



**VILLE DE DIJON**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE**

# SOMMAIRE

<b>MISSIONS DES ETABLISSEMENTS .....</b>	<b>4</b>
<b>FINANCEMENT DES ETABLISSEMENTS .....</b>	<b>4</b>
<b>1 - LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉQUIPEMENT.....</b>	<b>5</b>
1.1 - FICHE IDENTITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT .....	5
1.2 - SÉCURITÉ.....	5
<b>2 - LE PUBLIC ACCUEILLI.....</b>	<b>5</b>
2.1- AGE DES ENFANTS.....	5
2.2 - ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU AYANT UNE MALADIE CHRONIQUE.....	5
2.3 - ACCUEIL DES ENFANTS DE FAMILLES BÉNÉFICIAIRES DE MINIMA SOCIAUX.....	5
<b>3 - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSES.....</b>	<b>5</b>
3.1 - ACCUEIL RÉGULIER.....	5
3.2 - ACCUEIL OCCASIONNEL.....	6
3.3 - ACCUEIL D'URGENCE.....	6
<b>4 - LES MODALITÉS D'ADMISSION .....</b>	<b>6</b>
4.1 - CONDITION DE DOMICILIATION .....	6
4.2 - ADMISSION POUR UN ACCUEIL RÉGULIER .....	6
4.3 - ADMISSION POUR UN ACCUEIL D'URGENCE .....	6
4.4 - ADMISSION EN ACCUEIL OCCASIONNEL.....	6
<b>5 - LE PERSONNEL .....</b>	<b>6</b>
<b>6 - LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT.....</b>	<b>7</b>
6.1 – ADAPTATION .....	7
6.2 - A FOURNIR PAR LES PARENTS .....	8
6.3 - PRESTATIONS FOURNIES PAR L'ÉTABLISSEMENT .....	8
6.3.1 - Lait infantile.....	8
6.3.2 - Repas et goûters.....	8
6.3.3 - Couches et produits de toilette.....	8
6.4 - ASSURANCES.....	8
6.5 - ARRIVÉE ET DÉPART DE L'ENFANT.....	9
6.6 - ABSENCES.....	9
6.7 - CONSIGNES.....	9
6.8 - LES SORTIES EXTÉRIEURES AVEC LES ENFANTS .....	10
6.9- PRISE EN CHARGE DES ENFANTS EN ACCUEIL RÉGULIER PENDANT LES PÉRIODES DE FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS.....	10
6.10 - RELEVÉ DES HEURES DE PRÉSENCES .....	10
<b>7 - SANTE DE L'ENFANT .....</b>	<b>10</b>
7.1 RÔLE DU MÉDECIN DE L'ÉTABLISSEMENT .....	10
7.2 RÔLE DU PERSONNEL.....	11
7.2.1 Maladie de l'enfant .....	11
7.2.2 Prise de médicaments.....	11
7.3 VACCINATIONS.....	12
7.4 DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE MÉDICALE.....	12
<b>8 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE .....</b>	<b>12</b>

8.1 - TEMPS INDIVIDUELS.....	12
8.2 - PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	12
<b>9 - LES ELEMENTS CONTRACTUELS .....</b>	<b>13</b>
9.1 - ACCUEIL RÉGULIER .....	13
9.1.1 - Cas particulier : enfant en garde alternée.....	13
9.1.2 - Modification ou adaptation du contrat .....	13
9.1.3 - Rupture du contrat .....	14
9.1.3.1 - Rupture à l'initiative des parents .....	14
9.1.3.2 - Rupture à l'initiative de l'établissement .....	14
9.2 - ACCUEIL D'URGENCE.....	14
<b>10 - LA FACTURATION .....</b>	<b>14</b>
10.1 - FRAIS DE DOSSIER.....	15
10.2 - TARIF HORAIRE .....	15
10.3 - TAUX D'EFFORT.....	15
10.4 -TARIF POUR UNE FAMILLE DONT L'UN DES ENFANTS EST EN SITUATION DE HANDICAP.....	15
10.5 - PLANCHER ET PLAFOND.....	16
10.6 - MAJORATIONS.....	16
10.7 - RESSOURCES PRISES EN COMPTE .....	16
10.8 - TARIFICATION DE L'ACCUEIL RÉGULIER.....	16
10.9 - ABSENCES.....	17
10.10 - FACTURATION DES DÉPASSEMENTS HORAIRES - HEURES COMPLÉMENTAIRES .....	17
10.11 - DISPOSITIONS CONCERNANT LE POINTAGE DES PRÉSENCES .....	17
10.12 - TARIFICATION DE L'ACCUEIL D'URGENCE ET TARIF MOYEN .....	17
10.13 - TARIFICATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL .....	17
10.14 - TARIFICATION DES PÉRIODES D'ADAPTATION.....	17
10.15 - TARIFICATION DE L'ACCUEIL DE L'ENFANT PENDANT LA PÉRIODE FERMETURE DE SON ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL D'ORIGINE.....	18
10.16 - RÉVISION DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES .....	18
10.17 - MODALITÉS DE PAIEMENT.....	18
10.18 - CNIL ET ACCÈS CAF Pro.....	19

