



**Direction Enfance
Education et Famille**

Service Petite Enfance

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT MULTI-ACCUEILS

NOM DU GESTIONNAIRE : MAIRIE DE DREUX
SERVICE PETITE ENFANCE
2 Rue de Châteaudun BP 80129
28103 DREUX cedex

Tél : 02.37.38.87.22
petite.enfance@ville-dreux.fr
www.dreux.com

SOMMAIRE

Article 1 : Objet -----	3
Article 2 : Objectifs -----	3
Article 3 : La préinscription -----	3
Article 4 : Proposition d'une place-----	3
Article 5 : Composition du dossier administratif-----	4
Article 6 : Admission dans la structure d'accueil -----	4
Article 7 : Contrat d'accueil -----	4
1 – création du contrat définition des modes d'accueil	
2 – modification du contrat	
3 – résiliation du contrat	
Article 8 : Dispositions financières-----	5
1 – participation des familles	
2 – facturation aux familles	
3 – crédit d'impôts	
Article 9 : Fonctionnement des établissements -----	7
1 – horaires d'ouverture	
2 – fermetures des structures	
3 – congés de l'enfant	
4 – arrivée et départ de l'enfant	
Article 10 : Vie quotidienne des enfants-----	10
1 – période d'adaptation	
2 – transmission	
3 – matériel à fournir	
4 – les repas	
5 – les couches et produits de soin	
Article 11 : Dispositions médicales -----	11
1 – vaccinations	
2 – maladie de l'enfant	
3 – administration des traitements médicaux	
4 – le projet d'accueil individualisé (PAI)	
5 – dispositions en cas d'urgence médicale ou d'accident	
Article 12 : Respect des règles de l'établissement-----	12
1 – sécurité	
2 – comportement	
3 – absence non prévue	
Article 13 : Participation des parents -----	13

DOCUMENTS ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

Annexe 1 – Le taux d’effort,

Annexe 2 - Le personnel des établissements petite enfance,

Annexe 3 – Dispositions relatives à l’autorité parentale,

Annexe 4 – Autorisation pour une consultation des dossiers allocataires par les partenaires,

Annexe 5 – Autorisation d’administration de crème de change et de crème solaire,

Annexe 6 – Enquête FILOUE,

Annexe 7 – Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités

Annexe 8 - Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,

Annexe 9 - Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins par le référent santé,

Annexe 10 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,

Annexe 11 - Protocole lors de l’utilisation de l’espace extérieur privatif et lors des sorties hors de l’établissement,

Annexe 12 – Charte nationale de l’accueil du jeune enfant,

Annexe 13 – Charte de la laïcité

Article 1 - OBJET

Etabli en conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, le présent règlement fixe les règles de bon fonctionnement à l'intérieur des Multi-accueils de la ville de Dreux.

Ils proposent trois types d'accueil :

- Régulier
- Occasionnel
- Exceptionnel (urgence)

Ils sont gérés par la Direction de l'Enfance, Education et Famille de la ville de Dreux et conventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Eure et Loir qui participe au financement de l'accueil des enfants de moins de 6 ans par le versement d'une prestation de service unique.

Article 2 – OBJECTIFS

~~Les multi-accueils proposent un mode de garde adapté aux besoins des familles pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.~~

Les multi-accueils proposent un mode de garde adapté aux besoins des familles drouaises pour les enfants âgés de 10 semaines à l'entrée en école maternelle et jusqu'à 6 ans en situation de handicap.

Les équipes pluridisciplinaires veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés dans le respect de la vie en collectivité.

Article 3 – LA PREINSCRIPTION

Les parents désirant inscrire leur enfant en EAJE prennent rendez-vous auprès de la responsable du Relais Petite Enfance (situé au 20 Rue des Gaults) pour un entretien et remplissent une demande de pré-inscription, ou via le Portail famille. La Préinscription se fait au 6^{ème} mois de grossesse. ~~auprès du guichet unique de la mairie, situé au 20 rue des Gaults ou via le Portail famille.~~ Les pièces à fournir :

- Certificat médical attestant le début de grossesse,
- Copie des cartes nationales d'identité des responsables légaux,
- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de 3 mois,
- Attestation de la CAF,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois [de Dreux](#)

L'enfant a la possibilité d'être préinscrit dans plusieurs établissements mais ne pourra être admis que dans une seule structure. Le ~~guichet unique~~ [Relais Petite Enfance](#) remettra une attestation de préinscription, tout dossier incomplet sera rejeté.

L'enfant est inscrit dans l'ordre chronologique des demandes sur une liste d'attente. Les parents doivent confirmer leur demande après la naissance de leur enfant.

Article 4 – PROPOSITION D'UNE PLACE

La décision de proposition de place en multi-accueil appartient au service Petite Enfance. Différents critères sont pris en compte :

- La disponibilité des places sur les structures et la date d'entrée souhaitée
- ~~• La priorité aux familles dont les deux parents travaillent (ou familles monoparentales) pour les multi-accueils « Capucines et Les Pitchouns »~~
- La fratrie (frère ou sœur déjà accueilli en structure (sous contrat))
- L'ordre chronologique des préinscriptions

Des dispositions particulières sont mises en place pour le traitement des demandes des familles en situation de handicap, d'insertion professionnelle et de parents mineurs.

Les familles sont informées par courrier de l'avis favorable ou défavorable pour l'attribution d'une place.

- Dès lors qu'une place est proposée, la famille doit prendre contact avec le service Petite Enfance afin de confirmer si celle-ci retient la place ou non et ce dans un délai de 15 jours. Sans réponse de la part de la famille dans les délais impartis, le dossier sera archivé.
- Dès lors qu'aucune place n'est proposée, le dossier est clôturé.

Article 5 – COMPOSITION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

La constitution du dossier administratif se fait sur rendez-vous auprès du service Petite Enfance. Les documents à fournir sont :

- Une copie des cartes nationales d'identité des responsables légaux de l'enfant
- Une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de 3 mois
- Une attestation CAF indiquant le numéro allocataire ou à défaut l'avis d'imposition ou de non-imposition N -1 portant sur les revenus N -2 (La famille est en droit de ne pas fournir son avis d'imposition ou de s'opposer à la consultation de ses ressources sur CDAP)
- Une copie de 2 justificatifs de domicile [de Dreux](#) au nom des parents datant de moins de 3 mois
- Un RIB si prélèvement de factures
- Une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant
- ~~Une attestation d'employeur notifiant les jours et horaires de travail de moins de 3 mois pour chacun des parents selon le type d'accueil proposé pour les multi-accueils « Capucines et Les Pitchouns »~~
- Une autorisation de consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP)
- Une autorisation parentale pour participer à l'enquête « Filoué »
- [Une attestation AEEH \(allocation d'éducation de l'enfant handicapé\).](#)

Article 6 – ADMISSION DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL

L'admission se fait sur la structure auprès de la responsable d'établissement, celle-ci ne devient définitive qu'après signature du règlement de fonctionnement.

