

MULTI-ACCUEIL NOUGATINE

4, rue du Tennis
62930 WIMEREUX
☎ 03.21.33.61.43
@ nougatine.wimereux@wanadoo.fr

REGLEMENT INTERIEUR



Ville
de
Wimereux



SOMMAIRE

• Partie 1 – Présentation de l’Etablissement	
1.1 Identité	6
1.2 Type d’établissement et accueil	6 à 7
• 1.2.1 Nature de l’accueil	
• 1.2.2 Type	
1.3 Capacité d’accueil et âge des enfants :	7 à 8
1.4. Conditions d’admission	8 à 10
• 1.4.1 Modalités d’inscription	
• 1.4.2 Modalités concernant les publics spécifiques	
• 1.4.3 Dossier d’admission	
• Partie 2 – Présentation du personnel	
2.1 Le directeur	12
2.2 La continuité de la fonction de direction	12
2.3 L’équipe	12 à 13
• 2.3.1 L’équipe professionnelle	
• 2.3.2 Le médecin de l’établissement	
• 2.3.3 Les stagiaires	
• 2.3.4 Les intervenants extérieurs	
2.4 Le partenariat	13
• Partie 3 – L’accueil de l’enfant et de sa famille	
3.1 L’accueil	15
3.2 La familiarisation progressive de l’enfant à la vie en collectivité	15
3.3 Horaires et conditions d’arrivée et de départ des enfants	15
3.4 La place des parents	16
3.5 Les prestations proposées	16 à 17
• 3.5.1 Hygiène et changes	
• 3.5.2 Alimentation	

• **Partie 4 – Santé de l'enfant et sécurité**

4.1 Objets personnels	19
4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)	19
4.3 Modalités de délivrance des soins	19 à 20
4.4 Modalités en cas d'accident	20
4.5 Conduite à tenir en cas de déclenchement du plan de mise en sûreté	20
4.6 Les évictions	20
4.7 Les autorisations de sortie	21
4.8 La loi « abeille »	21
4.9 Hygiène et qualité de l'air	21

• **Partie 5 – Contractualisation et facturation**

5.1 Contractualisation et réservation	23
• 5.1.1 Contractualisation	
• 5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel	
5.2 Tarification et facturation	23 à 25
• 5.2.1 Comptage des heures	
• 5.2.2 Calcul des tarifs	
5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier	26 à 27
5.4 La facturation	27
5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion	28

• **Partie 6 – Protection des données personnelles**

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP	30
6.2 Une enquête « Filoué » est menée par la CNAF	30
6.3 Le droit à l'image	30

• **ANNEXES**

- Acceptation et signature du règlement de fonctionnement	32
- Fiche des autorisations à compléter	33 à 35
- Modèle autorisation de sortie	36
- Modèle autorisation à appliquer une crème	37

INTRODUCTION

Ce règlement intérieur a été adopté par le Conseil Municipal **en date du 18 mars 2021**, en référence au projet d'établissement consultable par les familles et au vu :

- du dernier règlement intérieur en date du 26 septembre 2019,
- du Guide Départemental d'aide à la rédaction du Règlement de Fonctionnement des EAJE Département du Pas-de-Calais du 1^{er} juillet 2020,
- du décret N°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- de la circulaire CNAF du 29 juin 2011,
- des consignes CAF du Pas-de-Calais en date du 17 juin 2019,
- de l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles,
- du décret N°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination des jeunes enfants conditionnant l'entrée ou le maintien en collectivité
- du décret N°2015-1000 du 17 août 2015 relatif à la surveillance de la qualité de l'air intérieur.



Partie 1 : Présentation de l'établissement

1.1 Identité du gestionnaire

Nom : Mairie de Wimereux

Représenté par : Monsieur Dubaële Jean-Luc

Adresse : Place Albert 1^{er} 62930 Wimereux

Téléphone : 03.21.99.85.85

E-mail : mairie@ville-wimereux.fr

Statut juridique : Collectivité territoriale

1.2 Type d'établissement et accueil

1.2.1 Nature de l'accueil :

Le multi-accueil Nougatine répond à un besoin d'accueil régulier ou occasionnel tout en favorisant communication et éveil de l'enfant dans le respect de son rythme individuel. Les enfants en situation de handicap compatible avec la vie en collectivité sont acceptés. Dans le cadre du partenariat entre le multi-accueil et le relais petite enfance les petits loups, un listing d'assistantes maternelles agréées peut être proposé aux familles en attente de place.

1.2.2 Type d'accueil

- **Régulier**

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

- **Occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

- **Urgence ou exceptionnel**

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la Pmi) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

- **Accueil d'enfant en situation de handicap**

La branche Famille de la CNAF souhaite rendre l'accueil accessible à tous les enfants, notamment aux enfants en situation de handicap. A cet effet, elle réaffirme sa volonté de participer activement à l'accueil des enfants en situation de handicap en veillant au respect des articles L.114-1 et L.114-2 Casf, à savoir : « l'accueil des enfant handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants ».