**Le présent règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des multi-accueils de la petite enfance collectif et familial gérés par la Ville de Dijon.**

**Il abroge et remplace les précédents règlements des établissements d'accueil de la Petite Enfance.**

Il sera également appliqué à toute nouvelle structure.

Ce règlement de fonctionnement se réfère aux textes en vigueur, dans le domaine de la petite enfance, Code de l'Action Sociale et Code de la Santé Publique.

Les parents signent un document confirmant leur adhésion au présent règlement et le remettent à l'établissement qui le conserve (annexe 1).

## **MISSIONS DES ETABLISSEMENTS**

Les établissements et les services d'accueil du jeune enfant sont des lieux qui participent à l'éveil et au développement des enfants, veillent à leur santé, leur sécurité et leur bien-être.

Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation et concourent à l'intégration sociale de tous les enfants.

Ils apportent leur soutien aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

L'enfant est accueilli dans le respect de ses différences en accord avec les règles de la collectivité.

Les établissements de la petite enfance sont des établissements laïcs.

## **FINANCEMENT DES ETABLISSEMENTS**

Le financement est principalement assuré par :

- les familles conformément au barème de tarification CNAF,
- la Ville de Dijon,
- la Caisse d'Allocations Familiales de Côte d'Or par le versement d'une prestation de service,
- le Conseil Départemental en soutien de l'accueil d'enfants porteurs de handicap et d'enfants dont les parents perçoivent un minima social,
- les régimes spéciaux ayant conventionné avec la Ville.

# **1 - LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉQUIPEMENT**

## **1.1 - Fiche identité de l'établissement**

L'annexe 6 du présent règlement précise le nom de l'établissement, la capacité d'accueil, les jours et heures d'ouverture, le personnel.

## **1.2 - Sécurité**

Les locaux sont conformes aux règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public, aux prescriptions de la commission de sécurité et aux normes régissant l'ensemble des activités dont le gestionnaire, la Ville de Dijon, a la responsabilité.

Un plan d'évacuation est affiché dans les locaux.

L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs est réservé uniquement aux enfants de la structure.

# **2 - LE PUBLIC ACCUEILLI**

## **2.1- Age des enfants**

Accueil des enfants âgés de 2 mois et demi à moins de 4 ans. Les enfants qui auront atteint l'âge de 3 ans dans le courant du 1<sup>er</sup> semestre de l'année seront accueillis jusqu'à la rentrée scolaire de l'année en cours.

Pour les enfants scolarisés, accueil possible jusqu'à 4 ans notamment le mercredi et pendant les vacances scolaires, en fonction des capacités d'accueil de l'établissement.

## **2.2 - Accueil des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique**

Les établissements concourent à l'accueil des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité. Dans cette hypothèse, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi avec le médecin de la structure et le directeur de l'établissement, en concertation avec la famille.

La limite d'âge peut être portée à moins de 6 ans pour les enfants en situation de handicap (il sera justifié au 31 décembre d'un mois minimum de perception de l'AEEH).

## **2.3 - Accueil des enfants de familles bénéficiaires de minima sociaux**

Des places sont réservées en priorité pour des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle conformément à l'article D. 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

# **3 - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSES**

## **3.1 - Accueil régulier**

Il doit répondre aux besoins de garde des familles connus à l'avance et récurrents. L'inscription de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle, définit l'accueil régulier.