Les documents à compléter :

- Une autorisation parentale stipulant le nom des personnes, majeures habilitées à venir chercher l'enfant
- Une autorisation parentale pour l'administration de tout traitement médical avec ordonnance
- Une autorisation concernant l'intervention des services de secours ainsi que le transport de l'enfant en centre hospitalier et le cas échéant son hospitalisation
- Une autorisation de sortie pour les activités extérieures
- Une autorisation pour la prise de photos et leur affichage au sein de l'établissement
- [Une autorisation de crème de change et de crème solaire](#)

Les documents à fournir :

- Le carnet de santé ou un certificat de vaccination mentionnant les dates de vaccins
- Un certificat médical d'admission délivré par le médecin traitant
- Une ordonnance d'antipyrétique de moins d'un an (obligatoire) au nom de l'enfant précisant son âge et son poids
- Une copie de la décision judiciaire en cas de séparation des parents
- [Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant](#)
- [Copie de la pièce d'identité des parents](#)

Article 7 – CONTRAT D'ACCUEIL

1- Définition des modes d'accueil :

Il existe différents types de contrats d'accueil :

- [Accueil régulier](#) : l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les créneaux horaires et les journées réservées sont précisés sur le contrat d'accueil.
- [Accueil occasionnel](#) : l'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.
- [Accueil atypique \(variable\)](#) : Cet accueil est réservé aux besoins d'accueil pour des familles ayant un planning irrégulier ou des horaires atypiques qui ne peuvent être prévu à l'avance (cas de certaines professions médicales, etc.). Ce contrat est un contrat régulier particulier qui répond aux mêmes exigences de fréquentation qu'un contrat « classique ». La famille s'engage à fréquenter régulièrement la crèche, et la structure s'engage à accueillir l'enfant en fonction du planning fourni par la famille. Dans ce type de contrat, la famille transmet avant le 15 du mois précédent, le

planning du mois. A défaut, le planning du mois en cours sera reconduit. Ce planning est fourni et facturé chaque mois.

- **Accueil d'urgence** : l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Le service Petite enfance se garde le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles. Cet accueil va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Ces différents accueils font l'objet de la signature d'un contrat d'accueil entre l'établissement et la famille.

~~Il est établi selon les besoins de la famille suivant le planning qui a été confirmé lors du maintien de demande de place. Il est~~ Le contrat est conclu pour une durée déterminée allant de la date d'entrée jusqu'au 31 décembre au plus tard de l'année en cours.

~~Pour tout contrat variable, le planning devra être fourni au plus tard le 15 du mois précédent. A défaut, le planning du mois en cours sera reconduit.~~

Il précise :

- Le nom de la structure
- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant
- L'amplitude journalière
- Le tarif horaire
- La durée effective
- Le nombre de semaines de fermeture de la structure

2- **Modification du contrat** :

Il peut être revu, en cours d'année :

- A l'initiative de la famille, dans la limite de **deux demandes** sur présentation d'un justificatif mentionnant un changement d'emploi ou d'horaires de travail ou changement de situation familiale (fin de congé parental, déménagement, reprise d'une activité professionnelle...) et en fonction des places disponibles. Si la modification du contrat est liée au tarif horaire, le nombre de changement peut être supérieur à deux.
- A l'initiative du gestionnaire (la ville) si est constaté une inadéquation entre le temps d'accueil contractualisée et le temps d'accueil réel de l'enfant.

Cas particuliers :

- En cas de congé maternité, la famille devra choisir de libérer la place ou de maintenir son contrat.
- ~~En cas de déménagement hors de la commune de Dreux, la famille devra solliciter par écrit son intention ou non de maintenir l'accueil de son enfant. Chaque demande sera étudiée et appréciée pour le maintien ou non de l'enfant dans la structure d'accueil.~~
- En cas de perte d'emploi, pour les personnes en CDI, la famille devra choisir de maintenir son contrat pendant une durée de 3 mois ou de libérer la place pour les multi-accueils « Capucines et Les Pitchouns ». Une place pourra être proposée sur les autres structures de la Ville en fonction des disponibilités.

Chaque année, au moment du renouvellement de contrat la famille devra fournir :

- Un justificatif de domicile récent
- Une attestation d'assurance à jour
- ~~Les attestations employeurs des deux parents suivant le type d'accueil utilisé sur les multi-accueils « Capucines et Les Pitchouns »~~
- L'avis d'imposition N -1 portant sur les revenus N -2 sauf si les ressources sont consultables via CDAP (La famille est en droit de ne pas fournir son avis d'imposition ou de s'opposer à la consultation de ses ressources sur CDAP)

3- **Résiliation du contrat** :

Tout contrat d'accueil peut être résilié en cours d'année :

- A la demande de la famille et dans ce cas les parents doivent déclarer par écrit leur intention de la sortie définitive de l'enfant au moins 1 mois à l'avance. En cas de départ non signalé dans les délais impartis, les parents seront tenus au paiement d'1 mois de préavis.
- Sur décision de la ville :

- Pour le non-paiement par la famille de ses factures,
- À compter du 8^{ème} jour de non-fréquentation de l'enfant sans en avoir averti la responsable d'établissement. Le service petite Enfance est alors fondé à reprendre la libre disposition de la place,
- Pour le non-respect du règlement de fonctionnement et tout particulièrement en cas de non-respect des horaires de façon récurrente,
- Pour le non-respect et/ou agression physique ou verbale du personnel de la structure
- Déménagement sur une autre commune : l'accueil ne devenant plus prioritaire, le contrat sera interrompu avec un préavis de trois mois maximums à compter de la date de déménagement.
- À partir du moment où l'enfant est scolarisable (enfant étant dans sa 4^{ème} année)

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé réception en fonction du motif de la résiliation, et la direction se réserve le droit de disposer de la place pour un autre enfant une semaine après l'envoi du courrier.

Article 8 – DISPOSITIONS FINANCIERES

1- Participation des familles :

Le montant de la participation financière de chaque famille est calculé d'après le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), en fonction des ressources du ménage (les ressources retenues sont celles de l'année N-2) et du nombre d'enfants à charge et ce dans la limite d'un plancher et plafond de ressources fixés annuellement au 1^{er} janvier par la CNAF.

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille dont le barème est rappelé en annexe n°1 le taux d'effort.

Nombre d'enfants	01/01/2019	01/09/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022
	au 31/08/2019	au 31/12/2019	au 31/12/2020	au 31/12/2021	au 31/12/2022
1 enfant	0.0600%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0500%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0400%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
De 4 à 7 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants et plus	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

- Calcul du tarif horaire : ressources annuelles x taux d'effort

12

La participation des familles ne couvre qu'une partie du coût d'une journée d'accueil. La ville de Dreux et la Caisse d'Allocations Familiales couvrent en effet l'essentiel du coût de fonctionnement du service proposé.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

En cas d'absence de ressources, c'est le plancher de ressources fixé par la CNAF qui est retenu.

Il correspond au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. 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.

En cas de non-présentation de l'avis d'imposition et d'opposition à la consultation des ressources de la famille via CDAP, le tarif plafond est appliqué.

Concernant l'accueil d'urgence, le tarif horaire est déterminé sur la base des ressources de la famille.

