoin.

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

Des protocoles d'urgence sont rédigés 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 validés par 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

L'administration de médicaments et la prise en charge d'un traitement peuvent être effectuées à titre exceptionnel, et sur prescription médicale (datant de moins d'une semaine uniquement).

L'ordonnance doit être 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.

Les flacons doivent être de préférence fermés et les 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 des flacons 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 du multi accueil les Canailoux.

En cas de fièvre ou de douleur, les parents sont avertis afin de reprendre l'enfant au plus vite. Entre temps, l'équipe encadrante est susceptible d'administrer un antipyrétique /antalgique en suivant la prescription du médecin traitant, validé et signé par les parents.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que leurs coordonnées téléphoniques soient mises à jour pour être joignables à tout moment (auprès de la direction et du guichet unique).

VI/ PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DU MULTI ACCUEIL LES CANAILLOUX

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.

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 du multi-accueil les Canailoux et/ou la Directrice de la Petite Enfance.

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 @petiteenfancearmenieres et le site internet de la ville d'Armentières www.armenieres.fr

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 du multi-accueil les Canailoux.

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 (courant septembre, hors mesures sanitaires) 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, à la reprise des activités en 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 du règlement de fonctionnement.

Fait à Armentières, le ____ / ____ / 20____

Signature de Mr le Maire
Bernard Hasebroeck

Signature de la Direction du
Multi-Accueil Les Canailoux

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



Directrice Petite Enfance et des Actions Éducatives : Marina AUDIC
assistée par : Alice VERVAECKE

Direction EAJE « Crèche Municipale Janine Folens » :

Directrice : Joëlle Dekeirsschieter, Puéricultrice
Continuité de Direction : Amandine MEZZALUNA, Éducatrice de Jeunes Enfants

Direction EAJE « Multi Accueil Les Canailoux » :

Directrice : Delphine LAHAYE Éducatrice de Jeunes Enfants
Continuité de Direction : Juliette COMBE, Auxiliaire de Puériculture

Direction EAJE « Multi Accueil Au petit Jardin » :

Directeur : Yannick TANGUY, Éducateur de Jeunes Enfants
Continuité de Direction : Aurélie Fournier, Auxiliaire de Puériculture

RAM « Relais des Assistants Maternels » :

Animé par Joanne FOURNIER, Educatrice de Jeunes enfants

Le médecin de la structure :

La fonction de médecin des structures est assurée par les pédiatres du Centre Hospitalier d'Armentières.
Ils interviennent 1 jeudi matin/mois en assurant les visites médicales d'admission et le suivi préventif de la santé des enfants.

Assurance :

La mairie est couverte en responsabilité civile pour le fonctionnement des structures EAJE
chez PILLIOT ASSURANCES police n° 19VHV0526DABC





Taux de participation familiale CAF par heure facturée

Nombre d'Enfants à charge*	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0410 %	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0307 %	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,0205 %	0,0206 %

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

$$\text{Calcul du tarif horaire} = \frac{\text{Salaires et Assimilés du foyer} \times \text{Taux d'effort}^*}{12 \text{ mois}}$$

Pour les familles dont les revenus dépassent un tarif horaire de 5 €, un tarif plafond est fixé à 5 € de l'heure avec application du taux d'effort de la famille.

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 2021

Plancher de ressources : 711,62 €/mois
 Plafond de ressources : 5 800,00 €/mois

Nous soussignés Mr, Mme parents
de l'enfant

ENGAGEMENT À RESPECTER LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DÉCLARONS avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi Accueil Les Canailoux 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 à la crèche municipale 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 (merci de remettre à jour à chaque changement vos coordonnées auprès de la direction et du guichet unique)

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.