En outre, « dans le respect de l'autorité parentale, les Eaje contribuent à leur éducation, ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent » (article R.2324-17 Cps).

Le règlement et le projet d'établissement élaboré en équipe intègrent les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap, l'objectif étant de bâtir un projet pouvant s'adapter à chaque enfant.

- **Familles confrontées à des situations particulières**

Une place est réservée pour un enfant dont la famille est bénéficiaire des minima sociaux et en parcours de réinsertion. Les créneaux horaires et les jours de fréquentation seront fixés en concertation avec la famille au regard des besoins du calendrier de formation et des démarches s'y référant dans les organismes administratifs et de formations concernés dont la Mission Locale, les services sociaux...

1.2 Capacité d'accueil et âge des enfants

L'établissement est agréé pour 20 enfants de 10 semaines à 3 ans révolus (l'enfant de 4 ans peut être accueilli jusqu'à la date de la rentrée scolaire de septembre) et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

Les enfants sont accueillis en fonction des horaires et des possibilités décrites ci-dessous :

- **Les jours et horaires d'ouverture :**

Le multi-accueil est ouvert du lundi après-midi au vendredi :

- Le lundi de 13 heures 30 à 17 heures 30,
- Du mardi au vendredi de 8 heures 30 à 17 heures 30.

Suite à l'avis du Conseil Départemental du Pas-de-Calais en date du 19 novembre 2015, un accueil modulé, qui permet d'adapter le nombre de professionnels aux enfants accueillis et de respecter les conditions d'hygiène relative à la mise en température des repas et les règles d'espace dans les dortoirs, a été mis en place de la manière suivante :

Jours	De 8h30 à 11h30	De 11h30 à 13h30	De 13h30 à 17h30
Lundi	X	X	20 places
Du Mardi au Vendredi	20 places	15 places (12 repas)	20 places

- **Les places réservées :**

- *Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 1 en demi-journée*
- *Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : 1 en demi-journée*
- *Pourcentage de dépassement autorisé par la Pmi : 10%*

- **Les périodes de fermeture :**

Le multi-accueil est fermé 5 semaines par an et les jours fériés. Les dates sont communiquées aux familles lors de l'inscription.

Une ou deux journées pédagogiques peuvent être prévues dans l'année. Les familles en seront avisées au minimum un mois à l'avance.

Le multi-accueil peut connaître des fermetures exceptionnelles pour mesures de sécurité, pour l'après-midi du spectacle de Noël, pour grève de la totalité du personnel, ...

En cas d'absence d'un membre du personnel, l'emploi du temps des professionnels sera d'abord révisé pour assurer le respect du ratio d'encadrement. Si toutefois il n'est pas possible de remplacer la ou les personnes absentes, la capacité d'accueil sera réduite en fonction du personnel présent, avec priorité aux places contractualisées et aux familles dont les deux parents travaillent.

1.4 Conditions d'admission

1.4.1 Modalités d'inscription :

Cf. le règlement d'attribution des places en date du 27/08/2019 ci-dessous :

Toute admission en accueil régulier au multi-accueil Nougatine doit faire l'objet d'une préinscription. Cette dernière, en liste d'attente, est soumise à certains critères d'attribution des places avant proposition aux familles.

Article 1 : Procédure d'inscription en liste d'attente

- Les parents peuvent préinscrire leur enfant ou futur enfant en ligne sur le site de la Ville de Wimereux /vie quotidienne /petite enfance, par téléphone auprès de la directrice 03 21 33 61 43 ou directement au multi-accueil sur rendez-vous.
- Le dossier de pré-inscription est alors rédigé dans un cahier folioté avec le besoin des familles. Le rang d'attente leur est attribué et communiqué.
- Les parents doivent informer le multi-accueil dans les meilleurs délais de tout changement dans leur demande (déménagement, changement d'amplitude horaire et de jours d'accueil, annulation de la demande, ...)
- Dès lors qu'une possibilité d'admission se présente, la famille est contactée. Sans nouvelle de sa part et après deux relances infructueuses, l'inscription en liste d'attente est annulée.

Article 2 : Critères d'admission

Il est rappelé que selon les textes en vigueur, une place est réservée aux enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

La directrice étudie la demande selon les critères suivants, par ordre de priorité :

- Lieu de domicile (résidence habituelle) à Wimereux
- Date d'accueil souhaitée
- Date de pré-inscription
- Les situations suivantes font l'objet d'une prise en compte particulière et seront éventuellement examinées par l'autorité territoriale en cas de litige :
 - ① Enfant requérant une attention particulière du fait de son état de santé ou de sa situation de handicap
 - ② Changement de situation professionnelle ou familiale brusque (sérieux problème avéré de santé d'un parent par exemple) justifiant un besoin d'accueil rapide, notamment pour les bénéficiaires des minima sociaux en parcours d'insertion sociale et professionnelle.
 - ③ Accueil d'un autre enfant de la fratrie

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Article 3 : décision d'attribution

Les parents sont informés de la proposition de place au multi-accueil et font part de leur décision à la directrice.