~~Les familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire plancher.~~

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), les gestionnaires se réfèrent au montant des ressources plancher et le taux d'effort correspondant à la composition de la famille afin de déterminer le montant des participations familiales.

Une révision tarifaire liée aux ressources du foyer et au changement des plancher et plafond de ressources fixés par la CNAF intervient au moins une fois par an au 1^{er} janvier et le 1^{er} jour du mois suivant tout changement de situation familiale et/ou professionnelle dès lors que ce dernier aura été déclaré et pris en compte par la CAF.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à la charge de la famille- même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. *(Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants).* Pour pouvoir bénéficier du tarif inférieur, la fourniture de l'attestation Aeeh est obligatoire.

2- Facturation aux familles :

Les factures sont mensuelles et calculées à partir du contrat d'accueil et quelque soit la présence effective de l'enfant. Elles sont émises à terme échu et établies par le service Petite Enfance.

~~Toute demi-heure supplémentaire ou entamée sera facturée sans majoration. Elle sera enregistrée tant du côté des heures facturées que du côté des heures réalisées.~~ Pour tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est due en 1/2 heure supplémentaire. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut être compensé par un départ anticipé le soir. De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la réservation.

Pour tout dépassement global du contrat d'accueil (heures supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque heure réalisée en sus du contrat d'accueil sera facturée sous forme d'heures occasionnelles.

Le règlement des factures s'effectue dès leur réception auprès du guichet unique soit,

- En espèces,
- Par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public,
- Par chèque emploi service universel (CESU),
- Par prélèvement automatique, au plus tard le 15 12 de chaque mois,
- Par carte bancaire,
- Par le portail famille

Le non-paiement des factures entraîne la mise en recouvrement automatique dans un délai de 1 mois auprès du Trésor Public.

En cas de litige sur une facture, les familles ont 2 mois à la date d'envoi de la facture pour contester celle-ci par courrier. Passé ce délai les réclamations ne seront plus prises en compte.

Les seules déductions possibles à compter du **1er jour d'absence** sont :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ou de situation délivré par l'hôpital et remis à la responsable dans un délai de 1 mois,
- La fermeture de la structure,
- L'impossibilité pour l'établissement d'accueillir l'enfant pour des raisons exceptionnelles (sinistre, intempéries...)
- Les accueils à la demi-journée avec délai de prévenance à 9h00 au plus tard

Une déduction à compter du 3^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 2 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence est de 2 jours calendaire.

En cas de départ anticipé en cours de journée et quel qu'en soit le motif aucune réduction du nombre d'heures facturées ne peut être effectuée.

3- Crédit d'impôts :

Les frais de garde donnent droit à un crédit d'impôts. Les justificatifs sont fournis à la demande des familles par le guichet unique pour toutes les factures acquittées.

Article 9 - FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS

1- Horaires d'ouverture :

→ ~~La multi-accueil (grande crèche) « Les Pitchouns », situé 17 bis rue Léon Frapié — 02.37.38.55.65 — pitchouns@ville-dreux.fr~~

Jours et horaires d'ouverture :

- ~~Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :~~
 - ~~42 enfants de 8h30 à 17h00~~
 - ~~25-21 enfants de 7h30 à 8h30 et de 17h00 à 18h30~~
- ~~Le mercredi :~~
 - ~~35 enfants de 7h30 à 18h30~~

→ ~~La multi-accueil (grande crèche) « Capucines », situé boulevard de l'Europe — 02.37.46.95.16 — capucines@ville-dreux.fr~~

Jours et horaires d'ouverture :

- ~~Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :~~
 - ~~42 enfants de 8h30 à 17h00~~
 - ~~25-21 enfants de 7h30 à 8h30 et de 17h00 à 18h30~~
- ~~Le mercredi :~~
 - ~~30-35 enfants de 7h30 à 18h30~~

Structures collectives	Coordonnées	Horaires	Jours	Agrément modulé	Capacité
Multi-accueil Les Pitchouns (Grande crèche)	17 bis rue Léon Frapié 02.37.38.55.65 pitchouns@ville-dreux.fr	07h30 – 18h30	Lundi, mardi, jeudi et vendredi	07h30 – 08h30 08h30 – 17h00 17h00 – 18h30	21 42 21
			Mercredi	07h30 – 18h30	35
Multi-accueil Capucines (Grande crèche)	Boulevard de l'Europe 02.37.46.95.16 capucines@ville-dreux.fr	07h30 – 18h30	Lundi, mardi, jeudi et vendredi	07h30 – 08h30 08h30 – 17h00 17h00 – 18h30	21 42 21
			Mercredi	07h30 – 18h30	35

Les deux multi-accueils sont ouverts, à tour de rôle :
Pendant le mois d'août sur 4 semaines pleines :

- Le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi :
 - 30 enfants de 08h00 à 18h00

Si les parents ne peuvent prendre leurs congés pendant les fermetures de leur structure **multi-accueil Capucines et multi-accueil les Pitchouns**, un accueil sur une des deux structures pourra être proposé selon les disponibilités et selon le planning des fermetures

→ **La multi-accueil (crèche) « Farandole »**, situé 3 rue Jean Poulmarc'h — 02.37.64.56.72
~~farandole@ville-dreux.fr~~

Jours et horaires d'ouverture :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredi :
 - ~~12 enfants de 8h00 à 8h45, de 11h45 à 13h30 et de 17h30 à 18h00~~
 - ~~25 enfants de 8h45 à 11h45 et de 13h30 à 17h30~~
 - ~~12 enfants de 8h00 à 8h30, de 11h30 à 13h30 et de 17h30 à 18h00~~
 - ~~25 enfants de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 17h30~~

- Le mercredi :
 - ~~12 enfants de 8h00 à 8h45 et de 11h45 à 18h00~~
 - ~~25 enfants de 8h45 à 11h45~~
 - ~~12 enfants de 8h00 à 8h30 et de 11h30 à 18h00~~
 - ~~25 enfants de 8h30 à 11h30~~

• **La multi-accueil (petite crèche) « Pirouette »**, situé boulevard de l'Europe — 02.37.46.21.02
~~pirouette@ville-dreux.fr~~

Jours et horaires d'ouverture :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :
 - ~~10 enfants de 8h30 à 8h45 et de 11h45 à 13h30~~
 - ~~20 enfants de 8h45 à 11h45 et de 13h30 à 17h30~~
 - ~~20 enfants de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 17h30~~
 - ~~10 enfants de 11h30 à 13h30~~

- Le mercredi :
 - ~~10 enfants de 8h30 à 8h45 et de 11h45 à 12h30~~
 - ~~20 enfants de 8h45 à 11h45~~
 - ~~20 enfants de 8h30 à 11h30~~
 - ~~10 enfants de 11h30 à 12h30~~

Structures collectives	Coordonnées	Horaires	Jours	Agrément modulé	Capacité
Multi-accueil Farandole (crèche)	3 rue Jean Poulmarc'h 02.37.64.56.72 farandole@ville-dreux.fr	08h00 – 18h00	Lundi, mardi, jeudi et vendredi	08h00 – 08h30 08h30 – 11h30 11h30 – 13h30 13h30 – 17h30 17h30 – 18h00	12 25 12 25 12
			Mercredi	08h00 – 08h30 08h30 – 11h30 11h30 – 18h00	12 25 12
Multi-accueil Pirouette (petite crèche)	Boulevard de l'Europe 02.37.46.21.02 pirouette@ville-dreux.fr	08h30 – 17h30	Lundi, mardi, jeudi et vendredi	08h30 – 11h30 11h30 – 13h30 13h30 – 17h30	20 10 20
			Mercredi	08h30 – 11h30 11h30 – 12h30	20 10

Durant les fermetures des multi-accueils Pirouette et Farandole, aucun n'accueil ne pourra être proposé dans une autre structure. Les parents devront prendre leur disposition durant les fermetures.