### **3.2 - Accueil occasionnel**

Il s'agit d'un accueil dont les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et non récurrents. L'accueil est réalisé sur une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier.

### **3.3 - Accueil d'urgence**

Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé suite à événements particuliers n'ayant pu être anticipés par les parents (hospitalisation...).

## **4 - LES MODALITES D'ADMISSION**

### **4.1 - Condition de domiciliation**

La domiciliation à Dijon est exigée au moment de l'admission et pendant toute la durée de prise en charge de l'enfant dans un établissement d'accueil. Elle est vérifiée régulièrement. C'est la résidence principale qui est prise en compte. Une adresse professionnelle, un local, une résidence secondaire ou toute autre adresse ne pourra être retenue au regard des conditions d'admission.

Un déménagement en cours d'année en dehors de la commune de Dijon entraîne la fin de la prise en charge.

### **4.2 - Admission pour un accueil régulier**

Les places sont attribuées par une commission d'admission, présidée par l'Adjoint(e) délégué(e) à la petite enfance.

Les admissions sont prononcées en tenant compte des places disponibles, de l'âge et du développement de l'enfant, de la date d'entrée souhaitée, du rythme d'accueil demandé et de la situation sociale et familiale.

La commission attribue une place à une famille, pour une date d'entrée et un rythme d'accueil précis. Si la famille ne peut accepter la place à la date indiquée, celle-ci sera alors proposée à une autre famille.

### **4.3 - Admission pour un accueil d'urgence**

Les admissions se font sur étude de situation, en fonction des places disponibles par le responsable d'établissement, en accord avec la direction de la petite enfance.

L'accueil en urgence ne garantit pas une place définitive ou une prolongation de séjour.

### **4.4 - Admission en accueil occasionnel**

Les admissions se font en fonction des places disponibles, par le responsable de l'établissement.

Les familles réservent leur place au plus tard la veille de l'accueil de l'enfant.

La réservation horaire ne peut être inférieure à 2h par jour (sauf période d'adaptation).

## **5 - LE PERSONNEL**

L'équipe est composée de professionnels de la petite enfance dont le nombre varie en fonction de l'agrément de la structure (voir annexe 6 du présent règlement).

Les fonctions de chacun des intervenants sont les suivantes :

- Directeur(trice), infirmier(e) puériculteur(trice) ou éducateur(trice) de jeunes enfants

La structure est placée sous sa responsabilité. En cas d'absence de celui-ci, la continuité de la fonction de direction de l'établissement est assurée par l'adjoint au directeur ou un professionnel mandaté par le directeur.

Le directeur est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure multi-accueil.

Il est garant de la qualité :

- de l'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles, conformément aux orientations de la politique de la Ville de Dijon,
- du travail de son équipe auprès des enfants. Il coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Pour l'accueil familial, l'équipe éducative assure l'encadrement des assistant(e)s maternel(le)s à leur domicile.

- Educateur(trice) de jeunes enfants : il valorise au sein des équipes la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants en collaboration avec les auxiliaires de puériculture, les agents placés auprès des enfants ou les assistant(e)s maternel(le)s.
- Auxiliaire de puériculture : il prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Il répond à ses besoins tout au long de la journée, assure la surveillance et les soins et mène en collaboration avec l'éducateur(trice) de jeunes enfants des activités d'éveil.
- Agent de service : il est chargé d'assurer l'entretien des locaux, du matériel et du linge. Il peut participer également à la prise en charge des enfants (activités, soins d'hygiène et prise de repas).
- Agent de cuisine : il assure la fonction restauration des enfants dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.
- Assistant(e) maternel(le) : professionnel(le) agréé(e), il assure l'accueil de l'enfant à son domicile, sous la responsabilité du multi-accueil.
- Médecin (voir chapitre 7 spécifique sur le « suivi sanitaire »).
- Stagiaires : l'établissement accueille régulièrement des stagiaires. Ces derniers bénéficient d'un encadrement spécifique et d'un accompagnement permanent de la part du personnel qualifié.
- Intervenants extérieurs : des intervenants extérieurs peuvent être amenés à apporter leur concours dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement (musicien, psychomotricien, plasticien, etc).
- Intervenants médicaux ou paramédicaux : leur intervention pourra être autorisée uniquement dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Les stagiaires et intervenants extérieurs sont toujours en surnombre de l'encadrement réglementaire. Ils ne sont pas comptabilisés dans le personnel auprès des enfants.