Fait à Armentières, le ____ / ____ / 20__

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



Petite Enfance

Envoyé en préfecture le 01/10/2021

Reçu en préfecture le 01/10/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215900176-20210923-DE21115-DE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI ACCUEIL « AU PETIT JARDIN »



a
Armentières
La métamorphose



Nord
Le Département

ALLOCATIONS
FAMILIALES
Caf
du Nord

SOMMAIRE

Préambule	page 2
I/ LES CONDITIONS D'ADMISSION AU MULTI ACCUEIL AU PETIT JARDIN	page 3
1/ Le Dossier Administratif au Service du Guichet Unique de la Mairie	page 3
2/ L'inscription avec le Responsable de la Structure	page 3
3/ Les différents types d'accueil proposés	page 4
II/ LE CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER	page 4
1/ Le contrat	page 4
2/ L'adaptation	page 6
3/ L'absence et retard de l'enfant	page 6
4/ La tarification	page 7
5/ La mensualisation	page 9
6/ La planification des heures supplémentaires et congés de l'enfant	page 9
7/ La facturation	page 9
8/ Impayés	page 10
9/ Changement de situation	page 10
III/ LE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL AU PETIT JARDIN	page 10
1/ Le Multi Accueil Au Petit Jardin	page 10
2/ Présentation du personnel	page 11
3/ Le rôle du médecin de la structure	page 12
4/ Le rôle de l'infirmière	page 12
5/ Les stagiaires et apprentis	page 12
IV/ CONDITIONS D'ACCUEIL	page 12
1/ Les relations avec la famille	page 12
2/ Les effets personnels des enfants	page 12
3/ l'Alimentation et l'hygiène	page 13
4/ Le sommeil	page 13
5/ Les transmissions	page 13
6/ Les activités et les sorties	page 13
V/ MODALITÉS RELATIVES À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ DES ENFANTS	page 14
1/ Devoir d'information / Modalités d'accueil de l'enfant malade	page 14
2/ Les protocoles et Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	page 15
3/ Modalités de délivrance des médicaments	page 15
VI/ PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DU MULTI ACCUEIL AU PETIT JARDIN	page 15
1/ Les relations quotidiennes avec les professionnels	page 15
2/ Soutien à la Parentalité	page 16
3/ Les temps de rencontres festifs et citoyens avec les parents	page 16
<i>Annexe 1 : Établissements d'Accueil du Jeune Enfant</i>	<i>page 17</i>
<i>Annexe 2 : Participation des familles</i>	<i>page 18</i>
<i>Annexe 3 : Engagement et autorisations parentales</i>	<i>page 19</i>

PRÉAMBULE

Envoyé en préfecture le 01/10/2021

Reçu en préfecture le 01/10/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-215900176-20210923-DE21115-DE

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 Armentièresaises sont prioritaires pour l'accès aux structures Petite Enfance et au Relais des Assistants Maternels.

↳ Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

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

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. 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** (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 des Assistants Maternels (RAM) :

Situé au 248 quai de la dérivation, Armentières 📍 ram@ville-armentieres.fr ☎ **03 61 76 06 24**

C'est un 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 RAM 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 Armentièresais.

Il favorise l'accompagnement dans les démarches des parents employeurs.

Retrouvez notre actualité petite enfance sur la page Facebook [@petiteenfancearmentieres](https://www.facebook.com/@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. Il a été validé par le Conseil Municipal par délibération **DEXX.XXX du XX/XX/XXXX**. 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.

I/ LES CONDITIONS D'ADMISSION AU PETIT JARDIN

Toute admission en accueil régulier est conditionnée à **une pré inscription** au préalable.

↳ **Accueil Régulier**

La liste des pré inscriptions de la structure est tenue à jour par le RAM (Relais des Assistants Maternels),

Pour vous pré inscrire, prenez rendez-vous auprès du 03 61 76 06 24 pour compléter le dossier qui précise :

- ✓ la date de naissance (ou date prévue) de l'enfant,
- ✓ date d'entrée et amplitude horaires souhaitées.

A cette occasion, un formulaire de confirmation de l'inscription sera remis aux parents, il est impératif de le renvoyer au plus tard un mois après la naissance de l'enfant faute de quoi la pré-inscription sera annulée.