Dans le cas où celle-ci tente de joindre la famille par téléphone et après deux relances infructueuses, la place est réattribuée à une autre famille.

L'admission définitive et la signature du contrat d'accueil sont subordonnées, comme le prévoit l'article 4 du règlement intérieur du multi-accueil, à la visite médicale d'entrée, aux obligations vaccinales et à la présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

NB : le contrat d'accueil, sur la base du même besoin, est reconduit tacitement de semestre en semestre jusqu'à la scolarisation de l'enfant si la famille est wimereusienne. Un déménagement dans une autre commune entraîne alors un non renouvellement du contrat en cours.

Article 4 : accueil périscolaire

Pour chaque année scolaire (mercredi et vacances scolaires), les parents doivent faire une demande auprès de la directrice sur rendez-vous ou par téléphone, mail, courrier. Elle sera examinée par ordre d'arrivée et selon les mêmes critères que dans l'article 2.

1.4.2 Dossier d'admission :

- **Concernant la famille**
 - Fiche de renseignements administratifs dûment remplie et signée
 - Photocopies du livret de famille
 - Justificatif de domicile récent pour les familles wimereusiennes
 - Attestation d'assurance responsabilité civile où apparaît le nom de l'enfant
 - La copie du jugement en cas de résidence alternée et/ou de garde partagée
 - Un justificatif s'il y a lieu de partage ou non des allocations familiales
 - L'attestation Caf ou Msa si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (Aeeh) pour l'un de ses enfants
- **Concernant les éléments financiers**
 - Le numéro d'allocataire et le régime de protection sociale.
 - Justificatif des ressources
 - pour les familles allocataires de la Caf ou de la Msa : une copie d'écran Cdap pour la Caf ou du Site Intranet pour la Msa datée avec numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille,
 - pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous Cdap ou les familles non allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2
- **Concernant l'enfant :**
 - Le certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
 - Le certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin traitant pour les enfants de plus de 4 mois,
 - La photocopie du carnet de santé comprenant les vaccinations selon la réglementation en vigueur en fonction de l'âge de l'enfant,
 - Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
 - Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant
 - Une fiche d'habitudes de vie qui sera rédigée conjointement par la référente de l'enfant et sa famille durant le temps de familiarisation (coordonnées téléphoniques, sommeil, alimentation, développement psychomoteur...). Cette fiche restera en salle de jeux afin d'être consultée plus facilement par les membres de l'équipe.



Partie 2 : Présentation du Personnel

Il est soumis au secret professionnel et à l'obligation de discrétion. Il partage en équipe les valeurs de laïcité telles qu'elles résultent des lois de la République en respectant origine, nationalité et croyance avec neutralité, impartialité et ouverture à tous.

2.1 Le directeur

Est chargé :

- De la direction et de l'encadrement du personnel,
- De la surveillance de l'établissement et de son bon fonctionnement,
- De l'accueil des nouvelles familles et de l'établissement des contrats d'accueil,
- De la gestion administrative, financière, de l'élaboration et la mise en place du projet d'établissement,
- De veiller au respect du règlement intérieur et de la législation en cours, de veiller à l'hygiène (locaux, matériel, alimentation).

Elle doit faire régner une ambiance chaleureuse autour de l'enfant.

2.2 La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la Directrice, l'Éducatrice de Jeunes Enfants assure la continuité de la fonction de direction.

En cas de l'absence de la Directrice et de l'Éducatrice de Jeunes Enfants, l'auxiliaire de puériculture assure la continuité de fonction de direction.

En l'absence de cette dernière, l'animatrice petite enfance assure la continuité de fonction de direction.

Le personnel qui assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice veille à l'application des consignes sanitaires et de sécurité conformément à la réglementation et aux protocoles rédigés en équipe avec le concours du médecin référent du multi-accueil.

2.3 L'équipe

2.3.1 L'équipe professionnelle :

Elle est composée d'une éducatrice de jeunes enfants, de deux auxiliaires de puériculture et de deux animatrices petite enfance. Elle est chargée d'accueillir parents et enfants dans les meilleures conditions afin de faciliter la séparation. Des activités d'éveil et de socialisation, des animations parents/enfants sont organisées afin de répondre au mieux aux besoins des enfants et de leur famille.

En cas d'absence d'un membre du personnel, l'emploi du temps du personnel sera d'abord révisé pour assurer le respect du ratio d'encadrement.

Un agent des services techniques complète l'équipe éducative, il aide le personnel qualifié dans sa tâche et les différentes activités mises en place. Il assure l'entretien des locaux et du matériel.

Un agent administratif, régisseur, aide à la facturation, gère les états de présence, effectue le travail de secrétariat.

2.3.2 Le médecin de l'établissement :

C'est un médecin pédiatre ou compétent qualifié en pédiatrie qui assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel une fois par trimestre et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

Il reçoit en consultation les enfants de moins de 4 mois et leurs familles dans le cadre d'une visite d'admission et les enfants de plus de quatre mois en cas de maladie, de handicap nécessitant un protocole d'accueil individualisé ou une prise en charge particulière.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Une convention intervient entre l'autorité administrative et le médecin de l'établissement d'accueil.