Les parents sont priés de respecter rigoureusement les horaires du multi-accueil et de prévenir la responsable en cas de retard exceptionnel. Pour tout retard prolongé non justifié au-delà de la fermeture de

la structure et après que le personnel ait mis en œuvre tous les moyens pour contacter les personnes habilités à reprendre l'enfant il sera fait appel au Commissariat de Police.

En cas de retards répétés des parents, et après plusieurs rappels et avertissements l'enfant pourra être définitivement exclu.

2- Taux d'encadrement et modalités d'organisation d'accueil en surnombre (article R2327-27 du Code de la Santé Publique) :

Eventuellement, des enfants peuvent être accueillis certains jours en surnombre dans la limite de 115% de la capacité d'accueil maximale, sous réserve notamment que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas les 100% de la capacité horaire hebdomadaire, que le taux d'encadrement (1 pour 5 et 1 pour 8) soit respecté et que la santé, la sécurité et le bien-être des enfants soient assurés.

3- Spécificités de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique est étudié avec la famille et la Direction de l'établissement ainsi que le référent « Santé et Accueil Inclusif », en lien avec les partenaires externes éventuels qui accompagnent la famille.

Le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) ou le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré entre la Direction, les parents, le référent « Santé Accueil Inclusif » et le corps médical. Il s'associe au projet éducatif des parents et organise, dans le respect des compétences de chacun et compte-tenu des besoins particuliers de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne dans la collectivité. Il expose les observations, les besoins et les actions en faveur de l'enfant tout au long de l'accueil de l'enfant.

4- Fermetures des structures :

Le planning des fermetures des multi-accueils est établi par le service Petite Enfance, [envoyé aux parents et affiché](#) dans chaque structure suffisamment à l'avance pour que les parents puissent prendre les dispositions permettant l'absence de leur enfant pendant ces fermetures.

• Les multi-accueils « Les Pitchouns et Capucines » sont fermés :

- 1 semaine de façon alternée pendant les petites vacances scolaires, soit 4 semaines,
- 4 semaines pleines sur le mois d'août à tour de rôle, (sous réserve de place de 8h00 à 18h00),
- 2 jours par an pour journées pédagogiques,
- 1 jour ou 2 demi-journées par an pour élaboration de projets pédagogiques,
- 1 jour par an pour l'entretien des locaux

Si les parents ne peuvent prendre leurs congés pendant les fermetures de leur structure habituelle (Les Pitchouns ou Capucines), un accueil sur la structure de permanence pourra être proposé, prioritairement aux parents qui travaillent.

• Les multi-accueils « Farandole et Pirouette » sont fermés :

- 9 semaines par an réparties sur l'ensemble des vacances scolaires,
- 2 jours par an pour journées pédagogiques,
- 1 jour ou 2 demi-journées par an pour élaboration de projets pédagogiques,
- 1 jour par an pour l'entretien des locaux

• Fermetures exceptionnelles :

- En cas de situation sanitaire telle que celle de la COVID 19 et en fonction des directives du ministère de la Santé.

5- Congés de l'enfant :

Pour la bonne organisation de la structure, il est nécessaire que les absences de l'enfant pour congé annuel soient préalablement notifiées par écrit à la responsable d'établissement ou au service Petite Enfance :

- Pour 1 jour de congé : prévenir 1 semaine à l'avance
- Pour une absence de maximum 2 jours : prévenir une semaine à l'avance
- Pour une absence d'au moins 3 jours : prévenir 1 mois à l'avance
- Pour 1 absence d'au moins 2 jours : prévenir 1 mois à l'avance
- Pour les congés d'été : prévenir 3 2 mois à l'avance

Toute modification ultérieure des dates de congés ne pourra être acceptée qu'en fonction des possibilités d'encadrement des enfants.

6- Arrivée et départ de l'enfant :

Pour une meilleure prise en charge du groupe d'enfants, il est demandé aux familles de respecter les heures d'accueil définies dans le contrat d'accueil. Les transmissions faites aux parents sont comprises dans le temps d'accueil contractualisé par la famille.

Il est recommandé pour l'enfant et le bon déroulement de la journée que :

- Les arrivées se fassent avant 10h00 (chaque enfant devra avoir pris son petit déjeuner) et aucune arrivée sur le temps du repas,
- Les départs se fassent après 16h15

Lors du départ de l'enfant celui-ci est confié à ses parents (cf Annexe 2 3) ou à toute autre personne ayant été autorisée lors de la constitution du dossier d'admission.

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir la responsable d'établissement par téléphone et envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à récupérer l'enfant.

Toute personne autorisée à récupérer l'enfant devra être majeure et présenter une carte d'identité.

Le pointage des heures de présence :

Chaque famille s'engage à enregistrer chaque arrivée et chaque départ de son enfant. Par arrivée est entendu le moment où l'enfant entre dans l'établissement pour la première fois et par départ le moment où il le quitte définitivement (les transmissions avec le personnel sont comprises dans ce temps d'accueil, l'horloge du système de pointage faisant foi).

Les professionnels auprès des enfants continueront à noter les horaires d'arrivée et de départ pour avoir en temps réel les enfants présents sur l'établissement. La responsable d'établissement ou le service Petite Enfance se réserve le droit d'utiliser ces feuilles de présence pour contrôler et ajuster, le cas échéant les pointages.

En cas d'absence de pointage, la responsable d'établissement effectuera un rappel oral à la famille. Au bout de 3 rappels dans le mois, les pénalités suivantes seront appliquées sur les journées non pointées :

- Pas de pointage à l'arrivée de l'enfant : facturation depuis l'horaire d'ouverture de l'établissement,
- Pas de pointage au départ de l'enfant : facturation jusqu'à l'horaire de fermeture de l'établissement,
- Pas de pointage de la journée : facturation sur la totalité de l'amplitude d'ouverture de l'établissement.

Article 10 – VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS

1- Période d'adaptation :

Elle est indispensable et préalable à l'entrée de l'enfant. Au moment de la date définitive d'admission, cette période d'adaptation est planifiée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer progressivement selon son propre rythme. Elle ~~s'organise en général sur 5 jours consécutifs~~ et est facturée dès la 1^{ère} heure de présence de l'enfant seul. En cas d'inadaptation de l'enfant à la vie en collectivité, après discussion avec la responsable de l'établissement l'entrée pourra être annulée. Un relais peut être effectué auprès de structures spécialisées.