## **6 - LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT**

### **6.1 – Adaptation**

Une période d'adaptation dans la structure ou chez l'assistant(e) maternel(le) est souhaitable. Elle permet aux enfants, aux parents et aux professionnels de faire connaissance mutuellement et progressivement dans un climat de confiance.

La durée est déterminée en fonction des besoins de l'enfant, de sa famille et des possibilités de la structure.

## **6.2 - A fournir par les parents**

- Un objet familial (si l'enfant et les parents le souhaitent), jugé non dangereux par le responsable de la structure.
- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et aux sorties, marqués au nom de l'enfant.

Le linge fourni par les parents est entretenu par leurs soins.

- Un flacon de paracétamol peut être demandé.

Les bijoux (colliers d'ambre ou autre, boucles d'oreilles, bijoux culturels...), accessoires (barrettes, cordons...), jouets non homologués ou objets de petite taille sont interdits en raison du danger que cela représente pour l'enfant et ses camarades.

## **6.3 - Prestations fournies par l'établissement**

### **6.3.1 - Lait infantile**

Les parents fournissent le lait de leur choix sans déduction possible sur la facturation.

Les mères souhaitant continuer à allaiter peuvent nourrir leur enfant dans l'établissement, en concertation avec l'équipe d'accueil.

Le lait maternel peut être apporté en respectant les préconisations de recueil, de conservation et de transport selon un protocole établi (pas de déduction possible sur la facturation).

### **6.3.2 - Repas et goûters**

Les repas et goûters nécessaires à l'enfant pendant son temps de présence dans la structure et pendant les horaires d'ouverture de l'établissement sont fournis, excepté le premier repas du matin qui sera pris à la maison. Le coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Ils répondent aux besoins du jeune enfant conformément à la réglementation notamment aux recommandations du Groupe d'Etudes des Marchés de Restauration Collectives et Nutrition (GEM-RCN).

Aucune modification dans la composition des repas ne peut être faite pour convenance personnelle.

Tout régime particulier lié à un problème d'ordre médical doit faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

En cas d'établissement d'un PAI, c'est aux parents de fournir l'ensemble de l'alimentation, sans déduction possible sur la facturation. Les repas apportés par ces derniers doivent respecter strictement les règles d'hygiène alimentaire.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de risques allergiques non déclarés.

### **6.3.3 - Couches et produits de toilette**

L'établissement fournit les couches et les produits de toilette pendant le temps d'accueil de l'enfant. Une seule marque de couches est proposée par l'établissement.

Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

## **6.4 - Assurances**

La Ville de Dijon a souscrit pour l'ensemble des établissements qu'elle gère une assurance responsabilité civile, pouvant garantir sa responsabilité du fait de dommages causés ou subis par les enfants qui lui sont confiés pendant leur temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent leur être proposées en dehors des locaux.



En revanche, les dégâts occasionnés par l'enfant, lorsqu'il est sous la garde de ses parents, ne sont pas garantis par l'établissement. Les parents doivent vérifier auprès de leur assureur qu'ils sont couverts au titre de la responsabilité civile individuelle et fournir chaque année à l'établissement une attestation correspondante.

La vie en collectivité rend la surveillance des effets personnels très difficile.

Aussi, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels dans les locaux principaux ou annexes de l'établissement

L'entreposage des poussettes et landaus peut se faire dans un local mis à disposition par la Ville dans certains établissements, aux risques et périls des propriétaires, cet espace n'étant pas surveillé.

### **6.5 - Arrivée et départ de l'enfant**

Quand le parent est présent dans l'établissement, l'enfant est sous sa responsabilité. Les parents sont également responsables des personnes qui les accompagnent.

Seuls sont autorisés à reprendre le (ou les) enfants :

- les parents disposant chacun de l'autorité parentale ;
- les tiers autorisés par les parents à reprendre l'enfant (autorisation en annexe 2). Le tiers autorisé doit avoir plus de 18 ans : une pièce d'identité sera demandée ;
- les personnes désignées par décision de justice. Une copie du jugement doit être fournie à l'établissement.