2.3.3 Les stagiaires :

Un tableau dans l'entrée du multi-accueil indique aux familles les prénoms des stagiaires accueillis. Ces derniers, encadrés par les professionnels, sont amenés à participer à la vie quotidienne des enfants dans le respect du projet éducatif et des consignes de leur centre de formation (collèges, lycées, centres de formation aux métiers de la petite enfance, instituts de formation en soins infirmiers...).

2.3.4 Les intervenants extérieurs :

Un psychologue assure des vacations bimensuelles en animant des réunions d'analyse de pratique professionnelle et en formant l'équipe à la construction psychique de l'enfant.

2.3.5 Le partenariat :

Afin que l'accueil de l'enfant se construise dans la globalité, des partenariats dynamisent le travail au quotidien et la mise en place de projets :

- Caisse d'Allocations Familiales, Conseil Départemental (via PMI, assistante sociale de secteur), CAMPS, CMP, SESSAD, Mission Locale, Collège de Wimille, le cas échéant lycées, centres de formation pour accueil des stagiaires (CRFPE, Croix Rouge, AFPA...) Pôle Ressources Handicap/Parentalité du Pas-de-Calais, Association Lis avec Moi, Association Tintinabulles, structures petite enfance de la Communauté d'Agglomération du Boulonnais, prestataires de services divers, Centre National de Formation de la Fonction Publique Territoriale, Centre de Gestion de la fonction publique territoriale.
- Les services situés à Wimereux tels que le Centre Socioculturel Audrey Bartier, les écoles maternelles, la Bibliothèque Départementale de prêt.
- Les services municipaux : Relais petite enfance les Petits Loups, les services communication, sports, fêtes et animations, culture (bibliothèque), techniques..., Centre Communal d'Action Social, Office de Tourisme.



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

3.1 L'accueil

Conformément au projet éducatif du multi-accueil construit autour des notions d'observation, de bienveillance, de sécurité affective et de respect des valeurs familiales, l'équipe pédagogique propose des ateliers d'éveil où une large place est faite à la motricité libre, au relais des émotions et à l'éducation positive.



3.2 Familiarisation



La période de familiarisation s'organise et se planifie en fonction de l'adaptation de l'équipe aux besoins de l'enfant et de sa famille en termes de durée et de récurrence. La famille et l'équipe apprennent à se connaître en fonction de l'envie ou du besoin des parents de se séparer de leur bébé rapidement ou lentement, en restant ou en partant... Ceci représente un grand confort pour le parent, l'enfant et l'équipe éducative. L'enfant est alors progressivement confié à l'équipe (le temps d'accompagnement par la famille n'est pas facturé).



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



Il est demandé aux familles de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. Pour les familles bénéficiant d'un contrat d'accueil ou d'une place réservée, il est demandé de prévenir la structure en cas de retard ou absence.

L'enfant aura pris le(s) repas ou le(s) biberon précédant l'accueil.

Afin de faciliter le travail du personnel, les familles déposeront un sac avec des vêtements de rechange et un sac imperméable destiné à recevoir les vêtements souillés dans un des casiers du vestiaire à personnaliser avec le prénom de l'enfant (feutre effaçable à disposition).

Les enfants sont rendus aux personnes majeures qui les ont confiées à la structure d'accueil ou aux personnes majeures que les parents ont désignées par écrit. Une pièce d'identité pourra leur être réclamée.

L'accès à la structure est strictement interdit à tout visiteur non régulièrement autorisé. Dans le cadre de la mise en sécurité du bâtiment, un système d'ouverture électrique de la porte a été mis en place. Merci d'être vigilant quant à sa fermeture au moment de votre entrée et de votre sortie.

En cas d'absence des personnes chargées de reprendre l'enfant au moment de la fermeture de l'établissement, il convient d'appeler les personnes indiquées par les parents susceptibles de reprendre l'enfant, et en dernier recours, la police municipale ou le commissariat de la ville.

L'enfant ne pourra être confié à une personne inconnue du personnel, non présentée par les parents. En cas d'indisponibilité des personnes ressource, une autorisation ponctuelle sera exigée ainsi qu'une pièce d'identité.

Dans le respect du rythme de l'enfant en lien avec le projet éducatif du multi-accueil, il n'y aura pas d'arrivée pendant son repas ou sa sieste **sauf situations particulières qui pourront être examinées au regard de la situation familiale.**

3.4 La place des parents

Les parents sont informés des éventuels changements ou des différents projets éducatifs menés dans l'année, des ateliers parents/enfants, des temps festifs par voie d'affichage (cf. tableau dans le vestiaire enfants), oralement ou via les supports de communication municipaux (flyers, journaux municipaux, internet/site officiel de la ville de Wimereux : www.ville-wimereux.fr).

Les familles sont conviées à participer à la vie de la structure, chacun selon ses possibilités (temps festifs, sorties, ateliers parents/enfants, ateliers de formation parents/professionnels, ...) et bien sûr toujours en surplus du personnel encadrant. Quand un parent participe à un atelier parents/enfants, les heures de présence ne sont pas facturées.