2- Transmissions :

Au moment de l'accueil, un échange d'informations entre parents et professionnels permet de répondre aux besoins individuels de l'enfant : rythmes de sommeil, des repas, nom de la personne qui vient chercher l'enfant, horaires, état de santé... L'enfant doit arriver propre et habillé pour la journée et avoir pris son petit déjeuner.

3- Matériel à fournir :

Lorsque votre enfant est présent, il est nécessaire de fournir :

- Des vêtements de rechange adaptés en fonction des saisons et de l'âge de l'enfant,
- Une paire de chaussons,
- Casquette ou chapeau de soleil, crème de protection solaire dès les beaux jours,
- Son « doudou » s'il en a un,

- Ses éventuels soins spécifiques (crème pour le siège, médicaments et la prescription médicale correspondante, sérum physiologique...)

Il est demandé aux parents de bien vouloir marquer le nom et le prénom de l'enfant sur chaque vêtement.

Il est également conseillé aux parents de veiller à habiller les enfants de manière confortable et peu « dommageable » car de nombreuses activités peuvent s'avérer irrémédiablement salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (y compris les lunettes).

Tous les bijoux (chaines, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles) sont **interdits** pour des raisons de sécurité. Si malgré cela l'enfant en porte, la responsable de l'établissement pourra être amenée à les retirer.

4- Les repas :

L'établissement fournit :

- Le lait : un lait unique infantile est fourni, son coût est compris dans la prestation. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'établissement), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière. Les laits de régime et les laits particuliers prescrits par le médecin traitant de l'enfant devront être apportés par les parents sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière. Les biberons sont fournis et préparés au multi-accueil.
- Les repas : ils sont confectionnés sur place ou livrés par un prestataire et proposés à tous les enfants, leur coût est compris dans la prestation. Le menu est établi par la responsable d'établissement avec la cuisinière ou par le prestataire et affiché. Aucun repas extérieur ne sera accepté dans l'établissement. En cas d'allergie ou de protocoles alimentaires spécifiques (pour raisons médicales uniquement), un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi entre les parents, la responsable d'établissement et le médecin traitant de l'enfant.
- Les goûters : ils sont confectionnés sur place et proposés à tous les enfants, leur coût est compris dans la prestation.

5- Les couches et produits de soin :

Ils sont fournis par l'établissement et leur coût est compris dans la prestation. Un seul type de couches et de savon est utilisé. En cas d'allergie, les parents peuvent apporter leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Article 11 - DISPOSITIONS MEDICALES

1- Vaccinations :

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur. Les parents procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix. Celles-ci doivent être mentionnées sur le carnet de santé présenté au responsable d'établissement ou à l'infirmière pour mise à jour du dossier médical de l'enfant. ([Copie de la page des vaccinations](#))

2- Maladie de l'enfant :

Dans l'intérêt de l'enfant, il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (s'il a passé une mauvaise nuit, s'il a de la fièvre, pris un médicament...). Si un enfant est malade en cours de journée, l'équipe contacte les parents et selon son état général (fièvre mal supportée, vomissements, bronchiolites...) peut demander à la famille de venir chercher l'enfant et de prendre leurs dispositions pour consulter leur médecin traitant.

L'équipe est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent, cependant, la responsable de l'établissement ou l'infirmière sont habilitées à juger de l'état de santé d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie de l'établissement. A ce titre et en tenant compte du confort de l'enfant, il lui appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

En cas de maladie contagieuse, la responsable d'établissement doit être informée afin de mettre en œuvre toutes les mesures préventives nécessaires au sein de l'établissement. Certaines maladies contagieuses

peuvent entraîner une éviction temporaire selon l'état de santé de l'enfant après avis médical. Un certificat médical peut être demandé à la famille autorisant son retour sur l'établissement.

3- Administration des traitements médicaux :

Les parents doivent administrer eux-mêmes les traitements médicamenteux en 2 prises en dehors du temps d'accueil au sein de l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage. Si toutefois, un médicament doit être donné à l'enfant pour une prise supplémentaire, sur son temps de présence, il est obligatoire de fournir l'ordonnance ou la copie correspondante. **Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance.**

L'ordonnance médicale devra comporter :

- Le nom et prénom de l'enfant
- La date de la prescription
- La durée du traitement
- La posologie (cuillère-mesure, dose poids avec pipette adaptée...)

Les médicaments qui accompagnent l'ordonnance doivent être non ouverts, dans leur emballage d'origine et au nom de l'enfant (si c'est un générique, le nom du médicament correspondant devra être noté sur la boîte).

4- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Un PAI peut être mis en place si l'état de santé de l'enfant nécessite une prise en charge particulière sous réserve que sa maladie ou son handicap soit compatible avec la vie en collectivité et si l'établissement est en mesure de l'accueillir. Ce PAI organise dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins particuliers de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne dans la collectivité. Il doit être établi entre le médecin traitant de l'enfant, les parents, la responsable d'établissement ou l'infirmière [ou le référent santé et accueil inclusif \(RSAI\)](#).

5- Dispositions en cas d'urgence médicale ou d'accident :

En cas d'incident concernant un enfant, la responsable d'établissement détermine les mesures à prendre y compris l'appel aux services d'urgence. Les parents sont informés dans les plus brefs délais des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Pour cela il est impératif que les parents signalent tout changement de coordonnées. Les frais inhérents au transport et à l'hospitalisation restent à la charge de la famille.

L'établissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient dans l'établissement la responsable transmet un rapport précisant les circonstances de celui-ci au service assurance de la ville.

Article 12 – RESPECT DES REGLES DE L'ETABLISSEMENT

1- Sécurité :

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité selon les consignes définies par l'établissement.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils devront veiller également à ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs est interdit par mesure de sécurité en dehors des activités organisées par l'établissement.

La présence des frères et sœurs ne doit pas être un facteur de risque et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement. Ils sont sous la responsabilité de leurs parents ou de l'adulte accompagnant.

2- Comportement :

- En cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, l'accueil de l'enfant sera interrompu de façon provisoire ou définitive

- En cas de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'établissement, l'accueil de l'enfant sera interrompu définitivement
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement et en cas d'atteinte à l'intégrité des professionnels, enfants, familles, l'établissement se réserve le droit d'exclure définitivement l'enfant de l'établissement
- Dans l'enceinte du multi-accueil, une attitude et tenue correctes sont exigées. En application de la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010, nul ne peut porter une tenue visant à dissimuler son visage.

3- Absence non prévue :

En cas d'absence non prévue, les parents doivent prévenir l'établissement dès le premier jour au plus tard à 9h00.

Article 13 – INFORMATIONS AUX FAMILLES PARTICIPATION DES PARENTS

Les parents sont invités à prendre connaissance des informations affichées à leur intention à l'entrée des établissements (fermeture des structures, règlement de fonctionnement, projet pédagogique...)

À tout moment ils peuvent solliciter un entretien auprès de la Direction de l'établissement. Chaque matin et chaque soir il est souhaitable de prévoir le temps de transmettre à l'équipe accueillante les informations utiles à l'accueil de leur enfant et de s'informer du déroulement de la journée au sein de l'établissement. Certaines informations pourront être envoyées par mail (émanant de la direction de l'établissement ou du service petite enfance).