Si l'enfant n'a pas été repris à la fin de sa période d'accueil et qu'il n'est pas possible de joindre les personnes autorisées, il sera fait appel aux services de la police nationale. Les familles doivent :

- respecter les heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement
- respecter les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat
- prévenir la structure en cas de retard.

En cas de dépassement, des heures complémentaires (dépassements horaires) sont facturées (voir paragraphe 10.10).

### **6.6 - Absences**

Les absences prévisibles doivent être formulées par écrit et respecter les délais de prévenance suivants :

- pour les absences comprises entre le 1/06 et le 31/08 : avant le 31 mars
- pour les autres périodes : 1 mois minimum avant la date de l'absence

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le plus tôt possible, avant l'heure d'arrivée habituelle.

Une absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical pour donner lieu à déduction sur la facturation dans les conditions prévues à l'article 10.9.

### **6.7 - Consignes**

La prise de photos par les parents est strictement interdite au sein de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité alimentaire, les gâteaux « faits maison » et les confiseries ne sont pas autorisés en collectivité.

## **6.8 - Les sorties extérieures avec les enfants**

Des sorties sont organisées par l'établissement. Elles bénéficient d'un encadrement adapté et requièrent l'autorisation des familles (annexe 3).

Les parents peuvent être amenés à participer à des sorties au titre de « collaborateur bénévole du service public ».

## **6.9- Prise en charge des enfants en accueil régulier pendant les périodes de fermeture des établissements**

### fermeture annuelle

Les dates de fermeture annuelles sont communiquées aux familles en temps opportun, au moins un mois avant la date de fermeture.

- en période estivale : 4 semaines (juillet et/ou août) + 1 jour
- en période hivernale : 1 semaine

### Journée pédagogique et fermeture exceptionnelle

- Afin de permettre des réunions d'équipe, des journées pédagogiques sont prévues dans la limite maximum de six demi-journées par an. Ces temps de travail permettent la mise en place et le suivi des projets pédagogiques.

L'établissement pourra également être fermé pour certains ponts ou de manière exceptionnelle (ex : travaux).

Les familles seront prévenues le plus tôt possible.

Pendant les périodes de fermeture des établissements, des solutions d'accueil peuvent être étudiées, sur demande, mais sans pouvoir être garanties.

## **6.10 - Relevé des heures de présences**

Les heures de présence de l'enfant sont comptabilisées chaque jour par pointage dans les accueils collectifs.

Le pointage devra être réalisé à l'arrivée dans les locaux de l'établissement et au moment où ils sont quittés après la reprise de l'enfant.

Dans le cadre de l'accueil familial, les heures de présence effectives sont établies à partir des éléments indiqués sur une fiche de présence remplie et signée par l'assistant(e) maternel(le) et les parents.

## **7 - SANTE DE L'ENFANT**

Pour permettre aux professionnels d'assurer le bien-être, la sécurité et la santé des enfants confiés aux établissements d'accueil de la petite enfance, les parents doivent, au moment de l'admission, signaler tout problème de santé de leur enfant.

### **7.1 Rôle du médecin de l'établissement**

Il assure les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois et de ceux présentant un problème de santé.

Il examine l'enfant en présence des parents, constate qu'il est bien portant ou que le handicap ou l'affection chronique dont il est atteint n'est pas incompatible avec la vie en collectivité.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical peut être établi par le médecin de famille.

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (handicap, affection chronique, problème de santé demandant une attention particulière, allergie alimentaire), le médecin de l'établissement en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et le directeur de la structure d'accueil met en place un projet d'accueil individualisé (PAI).

Chaque fois que le directeur le juge nécessaire, il peut faire examiner un enfant par le médecin de la structure, après en avoir informé les parents.

Le médecin suit l'enfant dans le cadre de sa vie dans l'établissement, en collaboration avec les parents et, si besoin, en liaison avec le médecin traitant et/ou les médecins spécialistes de l'enfant.

En cas de maladie contagieuse survenant dans l'établissement, le médecin de la structure prononcera l'éviction du malade et mettra en œuvre toute mesure de prévention.