A l'initiative des parents, des thèmes peuvent être abordés durant des temps d'échanges formels professionnels/parents. Des professionnels tels que psychologue, pédiatre, puériculteur, psychomotricien, ... pourront y être conviés selon les sujets traités.

En fonction des thèmes des projets pédagogiques, les familles ont la possibilité d'intégrer les différents temps de réflexion (type comités de pilotage) et être partie prenante, force de propositions, acteurs des formations éventuelles et co-animateurs des ateliers parents/enfants.

3.5 Les prestations proposées

3.5.1 Hygiène et changes :

Le multi-accueil fournit les couches et les produits d'hygiène nécessaires pendant le temps d'accueil de l'enfant. Si les parents le souhaitent, ils peuvent fournir leurs propres produits. Aucune déduction ne sera accordée au niveau du tarif.

3.5.2 Alimentation :

Les repas : Le lait maternisé, les petits pots bébés et les assiettes alimentaires sont fournis par la structure. Toutefois la famille reste libre d'amener un repas « maison » ainsi que dans le cas de régime particulier ou d'allergie : les demandes seront étudiées au cas par cas par la directrice. Nougatine met alors à disposition un document de recommandations par rapport à la préparation, le refroidissement, la conservation et le transport des aliments préparés. En cas de non-respect d'une de ces consignes, le personnel se verra dans l'obligation de refuser le repas et fournira alors un repas de la structure. Aucune déduction ne sera accordée au niveau du tarif.

L'approvisionnement en produits frais se fait une fois par semaine. Les aliments sont transportés en véhicule isotherme et stockés au réfrigérateur ou dans le local alimentation en fonction du besoin.

⇒ Allaitement au multi-accueil :

Les mamans qui le souhaitent peuvent venir allaiter leur bébé pendant le temps d'accueil : un espace au calme leur est proposé. Comme le transport des aliments préparés à la maison, le lait maternel apporté dans la structure devra se faire dans les conditions d'un protocole mis à disposition des familles.

⇒ **Régimes alimentaires :**

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis du responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le directeur de la crèche, la famille et le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.



Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité

☺ 4.1 Objets personnels ☺:

Hormis la tétine et le doudou, ou tout autre objet transitionnel, il n'est pas nécessaire que l'enfant apporte des objets de la maison surtout si ceux-ci présentent un danger pour lui-même ou les autres enfants accueillis (jouets qui se démontent, pas adaptés aux normes, ...).

Les bijoux sont interdits (y compris les colliers et bracelets d'ambre).

☺ 4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI) ☺:

C'est le médecin de la structure qui assure la visite, l'admission des enfants de moins de 4 mois ou ceux porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe en concertation avec le parent, la structure voire le milieu spécialisé si possible.

Chaque maladie chronique, comme chaque handicap, étant différent, l'équipe de Nougatine accueillera la famille et proposera des solutions adaptées à l'enfant (alimentation, matériel, créneaux horaires, concertation avec des équipes spécialisées, ...). Du fait de leur formation initiale, les professionnelles du multi-accueil sont formées à accueillir les enfants avec leurs spécificités. Des formations complémentaires en cours de carrière sont planifiées régulièrement.

☺ 4.3 Modalités de délivrance des soins ☺:

- **Modalités d'application**

Tout enfant présentant des signes de maladie, notamment s'il révèle une température supérieure à 38°5, ne sera pas admis.

La Responsable de la structure informe les usagers des cas de maladie contagieuse.

Les parents sont invités à prévenir la directrice si l'enfant déclare une maladie contagieuse.

En cas d'épidémie, les locaux seront désinfectés.

Si au cours de son séjour, un enfant paraît malade, les parents seront avertis de suite et invités à le reprendre. Entre temps, toutes les mesures nécessaires seront prises dans l'intérêt de l'enfant.

- **Les médicaments :**

Ils peuvent être donnés à titre exceptionnel au vu d'une ordonnance récente sous réserve que le mode d'administration du médicament ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage (demander au médecin, via les parents, de privilégier une administration en deux prises matin et soir à la maison).

Les médicaments seront dans l'emballage d'origine avec la notice et la boîte de médicaments sera marquée au nom de l'enfant.

L'autorisation des parents sera demandée pour chaque prescription et à cet effet ils seront invités à signer le cahier médical.

Le personnel aura la possibilité d'administrer du paracétamol à condition que les parents aient fourni une prescription médicale adaptée ainsi qu'une autorisation d'administration (Cf. annexe).

- **Soins particuliers :**

Les professionnels médicaux et paramédicaux pourront intervenir de façon exceptionnelle dans nos locaux uniquement après accord de la directrice.

:☺ 4.4 Modalités en cas d'accident ☺:

Les parents autorisent par écrit la directrice à faire appel au SMUR qui prendra les mesures adaptées à l'état de santé de l'enfant. (Cf. annexe)
En cas d'incident de santé, les parents sont prévenus. En cas d'indisponibilité, la structure fait appel au médecin traitant, et si nécessaire aux services d'urgence. Les frais relatifs à cette intervention restent à la charge des parents.