Des réunions d'informations sont proposées par la responsable d'établissement. Lors de ces rencontres, les lieux, l'équipe et le projet pédagogique sont présentés. ~~Diverses informations sont également communiquées aux familles par voie d'affichage (fermeture des structures, règlement de fonctionnement, projet pédagogique...).~~ De plus il est organisé des fêtes au sein de l'établissement qui sont pour les parents l'occasion d'échanger avec l'équipe et les autres parents.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis lors de l'établissement du contrat d'accueil au sein du service Petite Enfance.

A DREUX, le

Le Maire,

Pierre-Frédéric BILLET



VILLE DE DREUX

Exemplaire à conserver par la famille

Je soussigné(e), Madame, Monsieur,
Parents de l'enfant..... déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement
du multi-accueil.

Je m'engage à respecter les modalités et à signaler tout changement concernant ma situation (exemple :
changement de domicile, numéro de téléphone, situation familiale, financière, professionnelle...) auprès de la
structure et / ou au service Petite Enfance de la ville de Dreux, 20 rue des Gaults.

Date :

Signature des parents
Lu et approuvé,



VILLE DE DREUX

***Exemplaire à remettre au service Petite Enfance
et au multi-accueil***

Je soussigné(e), Madame, Monsieur,
Parents de l'enfant..... déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement
du multi-accueil.

Je m'engage à respecter les modalités et à signaler tout changement concernant ma situation (exemple :
changement de domicile, numéro de téléphone, situation familiale, financière, professionnelle...) auprès de la
structure et / ou au Service Petite Enfance de la ville de Dreux, 20 rue des Gaults.

Date :

Signature des parents
Lu et approuvé,

Annexe 1 – Le taux d’effort

Annexe 2 - Le personnel des établissements petite enfance

Annexe 3 – Dispositions relatives à l’autorité parentale

Annexe 4 – Autorisation pour une consultation des dossiers allocataires par les partenaires

Annexe 5 – Autorisation d’administration de crème de change et de crème solaire

Annexe 6 – Enquête FILOUE

Annexe 7 – Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités

Annexe 8 - Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,

Annexe 9 - Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins par le référent santé,

Annexe 10 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,

Annexe 11 - Protocole de mise en sûreté ne doit pas être communiqué à la Caf

Annexe 12 – charte nationale de l’accueil du jeune enfant

Annexe 13 – charte de la laïcité

Annexe 5 – PLANCHER / PLAFOND ET LE TAUX D’EFFORT

Le montant de votre participation financière dépend du barème de référence établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F) avec laquelle la ville de Dreux est partenaire.

Le barème applicable en accueil collectif du 1^{er} janvier 2013 au 31 décembre 2023

- Plancher et plafond de ressources :

Année d'application	Plancher	Plafond
Du 01/01/2023 au 31/12/2023	754,16€	6 000€

- Taux d'effort :

Nombre d'enfants	01/01/2023 au 31/12/2023
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants et plus	0.0206%

Une famille avec un enfant à charge en situation de handicap et reconnue comme telle par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et ayant droit à l’AEEH (allocation d’éducation de l’enfant handicapé), se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l’enfant accueilli dans l’équipement n’est pas l’enfant porteur de handicap.

Pour définir « le tarif horaires facturé », le taux d’effort précédemment déterminé est appliqué aux ressources mensuelles de la famille de l’année N-2 (soit 2021 pour l’année 2023)

Annexe 2 – LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENT PETITE ENFANCE

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux textes réglementaires en vigueur (décrets août 2000 et février 2007). L'objectif des équipes constituées est de former un groupe cohérent, ouvert et adaptable. Le dialogue, la réflexion et la confrontation d'idées sont de rigueur au cours des réunions d'équipe. Il est nécessaire de favoriser et de soutenir la professionnalisation en permettant aux agents qui le souhaitent de pouvoir bénéficier de formation.

Le personnel ne peut en aucun cas se substituer aux responsabilités des parents et il est tenu à la discrétion et réserve professionnelle.

La responsable d'établissement :

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion du multi-accueil. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Elle est garante de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

La continuité de la fonction de direction est assurée par un éducateur de jeunes enfants ou une infirmière, ou par une personne titulaire, professionnelle de la petite enfance mandatée par la responsable d'établissement.

L'infirmière :

Sous la responsabilité du responsable d'établissement, l'infirmière est en charge de tout l'aspect paramédical, sécurité et urgences médicales de l'établissement. Elle accompagne aussi l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge.

L'éducatrice de jeunes enfants :

Elles valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec la responsable d'établissement, les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

Les auxiliaires de puéricultures :

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles assurent son bien être physique et psychique, ainsi que la surveillance et les soins. Elles administrent les traitements médicaux sous couvert de la responsable et mènent en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants des activités d'éveil. Elles concourent également au maintien de l'hygiène des locaux, et de l'entretien du linge.

Les assistantes petite enfance (agents détenteurs du CAP petite enfance ou BEP Carrières Sanitaires et Sociales :

Elles assurent l'accueil quotidien des enfants et répondent à leurs besoins et sollicitations. Elles assurent également la surveillance et les soins en collaboration avec les auxiliaires de puéricultures. Elles mènent aussi des activités d'éveil en collaboration avec les éducateurs de jeunes et enfants et les auxiliaires de puériculture. Elles garantissent l'hygiène des locaux et entretiennent le linge.

Les agents techniques :

Elles sont responsables du travail qui leur a été déléguée par leurs collègues directement placés auprès des enfants. Elles maintiennent l'hygiène des locaux et garantissent l'entretien du linge. Elles assurent les fonctions de préparation des repas et participe à la vie de l'établissement.

La psychologue :

Elle assure des vacations pour la supervision des équipes, et un conseil auprès des agents en cas de difficultés rencontrées dans la prise en charge d'un enfant.

Le médecin :

Il est chargé de contrôler l'hygiène générale de la structure et les conditions de vie des enfants. Il procède à la visite d'admission de l'enfant et à la surveillance du calendrier des vaccinations. Les parents ne sauraient s'opposer à ce que le médecin du multi-accueil examine leur enfant s'il le juge nécessaire. Il est soumis au contrôle technique du médecin départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) auquel il rend compte de l'état sanitaire de l'établissement. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Les stagiaires :

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du responsable d'établissement.

Référent santé et accueil inclusif (RSAI) :

Il exerce une mission de prévention, mène des actions de formation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents et veille au respect des règles d'hygiène au sein de l'établissement conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en collaboration la Direction de l'établissement. Il détecte et suit les enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique, veille à leur intégration et si besoin, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Annexe 3 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'admission et est déterminante pour la responsable d'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Couples mariés :

L'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

Couples divorcés ou en séparation de corps :

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

Parents non mariés :

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent :

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

Décès de l'un des parents :

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant :

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable d'établissement remet l'enfant à l'un ou à l'autre parent indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la responsable d'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable d'établissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être rendu qu'à un adulte de 18 ans ou plus. Une autorisation signée des parents et pièce d'identité sont demandées.