Après une absence pour maladie, une hospitalisation ou toute absence prolongée, le médecin de la structure peut demander à examiner l'enfant avant sa réintégration.

En référence à l'article R.2324-39 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, le médecin de la structure assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il organise le recours au service d'aide médicale d'urgence le cas échéant.

## **7.2 Rôle du personnel**

### **7.2.1 Maladie de l'enfant**

Un enfant fiévreux dont le comportement est modifié (moins d'énergie, moins d'échanges, moins d'appétit, grognon, pleurs, douleur...) doit être examiné par un médecin pour rechercher l'origine de sa fièvre et traiter l'inconfort qui en résulte.

La fréquentation de la structure à la phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si la maladie ne relève pas d'une éviction.

En effet, il est important de privilégier le confort de l'enfant malade et également de réduire le risque de transmission.

A son arrivée dans la structure, si le directeur, son délégué ou le médecin de l'établissement juge l'état de santé d'un enfant incompatible avec son accueil ce jour-là, l'enfant ne pourra pas être admis. Il est donc nécessaire que les parents envisagent dès l'admission de l'enfant, un relais à titre exceptionnel pour sa garde (famille, baby-sitter...).

De même, si l'enfant déjà accueilli pour la journée présente des symptômes pouvant évoquer une maladie infectieuse débutante (fièvre, éruption, diarrhée...), les parents seront prévenus afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions.

En cas de nécessité, le directeur ou le personnel dûment mandaté, peut donner des médicaments selon le protocole établi par le médecin de crèche.

Dans le cadre d'un PAI (protocole d'accueil individualisé), les parents s'engagent à transmettre les informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge l'enfant.

### **7.2.2 Prise de médicaments**

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement d'accueil ou chez l'assistant(e) maternel(le). Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les parents doivent en donner l'autorisation écrite au personnel. Seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés de l'original lisible de l'ordonnance, contresignée par les parents et remise à la personne qui accueille l'enfant.

Cette ordonnance doit comporter obligatoirement les nom et prénom de l'enfant, son âge, son poids, les doses et rythmes des prises ainsi que la durée du traitement.

Les nom et prénom de l'enfant doivent également être inscrits sur chaque boîte.

S'il s'agit d'un médicament générique, il doit être parfaitement identifiable et son nom retranscrit sur la boîte.

Il convient de respecter les consignes de transport et de conservation du médicament.

La première prise du médicament doit avoir été donnée par les parents et le mode de prise ne doit pas présenter de difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier.

### **7.3 Vaccinations**

Quel que soit le type d'établissement, il est rappelé que chaque enfant admis doit avoir reçu les vaccinations obligatoires et réglementaires (notamment DTP) selon le calendrier vaccinal, sauf contre-indication attestée par un certificat médical.

Les parents doivent les faire mentionner sur le carnet de santé, qui doit être présenté au directeur pour mise à jour du dossier médical et apporté à chaque visite médicale au cours du séjour dans l'établissement d'accueil.

En cas de contre-indication médicale, les parents doivent faire parvenir au médecin des structures d'accueil, un certificat médical précisant cette contre-indication et sa durée.

Au cas où l'enfant ne serait pas vacciné en temps voulu, le médecin des structures informe les parents de l'obligation de la mise à jour des vaccinations.

Il est rappelé que le Haut Conseil de la santé publique recommande pour les nourrissons les vaccinations contre la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'hépatite B, la méningite C, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b et à pneumocoque.

La vaccination contre la tuberculose est fortement recommandée pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

### **7.4 Dispositions en cas d'urgence médicale**

Conformément aux protocoles d'urgence établis dans la structure, en cas d'accident ou de maladie grave se déclarant dans la structure d'accueil ou chez l'assistant(e) maternel(le), si l'état de l'enfant le nécessite, le SAMU est contacté. L'enfant peut être dirigé sur l'hôpital d'enfants du CHU.

Les parents sont immédiatement avisés. Pour cela il est impératif qu'ils renseignent l'autorisation d'hospitalisation (annexe 4). Ils doivent par ailleurs rester joignables et signaler tout changement de coordonnées.

Les frais inhérents au transport et à l'hospitalisation sont à la charge de la famille.

## **8 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

### **8.1 - Temps individuels**

Des temps d'échanges privilégiés avec les professionnels sont proposés chaque jour aux parents.