A l'issue de ce rendez-vous, merci de confirmer votre demande 1 fois par mois par mail ram@ville-armentieres.fr, faute de quoi, la préinscription sera annulée.

L'admission se fait en fonction de la date d'ancienneté de pré inscription **et de la réception des confirmations évoquées ci-dessus.**

De plus, une priorité sera donnée pour les familles :

- ✓ 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 pré inscription **au préalable**, simplement une ouverture du **dossier administratif à effectuer en mairie**, auprès du « Guichet Unique ».

A l'issue de cette démarche, la famille prend rendez-vous avec la direction de la structure.

1/ Le Dossier Administratif au Service du Guichet Unique de la Mairie

La famille **doit se munir** au Guichet Unique des 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.**

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

Lors de ce rendez-vous, la famille 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,
- ✓ **attestation d'assurance « responsabilité civile » mentionnant les nom et prénom de l'enfant (à fournir annuellement en décembre, lors du renouvellement du contrat pour l'année suivante).**

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

En cas d'accident ou d'incident, le responsable de l'établissement établit une déclaration qui sera transmise à la direction Petite Enfance. 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 de la structure 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

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

L'enfant peut être accueilli pendant les horaires d'ouvertures de la structure soit entre 7h30 et 18h00.

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 apetitjardin@ville-armentieres.fr :

- Elle ne sera pas prioritaire lors de la prochaine réservation
- Les heures réservées seront facturées.

Pour bénéficier du repas et assurer le bien-être de l'enfant, les horaires d'arrivées et de départs seront adaptés selon les temps de siestes et de repas.

↳ Accueil d'Urgence

↳ Modalités d'accueil d'enfant 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.

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.

II/ LE CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER

1/ Le contrat

Le contrat est un **engagement réciproque** et doit être restitué et **signé par les parents** à la Direction de la structure **au plus tard 15 jours après le rendez-vous d'inscription faute de quoi la place sera attribuée à un autre enfant.**

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 1^{er} contrat prend effet à la date d'entrée et cesse le 31 décembre de l'année en cours (au maximum). En accord avec la famille, le contrat peut être renouvelé chaque année en janvier pour une durée déterminée (maximum 1 an). **Pour assurer le renouvellement de votre contrat, les informations devront être données pour le 31 octobre au plus tard sans quoi la place sera attribuée à une autre famille.**

a) Modification de contrat :

En cours d'année, le contrat ne pourra être modifié par la famille et/ou la structure qu'une seule fois avec mise en application le 1^{er} du mois suivant (en cas de changements professionnels ou familiaux), 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 m^{él} 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 et engendre une régularisation financière.**

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 des deux parents.

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, aucune régularisation sera faite.

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).

A noter, la Direction de la structure se réserve la possibilité à tout moment de revoir ou résilier un contrat **avec un préavis d'un mois**.

Le non respect de ce règlement de fonctionnement **pourra** entraîner sa résiliation pour les motifs suivants :

- ✓ le non respect des horaires **d'arrivée et de départ** de votre enfant prévus au contrat (réurrence),
- ✓ 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,
- ✓ comportement perturbateur d'un parent (irrespectueux, violent, incivilité...) 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,
- ✓ 2 non paiements successifs de votre facture mensuelle,
- ✓ 3 retards au-delà de la **fermeture de la structure à 18h00**.

b) Renouvellement ou rupture anticipée de contrat**↳ Pour les familles****Renouvellement de contrat :**

Le contrat n'est pas à tacite reconduction, le renouvellement doit être formulé **2 mois avant (au plus tard)** la fin du contrat.

La demande doit être adressée par mail à la responsable aupetitjardin@ville-armentieres.fr accompagnée d'un justificatif de domicile de moins d'un mois et de l'attestation d'assurance « Responsabilité Civile » aupetitjardin@ville-armentieres.fr. **Passé ce délai, la place sera attribuée à une autre famille.**

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 1^{er} du mois suivant la fin du préavis (ex : demande formulée le 09/09 mise en application le 01/11).