:☺ 4.5 Conduite à tenir en cas de déclenchement du plan de mise en sûreté ou de toute situation d'urgence ☺:

Il est conseillé aux familles de ne pas venir rechercher leur enfant. En venant au multi-accueil, les parents se mettent en danger ainsi que les enfants et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement. Un exemplaire du plan de mise en sûreté est affiché dans l'entrée du bâtiment.

:☺ 4.6 Les évictions ☺:

Tout enfant qui présente une des maladies suivantes ne pourra fréquenter le multi-accueil et ce jusqu'à guérison complète avec présentation d'un certificat médical de reprise de vie en collectivité.

- Angine à streptocoque
- Scarlatine
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo à lésion étendue
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Tuberculose
- Gastro-entérite à Escherichia coli
- Covid-19 (présentation d'un certificat médical ou d'une attestation sur l'honneur en fonction de la législation en vigueur).

4.7 Autorisations de sortie

Dans le cadre des différents projets mis en place par l'équipe éducative, des sorties de proximité peuvent être organisées (plage, marché, petit bois communal...). Les parents sont invités à signer une autorisation de sortie à chaque déplacement. (Cf. modèle en annexe)

4.8 La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, le multi-accueil n'est pas relié au WIFI.

4.9 Hygiène et qualité de l'air

Il est procédé à l'aération des salles, aussi souvent que possible en préservant toutefois les enfants des courants d'air. Les fenêtres sont largement ouvertes dès le départ des enfants et les locaux maintenus dans un état constant de propreté.

Deux désinfections annuelles lors des deux périodes de fermeture sont effectuées. Par ailleurs un contrôle de la qualité de l'air intérieur est effectué régulièrement avec mesures en période et hors période de chauffage (affichage du compte-rendu dans l'espace vestiaire enfant).



Partie 5 : Contractualisation et facturation

5.1 La contractualisation et réservation

5.1.1 Contractualisation :

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et prend en compte les fermetures du multi-accueil et les absences de l'enfant (congs des parents...). Un délai de prévenance de 7 jours est demandé quand les jours de congé ne sont pas planifiés au moment de la signature du contrat d'accueil, faute de quoi, ces journées d'absences seront facturées aux familles.

Le contrat d'accueil est exprimé en heures et est établi pour une durée définie en fonction des besoins des parents (2, 6 mois, ...) et ne pourra excéder 1 an, il fixe un temps moyen de présence mensuelle. Il sera éventuellement revu au bout d'un mois si les temps de présence prévisionnels et réels ne sont pas en adéquation.

Tant que l'enfant n'est pas scolarisé et s'il n'y a pas de changement en matière de jour et de créneaux horaire, son renouvellement est automatique.

En cas d'accueil périscolaire (mercredis et vacances scolaires) le renouvellement en début d'année scolaire n'est pas automatique : les parents doivent faire une nouvelle demande qui sera examinée par ordre d'arrivée.

Il peut être révisé en cours d'année en fonction des créneaux disponibles (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ou professionnelle...) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Certains changements peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale et donc modifier le tarif horaire.

Le délai de préavis pour la résiliation du contrat est fixé à un mois. L'avis de résiliation doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception. Une régulation des factures restant à charge sera alors effectuée. En cas de non-respect des délais, **le paiement de cette période non réalisée sera dû à l'établissement.**

5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel :

Afin de pouvoir vous assurer une garantie d'accès au multi-accueil, il est préférable de réserver vos jours et créneaux horaires par téléphone ou auprès du secrétariat. L'enfant sera alors accueilli ponctuellement en fonction des places disponibles sur une plage horaire de minimum 2 heures (une heure pendant le temps d'adaptation).

Il n'y a pas de délai minimum de demande.

5.2 Tarification

5.2.1 Comptage des heures :

Les heures de présence sont comptabilisées sur une feuille de présence à disposition des familles dans le vestiaire d'accueil des enfants.

5.2.2 Calcul des tarifs :

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuellement (généralement en début d'année civile ou à la demande de la Cnaf) ou à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle qui s'apprécie suite à la déclaration faite à la Caf et le cas échéant à la mise à jour dans Cdap (Service de consultation des ressources dédié aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant) afin de connaître les ressources de la famille et la composition familiale. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas (y compris collation) amenés par les familles et / ou les couches.

Les revenus pris en compte sont les revenus annuels déclarés avant déduction des frais réels et abattements fiscaux.

- **Le barème national des participations familiales :**

Il est établi par la Cnaf et est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant.

Le taux d'effort appliqué, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement, à chaque famille, dépend du nombre d'enfants à charge.