Ces derniers peuvent également demander à tout moment un rendez-vous auprès du responsable de l'établissement.

### **8.2 - Participation des parents à la vie de l'établissement**

Les parents ont accès au projet de l'établissement.

Les informations essentielles au bon fonctionnement de l'établissement sont communiquées aux familles par le biais de divers supports.

Des temps d'échanges avec les parents sont organisés par l'établissement sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de la structure.

Les parents sont invités aux différents temps festifs organisés par l'établissement.

Les parents peuvent également participer :

- à des projets de l'établissement

- aux instances de concertation (notamment aux conseils de crèche dans les établissements où ils sont mis en place). Les familles seront informées par écrit ou voie d'affichage des modalités de participation à ces instances.

## **9 - LES ELEMENTS CONTRACTUELS**

Seuls l'accueil régulier et l'accueil d'urgence donnent lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil individualisé.

Le contrat constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter.

L'accueil occasionnel ne donne pas lieu à l'établissement d'un contrat.

Aucun enfant ne pourra être admis dans l'établissement avant la remise du contrat d'accueil signé par la famille.

### **9.1 - Accueil régulier**

Le contrat d'accueil est établi pour une durée déterminée correspondant aux besoins de la famille avec une durée maximum d'un an.

Il précise le volume d'heures réservées sur la période contractualisée. Ce nombre d'heure intègre les jours de fermeture connus ainsi que les jours fériés.

La périodicité du contrat correspond à l'année civile. Pour des entrées intervenues en cours d'année, le contrat est conclu jusqu'au 31 décembre.

Pour des départs prévus en cours d'année, la durée du contrat court jusqu'à la date de départ de la structure.

Un contrat spécifique sera établi pour le période de remplacement.

#### **9.1.1 - Cas particulier : enfant en garde alternée**

En cas d'accueil d'un enfant en garde alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Le parent signe le contrat d'accueil le concernant.

Un dossier famille doit être complété par chacun des parents pour une facturation distincte des heures contractualisées respectivement par l'un et par l'autre.

#### **9.1.2 - Modification ou adaptation du contrat**

Le contrat peut être ajusté, au vu de l'évolution des besoins de la famille dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent.

Cette modification peut intervenir :

- à la demande des parents : le responsable de l'établissement y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'établissement ;
- à la demande du responsable, si le temps d'accueil ou les horaires ne correspondent pas à ceux du contrat signé.

Le changement ne peut intervenir que le 1<sup>er</sup> du mois suivant. Un nouveau contrat sera alors établi.

### **9.1.3 - Rupture du contrat**

#### **9.1.3.1 - Rupture à l'initiative des parents**

La date de départ définitif de l'établissement est arrêtée lors de l'établissement du contrat.

Tout départ anticipé avant la fin de la période contractualisée devra être précisé par les parents au directeur de l'établissement et notifié par écrit au service de la petite enfance deux mois avant la date de départ.

En cas de non-respect de ce préavis, la famille sera tenue au paiement d'une pénalité correspondant au nombre de jours de retard correspondant au contrat, tarifé au montant de la participation des familles.

#### **9.1.3.2 - Rupture à l'initiative de l'établissement**

Les motifs entraînant la fin de la prise en charge de l'enfant sont les suivants :

- non-respect des dispositions du présent règlement de fonctionnement ;
- déménagement hors Dijon ;
- absence non motivée pendant 8 jours ;
- non-paiement de la participation financière de la famille ;
- fraude (fausse déclaration au niveau des ressources, de la composition de la famille ou de la domiciliation) ;
- tout comportement ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.

La rupture est prononcée par la Ville de Dijon. La décision motivée est notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé réception.

Toutefois en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

La Ville de Dijon peut alors reprendre la libre disposition de la place.

### **9.2 - Accueil d'urgence**

Le contrat est établi de date à date pour la période souhaitée. Il ne peut excéder deux mois avec possibilité de renouvellement selon la situation.

Les urgences ponctuelles ne nécessitent pas de contractualisation.

## **10 - LA FACTURATION**

Une participation financière est demandée aux parents pour l'accueil de leur enfant. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris tous les repas pris pendant le temps d'accueil et les soins d'hygiène.