↳ Pour la structure :

Procédure de fin de contrat par la Direction de la structure :

1ère étape : rendez-vous avec la Direction pour un rappel à l'obligation du respect du règlement de fonctionnement

2ème étape : courrier de rappel

3ème étape : 2ème courrier avec avertissement d'un risque de rupture de contrat si les faits venaient à se renouveler

4ème étape : 3ème courrier en recommandé signifiant la rupture du contrat avec un préavis d'un mois si la situation n'a pas évolué.

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 selon le rythme de l'enfant et la direction (sous réserve des possibilités d'accueil). Le 1^{er} 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.

L'adaptation de l'enfant :

- > avec les parents (30 min à 1 heure) est offerte,
- > sans les parents sont facturées sur la base du tarif horaire du contrat.

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 à la Direction pourra conduire à des déductions dans les cas suivants :

- ✓ **Dès le 1^{er} jour :**
 - hospitalisation de l'enfant,
 - éviction par le médecin pédiatre de la structure uniquement,
 - fermeture de la structure.
- ✓ **Dès le 4^e jour :**
 - maladie supérieure à 3 jours calendaires

A noter : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

↳ Retard

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

4/ La tarification :

Pour tous les types d'accueil :

- Régulier
- Occasionnel
- Urgence

La tarification se calcule à la demi-heure à compter de la prise en charge de votre enfant par les professionnels (ex : si votre arrivée est à 7h55 au lieu de 8h prévue au contrat, la facturation commencera 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.

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 perçues 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

Pour les familles dont les revenus dépassent un tarif horaire de 5 €, un tarif plafond est fixé à 5 € de l'heure avec application du taux d'effort de la famille.

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 avvertir 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 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 1^{er} 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.

Les familles ne communiquant pas les renseignements concernant leurs ressources se verront appliquer **le prix plafond de 5€ de l'heure avec application du taux d'effort de la famille** (cf annexe 2).

↳ 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

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

- Si les allocations familiales ne sont pas partagées :

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.

- Si les allocations familiales sont partagées :

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

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

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH et à charge de la famille, permet d'appliquer le taux de participation familiale 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.

5/ La mensualisation

La participation des familles est **lissée** sur 12 mois (ou proratisée au nombre de mois du

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.

↳ Congés contractualisés de l'enfant

En dehors des vacances scolaires, toutes les planifications de congés devront être transmises **avec un préavis d'1 mois (de date à date)** uniquement par e-mail ✉ aupetitjardin@ville-armentieres.fr

En cas d'annulation des congés, le préavis d'un mois (de date à date) est à respecter.

En ce qui concerne les vacances scolaires :

* **Hors période estivale** : les dates d'absences sont à transmettre **impérativement** au plus tard **1 mois avant le début des vacances,**

* **En période estivale** (du 1^{er} juin au 30 septembre), **vos dates de congés** sont à transmettre **impérativement** pour le **1^{er} Mars dernier délai.**

Passé ces délais, 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.

Il est important de noter que le nombre de congés n'est pas limité mais il doit cependant être en corrélation avec les besoins de congés des parents. Tout dépassement du nombre indiqué dans le contrat engendre la facturation d'heures supplémentaires.

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/ Impayés :

Pour tous les types d'accueil :

- Régulier
- Occasionnel

- Urgence

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

1ère étape : Appel téléphonique par le responsable de structure avec une régularisation sous 8 jours,

2ème étape : Mail de rappel par le responsable de la structure avec une régularisation immédiate,

3ème étape : Courrier de rappel par la Direction de la Petite Enfance avec demande de régularisation dès la réception du courrier, au risque d'une suspension de l'accueil de l'enfant sous 8 jours,

4ème 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.

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 avvertir, 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'aux 4 ans de l'enfant.