Le calcul du tarif horaire consiste à appliquer ce taux d'effort aux ressources mensuelles des parents.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche			
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Exemple de calcul : un couple au Smic avec des ressources annuelles à 27.600€ et 2 enfants à charge en multi accueil

$$(27.600 \times 0,0508 \%) / 12 = 1,16€$$

Les familles peuvent faire des simulations sur le site mon-enfant.fr

A noter : la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de la structure - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le barème repris ci-dessus s'applique à l'ensemble des familles à l'exception des situations ci-dessous :

- Un plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 1. Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 2. Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
 3. Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
- Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Les parents qui ne fournissent pas leurs revenus se voient appliquer le tarif plafond.
- pour l'accueil d'urgence :

En cas de méconnaissance des ressources de la famille, le tarif moyen sera appliqué. Ce dernier est obtenu en divisant le total des participations familiales N-1 par le nombre d'heures facturées.

- ***Les déductions possibles :***

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée :

- dès le premier jour d'absence en cas de maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical et à compter de la date de ce dernier
- d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la crèche.
- grève avec fermeture de place

5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier

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

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

Avant de rédiger le contrat de mensualisation, la famille fait part des absences de l'enfant durant le temps du contrat et le multi-accueil informe des périodes de fermeture durant ce contrat.

Exemples de calcul de mensualisation :

Exemple 1 : contrat du 07/01/2019 au 02/08/2019

L'enfant fréquente le multi-accueil les mardis de 13h00 à 17h00, mercredis de 8h30 à 16h30, jeudis de 9h30 à 17h30 et vendredis de 8h30 à 15h30 soit un total de 524 heures de présence prévisionnelle.

La famille sera 3 semaines en congés et ne connaît pas les dates : déduction de 27h (nombre d'heures de présence prévisionnelle par semaine) x 3 = 71 heures

Calcul de la mensualisation :

- Nombre total d'heures contractualisées 524h - 71 h = 453 heures
- 453 h/8 (nombre de mois de janvier à août) = 56,63 heures.

Le montant de la mensualisation est de 56,63 heures.

Exemple 2 : contrat du 07/01/2019 au 05/07/2019

L'enfant fréquente le multi-accueil dans les mêmes créneaux horaires que dans l'exemple 1 soit un total de 448 heures.

Un des parents est enseignant donc en congé pendant les vacances scolaires du 11/02 au 24/02/2019 et du 08/04/2019 au 22/04/2019 déduction de 27h x 4 = 108 heures

Calcul de la mensualisation :

- Nombre total d'heures contractualisées : 448 h - 108 h = 340 heures.
- 340h/7 (mois de janvier à juillet) = 48,57 heures

Le montant de la mensualisation est de 48,57 heures.

Exemple 3 : contrat du 07/01/2019 (semaine 1 du planning de la famille) au 30/06/2019

Un des parents est infirmier et a des horaires postés sur 2 semaines.

L'enfant fréquente le multi-accueil semaine 1 : mardi de 8h30 à 17h30 et vendredi de 8h30 à 12h30, soit 13h00, semaine 2 : lundi de 14h00 à 17h00, mercredi de 8h30 à 17h30 et jeudi de 10h00 à 17h00 soit 19h. La famille sera 3 semaines en congé : du 11/02 au 17/02 et du 13/05 au 26/05.

Calcul de la mensualisation :

- Nombre total d'heures contractualisées : nombre de semaines 1 = 12, nombre de semaine 2 = 10, soit (12x 13h =) 156 heures + (10 x 19 h =) 190 heures = 346 heures (comme les dates de congé étaient connus, ceux-ci ont déjà été déduits)
- 346h /6 (mois de janvier à juin) = 57,67 heures

Le montant de la mensualisation est de 57,67 heures.

5.4 La facturation

Quel que soit le type d'accueil, la facturation est établie à chaque fin de mois et le paiement est effectué à terme échu. Les familles ont la possibilité de régler en espèces, par chèques, par CESU et par carte bancaire (possibilité de sans-contact) La facture doit être réglée au plus tard le 15 du mois. Au-delà de ce délai, des relances par courrier sont envoyées aux familles. Après la troisième relance et en cas de non-paiement, un titre de paiement est envoyé au Trésor Public pour recouvrement de la dette. Chaque demi-heure commencée à partir de 10 minutes de présence est facturée.

En accueil régulier :

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

Le forfait mensuel défini pourra varier en fonction éventuellement des déductions et/ou des heures complémentaires.

En accueil occasionnel :

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation d'heures.

En accueil d'urgence :

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

☺ 5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion ☺:

Monsieur le Maire prononcera une radiation temporaire ou définitive après examen des situations ci-après :

- Non-respect du contrat ou du règlement intérieur
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La famille sera avisée verbalement par le directeur et par courrier recommandé avec accusé de réception. L'exclusion sera effective dès retour de l'accusé de réception.



Partie 6 : Protection des données personnelles

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants. Dans le cadre des missions exercées, le multi-accueil Nougatine est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP

Le multi-accueil Nougatine a accès au service Cdap, qui lui permet de consulter les revenus de la famille allocataire, et de conserver le justificatif servant au calcul de leur tarif horaire. L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement donc sa signature vaut acceptation.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires

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

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, nombres d'heures et facturation.

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la Cnaf pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

La famille peut bien sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit compléter le formulaire qui se trouve en annexe du règlement de fonctionnement.