**Annexe 3 – AUTORISATION POUR UNE CONSULTATION DES DOSSIERS
ALLOCATAIRES PAR LES PARTENAIRES**



Ville de Dreux

Je soussigné(e) Madame, Monsieur

.....

Père, mère de(s) (l') enfant(s)

Autorise la ville de Dreux à recueillir des informations me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources N-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'Aeeh afin de calculer le tarif qui me sera facturé dans le cadre de l'accueil de mon ou mes enfants dans la structure..... et à conserver les copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans minimum.

Fait à.....

Le

Signature des parents



**DIRECTION ENFANCE, EDUCATION
ET FAMILLE**

**AUTORISATION D'ACCÈS AUX DOSSIERS
D'ALLOCATIONS FAMILIALES PAR LE SITE CDAP
ANNEE**

Service Petite Enfance

Je soussigné(e) Madame, Monsieur

.....

Père, mère de(s) (l') enfant(s)

Autorise la ville de Dreux à recueillir des informations me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources N-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'Aeeh afin de calculer le tarif qui me sera facturé dans le cadre de l'accueil de mon ou mes enfants dans la structure..... et à conserver les copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans minimum.

N'autorise pas la ville de Dreux à recueillir des informations me concernant auprès de ma CAF*,

Ne souhaite pas présenter mon avis d'imposition*,

* Le tarif plafond me sera donc appliqué.

Fait à.....

Le

Signature des parents



Ville de Dreux

SERVICE PETITE ENFANCE

FORMULAIRE AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE CREME DE CHANGE ET DE CREME SOLAIRE

NOM et PRENOM DE L'ENFANT :

NOM DU MEDICAMENT : crème de change

Marque de la crème de change : _____

Date d'expiration de la crème : / /

Ouverture du tube de la crème de change le : / /

Fin d'utilisation du tube de la crème de change le : / /

NOM DU MEDICAMENT : crème solaire

Marque de la crème solaire :

Le médicament est-il prescrit par un médecin ? oui non

Si oui, veuillez indiquer le nom du médecin : _____

Téléphone du médecin qui a prescrit cette crème : _____

Raison de l'administration de la crème : Protection solaire

DOSE / ADMINISTRATION DE LA CREME SOLAIRE :

Dose (quantité) : Une couche sera administrée sur toutes les parties du corps qui sont découvertes.

Fréquence ou moment où la crème doit être administrée :

La crème sera appliquée toutes les deux heures

Effet secondaires possibles : _____

cocher si vous n'avez pas observé d'effets secondaires de cette crème solaire sur votre enfant.

Cesser l'utilisation du médicament si vous observez les réactions suivantes : _____

Je soussigné(e) Monsieur, Madame _____

autorise le personnel _____ à administrer la crème solaire et la crème de change à mon enfant conformément aux directives citées plus haut.

SIGNATURE DES PARENTS : _____ Date : ____/ ____/ ____



Ville de Dreux



**Autorisation parentale pour participer à l'enquête
« Filoué »
Fichier Localisé des enfants et Usagers d'Eaje**

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques du public accueilli dans les établissements d'accueil du jeune enfant. A cet effet, la Cnaf réalise une enquête nationale pour produire un recueil d'informations statistiques (nombre d'enfants accueillis, âge des enfants, fréquentation, tarification, commune de résidence...)*.

Ces données seront utilisées à des fins exclusivement statistiques, et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistique. Elles seront donc anonymisées avant l'exploitation par la Cnaf.

Pour y participer vous devez donner votre autorisation pour la transmission de vos données personnelles. Vous pouvez également exercer votre droit d'opposition conformément à l'article 21 du Rgpd (Règlement général de la protection des données) du 27 avril 2016, et à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Dans ce cadre, la Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions suivantes :

- ♦ ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques ;
- ♦ ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement ;
- ♦ prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

* Recensement de 13 données relatives à l'année : Top allocataire, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune de résidence de l'enfant, Libellé de la commune de résidence de l'enfant, Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant, Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant, Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant, Montant horaire facturé à la famille, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

**Autorisation parentale pour participer à l'enquête « Filoué »
Fichier Localisé des enfants et Usagers d'Eaje**

Je soussigné(e) _____ pour son (ses) enfant(s) _____

autorise

n'autorise pas

- la transmission à la Cnaf des données à caractère personnel au titre de l'année 2018 pour participer à l'enquête « filoué »
- l'utilisation des données à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant

Lieu et date : _____

Signature : _____

**Annexe 7 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant
et modalités du recours aux services médical d'urgence
Directeurs et personnels
des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants**

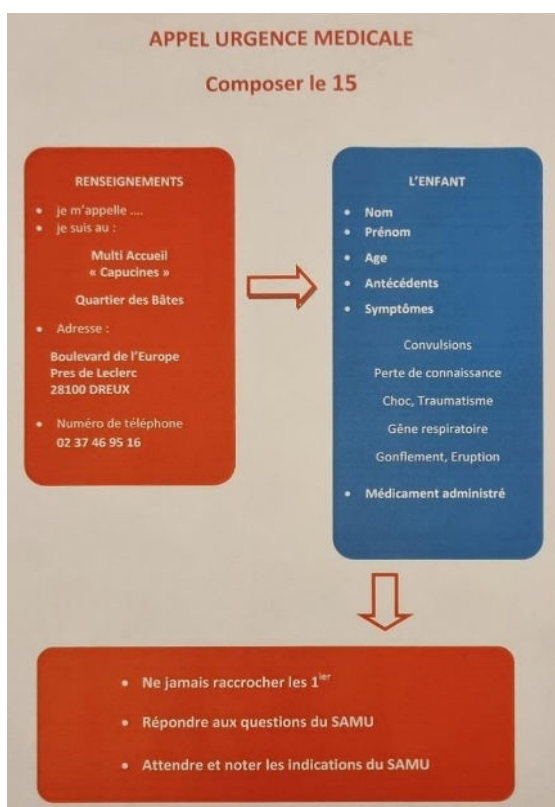
Chaque structure petite enfance dispose d'un « Guide des bonnes pratiques sur les incidents de la vie en collectivité » qui regroupe les urgences vitales, les urgences modérées et le quotidien. Ce guide est à la disposition de l'ensemble des agents, qui doivent mettre à jour leur connaissance au minimum chaque année et élarger.

Modalités de recours au service d'urgence

En cas de situation d'urgence, une procédure d'appel est affichée dans tous les espaces de vie. Toute urgence requiert en général la présence de trois personnes. Dès que le professionnel assiste à une situation qui peut faire penser à une urgence, il demande de l'aide à deux autres personnes :

- Une personne prend en charge l'enfant
- Une autre prend en charge le groupe
- Une troisième personne contact le service de secours

Si seulement deux personnes sont présentes, c'est le professionnel qui prend en charge l'enfant qui contactera le service des secours.



Mise à jour le 10 janvier 2023

Annexe 8 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Directeurs et personnels des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

En établissement petite enfance, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.

Les lieux d'accueil du jeune enfant pouvant accueillir par ailleurs des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques, ces lieux font donc l'objet d'une attention toute particulière en la matière.