III/ LE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL AU PETIT JARDIN**1/ Le Multi Accueil Au Petit Jardin**

L'accueil des enfants est assuré sous la responsabilité des professionnels de 7h30 à 18h00 (heures d'ouverture et de fermeture 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 18h00**, les heures seront facturées au prix plafond soit 5 € de l'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 autorisés entre 10h30 et 14h30**.

La structure est fermée :

- ✓ les samedis, dimanches et jours fériés,
- ✓ 1 semaine aux vacances de printemps,
- ✓ 1 semaine aux vacances de Noël : du 24 au 31 décembre,
- ✓ 7 semaines l'été (Juillet/Août),
- ✓ 2 journées par an pour des Journées Pédagogiques de l'équipe (dates fixées dans l'année),
- ✓ un vendredi par mois à 17h pour des réunions d'équipe,
- ✓ à 16h/17h lors des manifestations,
- ✓ pour motifs exceptionnels.

2/ Présentation du personnel

↳ La Directrice petite enfance et coordinatrice des actions éducatives

Supervise toutes les structures et coordonne avec chaque responsable de structures les projets. Elle est garante de la bonne gestion des structures.

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant sont dirigés par un responsable et un référent technique en continuité de direction.

L'équipe pluridisciplinaire d'accueil est composée, en fonction du type de structure, de puéricultrice, d'éducateur(s) de jeunes enfants (EJE), infirmière, d'auxiliaires de puériculture, de CAP AEPE Petite enfance, de personnels de service (agents d'entretien).

↳ 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, planning), 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.

↳ La fonction de continuité de direction

En l'absence du responsable et en collaboration avec la Directrice Petite enfance, il/elle assure la continuité du service public :

- ✓ Secondar **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.

En cas d'absence simultanée du responsable et de la personne en continuité de direction, de courte durée ou liée à une situation exceptionnelle, les auxiliaires de puériculture référente prennent le relais et peuvent assurer l'ouverture et la fermeture de l'établissement, en tant que personnel diplômé sous couvert de la présence de la Directrice Petite enfance.

↳ 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,
- ✓ Mettre en pratique les projets et animer les ateliers d'éveil,
- ✓ Communiquer avec l'ensemble de l'équipe.

➤ 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.

3) Le rôle du médecin de la structure

- ✓ Assure prioritairement la visite médicale d'admission **obligatoire avant toute entrée dans les structures**. 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 l'infirmière du service petite enfance**.

4) Le rôle de l'infirmière

- ✓ Élaboration des protocoles d'urgence et de prévention du service petite enfance,
- ✓ Coordonne les mesures d'hygiène, de sécurité et de qualité en relation avec le responsable du multi accueil et la pédiatre,
- ✓ 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.

5) 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. En aucun cas, les stagiaires et apprentis ne sont comptés dans l'effectif du personnel.

IV/ 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 de la Petite Enfance peut être sollicitée, soit par la famille, soit par l'établissement afin d'entamer une médiation.

Le règlement de fonctionnement est un engagement mutuel et un repère durant toute la validité du/des contrats de l'enfant.

2/ Les effets personnels des enfants

Dans le hall d'entrée, 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 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,

➤ Dans le casier de l'enfant :

- ✓ des tenues de rechange,
- ✓ un chapeau et de la crème solaire (l'été),
- ✓ un rouleau de sachets 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 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.

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,
- ✓ habillé,
- ✓ avoir pris le repas précédent son arrivée (petit déjeuner ou déjeuner si arrivée dans l'après-midi).

La structure fournit également les soins d'hygiène : lingettes nettoyantes 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 18h00) 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.

En fonction des projets et des intervenants extérieurs (conteuses...), 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 sorties se font sous la responsabilité de la structure, encadrées par les professionnels soumises aux réglementations en lien avec l'encadrement des enfants.

V/ MODALITÉS RELATIVES À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ 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 (fièvre, vomissements, risque de contagion...), le responsable de la structure peut refuser son accueil.

Il est dans l'intérêt de l'enfant d'être gardé par ses parents.

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.