La signature de ce règlement par les familles vaut acceptation de la participation à l'enquête Filoué.

6.3 - Le droit à l'image

Sauf mention explicite (document à remplir en annexe), les parents acceptent que leur enfant soit photographié et filmé. Ces supports pourront être utilisés sur l'ensemble des outils promotionnels de communication de la ville.



Annexes

ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous, soussignés, Mr et Mme _____ ,
Parents de l'enfant _____ , déclarons avoir pris connaissance du
Règlement de fonctionnement de la présente structure et en respecter les termes.

Ou

Je, soussigné (e), Mr - Mme _____ ,
Représentant légal de l'enfant _____ , déclare avoir pris connaissance
du Règlement de fonctionnement de la présente structure.

Fait à _____ **le** _____

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

Multi-accueil NOUGATINE
4 rue du Tennis
62930 Wimereux
03.21.33.61.43
nougatine.wimereux@wanadoo.fr

FICHE DES AUTORISATIONS A COMPLETER

Nom et prénom de l'enfant :
Responsable 1 :
Responsable 2 :

AUTORISATIONS AUX SOINS

Je (nous) soussigné(s) :

AUTORISE (AUTORISONS) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant :

- Transfert en pédiatrie
- Transfert aux urgences

DECHARGE (DECHARGEONS) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.

AUTORISE (AUTORISONS) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais.

A _____, le ____/____/____

Mention « Lu et Approuvé »
Signature des parents

AUTORISATION DE MEDICATION

Je (nous) soussigné(s) :

AUTORISE (AUTORISONS) le personnel de la structure (cocher une ou plusieurs cases)

- À administrer du paracétamol en cas de température supérieure ou égale à 38°5
- À appliquer de l'éosine ou du bleu de Millian en cas d'érythème fessier
- À appliquer de la crème Hémoclar ou Arnican en cas de bosse après une chute
- À administrer de la solution de réhydratation Adiaril en cas de fortes diarrhées en attendant mon arrivée

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais en cas de température supérieure à 38°5.

A _____, le ____/____/____

Mention « Lu et Approuvé »
Signature des parents

AUTORISATION DE FILMER / PHOTOGRAPHER

(*) Rayer les mentions non autorisées

Je (nous) soussigné(s) :

AUTORISE (AUTORISONS) que mon enfant soit filmé et /ou photographié aux fins d'utilisation par :

- La Structure elle-même (journal interne, ...)
- Le Service Communication de la Ville
- Le Site Internet, CD-ROM et autres supports informatiques de la structure

CERTIFIE (CERTIFIONS) que si je reçois / nous recevons les photos ou les films, à ne pas les utiliser à d'autres usages qu'un usage familial.

A _____, le ____/____/____

Mention « Lu et Approuvé »
Signature des parents

AUTORISATION DE CONSULTATION DU SITE CDAP

Je (nous) soussigné(s) :

AUTORISE (AUTORISONS) la direction et le secrétariat à consulter et à conserver notre dossier allocation CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations des ressources financières.

A _____, le ____/____/____

Mention « Lu et Approuvé »
Signature des parents

ENQUÊTE STATISTIQUE FILOUÉ

Je (nous) soussigné(s) :

ne souhaite (souhaitons) **pas** que les informations reprises dans ce règlement page 30 soient transmises à la Cnaf.

A _____, le ____/____/____

Mention « Lu et Approuvé »
Signature des parents

MODELE D'AUTORISATION DE SORTIE

Multi-accueil NOUGATINE

4 rue du Tennis

62930 Wimereux

03.21.33.61.43

nougatine.wimereux@wanadoo.fr

AUTORISATION INDIVIDUELLE DE SORTIE

Lieu de sortie : Petit bois communal / Marché / Plage / Jardins de la Baie St Jean /
Bibliothèque d'été / Jardins de la Baie St Jean

Date :

Heure de départ prévue :

Heure de retour prévue :

Déplacement : à pied

Accompagnateurs : Professionnels :

Stagiaires :

Parents :

Je, soussigné, Madame, Monsieur

_____, autorise mon enfant

_____ / _____
à participer à cette sortie.

Numéro du téléphone où l'on peut me joindre durant la sortie :

A _____, le ____/____/____

Mention « Lu et Approuvé »
Signature des parents

**MODELE D'AUTORISATION PONCTUELLE POUR
APPLIQUER UNE CREME NE NECESSITANT PAS UNE
ORDONNANCE MEDICALE**

*Multi-accueil NOUGATINE
4 rue du Tennis
62930 Wimereux
03.21.33.61.43
nougatine.wimereux@wanadoo.fr*

AUTORISATION D'APPLICATION D'UNE CREME

Je (nous), soussigné(s) :

AUTORISE (AUTORISONS) le personnel de la structure à appliquer :

- une solution gingivale pour douleurs dentaires (noter le nom de la solution) :
- de la crème pour le siège (noter le nom de la crème) :
- de la crème solaire (noter le nom de la crème) :

A _____, le ____/____/____

Mention « Lu et Approuvé »
Signature des parents