Les mesures préventives d'hygiène, concernent l'hygiène : individuelle des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération...) et du matériel, du linge, en restauration,

• Hygiène individuelle

Les professionnelles procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée. Les professionnelles portent des chaussures fournies par la collectivité et réservées aux locaux de la crèche, et des surchaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée des établissements collectifs.

La ville fournit des vêtements de travail aux agents techniques, et aux agents de lieu de vie le souhaitant (chassable).

Les professionnelles assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau/produits lavant respectueux de l'épiderme de l'enfant).

• Hygiène des locaux

Un **plan de nettoyage des locaux et des surfaces** est mis en place dans chaque structure collective petite enfance. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, chambres...), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol...), la fréquence de nettoyage/désinfection prévue pour respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits écologiques utilisés.

L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.

Les espaces extérieurs sont exploités par les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.

En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée...).

• Hygiène du linge

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré selon des fréquences pré établies par le service. La fréquence d'entretien du linge est majorée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire, de santé est portée à la connaissance de la responsable de l'équipement.

• Hygiène en restauration collective

Sur les équipements collectifs petite enfance, que ce soit en cuisine avec production de repas sur place ou en cuisine satellite (repas livrés), les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec **mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire** et formation des professionnelles en

charge de la restauration collective. Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage désinfection...). Les contrôles règlementaires sont effectués périodiquement par un organisme indépendant conventionné (échantillons alimentaires, prélèvements de surface et d'eau de consommation, étalonnage des sondes...).

Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Le Haut Conseil de la Santé Publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de **maladies infectieuses** dans une collectivité d'enfants, rappelle que :

« L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...) ».

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation.

Les familles sont tenues d'informer le/la responsable de l'équipement de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Les équipes prennent appui auprès des infirmières/puéricultrices du service pour étudier toute mise en place de mesure particulière sur l'équipement concerné.

Dans le cas de **situations épidémiques**, dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du Ministère, du Département ou de la Préfecture, celles-ci sont mises en place avec l'appui du médecin référent et accueil inclusif.

Les familles sont informées par voie d'affichage des situations épidémiques.

Mise à jour le 10 janvier 2023

Annexe 9 : Protocole des soins spécifiques, occasionnels et réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux extérieurs
Directeurs et personnels des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants

Les structures petite enfance de la ville disposent de diverses procédures :

- Un guide des bonnes pratiques sur les incidents de la vie en collectivité qui regroupent les urgences vitales, les urgences modérées et le quotidien en structure
- Un protocole d'administration du paracétamol complété par une fiche de suivi de l'administration et de l'efficacité du traitement
- Un protocole d'administration des traitements ponctuels complété par une fiche de validation et de suivi d'administration
- Un document permettant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé pour les enfants ayant des besoins médicaux spécifiques

Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux

Les professionnelles des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n02021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux
- le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant
- le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

L'intervention des professionnels médicaux extérieurs :

Le concours des professionnels médicaux extérieurs au service peut être envisagé lorsqu'un enfant bénéficie d'un PAI.

Dans certaines situations des professionnels paramédicaux (du Centre d'action médico-social précoce CAMSP, du SESSAD ou autres services partenaires) peuvent intervenir ponctuellement (observation d'enfants, accompagnement des équipes) après accord de la famille de l'enfant et validation du responsable d'établissement qui planifie l'intervention au moment le plus opportun.

Mise à jour le 10 janvier 2023

**Annexe 10 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
Directeurs et personnels des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants**

Les professionnelles d'un établissement accueillant du jeune enfant ont pour obligation légale de transmettre aux services du département toute information concernant des enfants en situation danger ou risque de danger.

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que de l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave .

Plusieurs signes peuvent susciter l'inquiétude. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut évoquer un signe, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

Ils peuvent se retrouver dans tous les milieux sociaux.

Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

Situation non urgente (défaut d'attention, situation à risque ou mise en danger de l'enfant)

- Echanger en équipe pour confirmer ou non ses doutes
- Echanger avec la responsable, qui sollicitera la responsable du service petite enfance
- Echanger avec la famille

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante.

Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- L'équipe de la CRIP 28 (Cellule de Recueil des Informations préoccupantes)
19 place des Epars / 28026 CHARTRES. Ouvert du lundi au jeudi 8h30-12h/13h30-17h30 et le vendredi 8h30-12h 13h30-16h. Téléphone : 02.37.20.13.20
- Les services du 119 (Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger)

Seulement en cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant

- Appeler le 15 qui pourra transporter l'enfant au service d'urgences pédiatriques de l'hôpital. L'enfant pourra être hospitalisé et pris en charge.
- Si ce danger nécessite une protection judiciaire immédiate, appeler le Procureur de la République immédiatement de Dreux 02.37.38.08.50 ou la police nationale 02.37.65.84.10

Mise à jour le 10 janvier 2023

Utilisation de l'espace privatif extérieur

Avant la sortie :

- Une personne vérifie l'absence de risque pour les enfants (absence d'objet dangereux, de détritrus, vérification manuelle des fermetures des accès)
- Sortir le matériel et les jeux pour les enfants
- Comptabiliser les enfants qui sortent et la sortie se fait par groupe et non un par un
- Emporter un nécessaire d'hygiène (mouchoirs, solution hydro alcoolique, sac à déchets), un téléphone ainsi que le cahier de transmissions

Dans l'espace :

- Déterminer le positionnement du personnel afin d'assurer une surveillance dans les meilleures conditions de sécurité
- Un adulte assure la surveillance constante des structures motrices
- Une seule personne assure les transmissions aux familles, les autres poursuivent la surveillance du reste du groupe
- Prévenir la collègue si nécessité de rentrer à l'intérieur de la structure
- Compter régulièrement les enfants

En rentrant dans la structure :

- Compter les enfants et les rentrer tous ensemble
- Refermer à clé la porte d'accès au jardin
- Ranger le matériel

Lors de sortie en dehors de l'établissement :

Pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent avoir rempli l'autorisation de sortie de leur enfant dans le dossier d'inscription.

Lieu d'accueil : quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la responsable s'assure de l'adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

NB : selon le niveau d'alerte du plan Vigipirate, les lieux de sorties pourront être restreints.

Encadrement : l'encadrement prévu dans le décret du 30 août 2021 est de **1 adulte membre du personnel pour 4 enfants**. Un stagiaire peut accompagner le groupe mais n'est responsable d'aucun enfant.

Trajet / transport :

- Le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main ou installé en poussette
- Le déplacement en bus : les enfants doivent y être attachés avec la ceinture de sécurité
-

Repas : L'agent de cuisine en lien avec l'organisateur de la sortie prévoit un pique-nique ou un goûter et des boissons. Un repas froid est préparé et transporté en respectant la chaîne du froid afin de garantir la sécurité alimentaire.

Matériel à emporter :

- Liste des enfants et ordre de mission des professionnels
- Téléphone portable
- Liste des numéros d'urgence et coordonnées des familles
- Trousse de secours
- Trousse PAI si besoin
- Matériel d'hygiène