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 (supérieur 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 rendez-vous chez le médecin et reprendre l'enfant si son état le nécessite.

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 1^{er} 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 le médecin de la structure si besoin.

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

Des protocoles d'urgence sont rédigés 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 validés par 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

L'administration de médicaments et la prise en charge d'un traitement peuvent être effectuées à titre exceptionnel, et sur prescription médicale (datant de moins d'une semaine uniquement).

L'ordonnance doit être 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.

Les flacons doivent être de préférence fermés et les 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 des flacons 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 du multi accueil Au Petit Jardin.

En cas de fièvre ou de douleur, les parents sont avertis afin de reprendre l'enfant au plus vite. Entre temps, l'équipe encadrante est susceptible d'administrer un antipyrétique /antalgique en suivant la prescription du médecin traitant, validé et signé par les parents.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que leurs coordonnées téléphoniques soient mises à jour pour être joignables à tout moment (auprès de la direction et du guichet unique).

VI/ PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DU MULTI ACCUEIL AU PETIT JARDIN

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.

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

Les parents peuvent demander à être reçus par le Responsable du multi-accueil Au Petit Jardin et/ou la Directrice de la Petite Enfance.

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 @petiteenfancearmenieres et le site internet de la ville d'Armentières www.armenieres.fr

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 du multi-accueil Au Petit Jardin.

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 (**courant septembre, hors mesures sanitaires**) 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, à la reprise des activités en 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 du règlement de fonctionnement.

Fait à Armentières, le ____ / ____ / 20____

Signature de Mr le Maire
Bernard Hasebroeck

Signature de la Direction du
Multi-Accueil Au Petit Jardin

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



Directrice Petite Enfance et des Actions Éducatives : Marina AUDIC
assistée par : Alice VERVAECKE

Direction EAJE « Crèche Municipale Janine Folens » :

Directrice : Joëlle Dekeirsschieter, Puéricultrice
Continuité de Direction : Amandine MEZZALUNA, Éducatrice de Jeunes Enfants

Direction EAJE « Multi Accueil Les Canailoux » :

Directrice : Delphine LAHAYE Éducatrice de Jeunes Enfants
Continuité de Direction : Juliette COMBE, Auxiliaire de Puériculture

Direction EAJE « Multi Accueil Au petit Jardin » :

Directeur : Yannick TANGUY, Éducateur de Jeunes Enfants
Continuité de Direction : Aurélie Fournier, Auxiliaire de Puériculture

RAM « Relais des Assistants Maternels » :

Animé par Joanne FOURNIER, Educatrice de Jeunes enfants

Le médecin de la structure :

La fonction de médecin des structures est assurée par les pédiatres du Centre Hospitalier d'Armentières.
Ils interviennent 1 matinée/mois en assurant les visites médicales d'admission et le suivi préventif de la santé des enfants.

Assurance :

La mairie est couverte en responsabilité civile pour le fonctionnement des structures EAJE
chez PILLIOT ASSURANCES police n° 19VHV0526DABC





Taux de participation familiale CAF par heure facturée

Nombre d'Enfants à charge*	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0410 %	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0307 %	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,0205 %	0,0206 %

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

$$\text{Calcul du tarif horaire} = \frac{\text{Salaires et Assimilés du foyer} \times \text{Taux d'effort}^*}{12 \text{ mois}}$$

Pour les familles dont les revenus dépassent un tarif horaire de 5 €, un tarif plafond est fixé à 5 € de l'heure avec application du taux d'effort de la famille.

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 2021

Plancher de ressources : **711,62 €/mois**
 Plafond de ressources : **5 800,00 €/mois**

Nous soussignés Mr, Mme parents
de l'enfant

ENGAGEMENT À RESPECTER LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DÉCLARONS avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi Accueil Au Petit Jardin 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 à la crèche municipale 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 (merci de remettre à jour à chaque changement vos coordonnées auprès de la direction et du guichet unique)

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.

Fait à Armentières, le ____ / ____ / 20__

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