Avant admission de l'enfant dans un établissement d'accueil de la petite enfance ou renouvellement de la prise en charge, un dossier « famille » est remis à la famille pour être complété. Il comporte divers éléments nécessaires à la constitution du dossier administratif et doit être envoyé ou déposé au centre de traitement unique de la facturation - Direction des Services financiers - CS 73310 - 21033 Dijon, avant l'entrée définitive.

Aucune admission ne sera possible avant la remise de ce document.

Les parents s'engagent à signaler au centre de traitement de la facturation :

- tout changement de situation professionnelle ou familiale ; si une modification tarifaire doit s'appliquer, elle ne prendra effet que le mois suivant ;

- tout changement d'adresse et de numérotation téléphonique (il est rappelé qu'un déménagement hors Dijon entraînera la rupture du contrat sauf en cas de séparation ou de garde alternée si l'un des deux parents continue à résider sur Dijon).

### **10.1 - Frais de dossier**

En application de nouvelles dispositions de la CAF, la Ville de Dijon pourra mettre en place des frais de dossier.

Ils ne dépasseront pas le plafond fixé par la CAF (à titre d'information pour 2015, 50 € par famille et par an).

### **10.2 - Tarif horaire**

L'heure constitue l'unité de base pour le calcul du tarif. Ce principe est le même pour l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

Le mode de calcul du tarif horaire est le suivant :

Revenus mensuels X taux d'effort = tarif horaire

La facturation est effectuée à la demi-heure et toute demi-heure commencée est due.

### **10.3 - Taux d'effort**

Le calcul s'effectue sur la base d'un taux d'effort établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) appliqué aux revenus des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales et en fonction du type d'accueil selon qu'il est collectif ou familial.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort en structure petite enfance
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 à 7 enfants	0,03%
8 enfants et +	0,02%

### **10.4 - Tarif pour une famille dont l'un des enfants est en situation de handicap**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) ouvre droit au tarif immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

## 10.5 - Plancher et plafond

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés chaque début d'année civile par la CNAF qui entraînent l'application d'un tarif minimum et d'un tarif maximum. Leurs montants sont affichés dans l'établissement.

Le plancher :

- en cas de ressources inférieures à ce montant plancher, le taux d'effort s'applique sur la base du montant plancher,
- si les ressources sont égales à zéro le taux d'effort s'applique également sur la base du montant plancher.

Sur accord de la CNAF, le plafond est majoré par le gestionnaire et affiché dans la structure.

## 10.6 - Majorations

Les tarifs sont majorés à hauteur de 30 % du barème CNAF dans les situations suivantes :

- familles ne résidant plus (sur dérogation) ou pas (en cas de garde alternée uniquement pour un des parents) sur le territoire dijonnais
- familles ne relevant pas du régime général ou d'un régime spécial ayant contractualisé avec la Ville de Dijon.

## 10.7 - Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte pour le calcul de la participation familiale de l'année N sont les ressources de l'année N-2 avant tout abattement fiscal.

Elles sont détaillées dans le « dossier famille ».

En cas de non-production des ressources du ou des foyers, le tarif maximum du barème est appliqué, sans effet rétroactif en cas de réclamation.

## 10.8 - Tarification de l'accueil régulier

Le contrat est établi entre la structure et la famille pour une durée précise. Une moyenne mensuelle est calculée en fonction de la réservation : c'est le principe de la mensualisation.

Le montant de la réservation due est établi selon le calcul suivant :

Nombre d'heures réservées sur la période du contrat x tarif horaire  
Nombre de mois retenus pour la mensualisation

Chaque mois, les familles paient le montant de leur réservation. Ce montant est ajusté en fonction des déductions autorisées (cf 10.9) et/ou heures complémentaires (cf 10.10).

Toute plage réservée lors de la signature du contrat est due.

Si le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible en dehors des cas de déductions possibles (cf 10.9).

Les absences prévues au contrat et non prises seront facturées.



## **10.9 - Absences**

Les absences de l'enfant ne sont pas facturées sous réserve que la famille prévienne le multi-accueil dans les délais indiqués à l'article 6.6 .

Toute absence non justifiée au préalable est considérée comme due, à l'exception des exonérations spécifiques suivantes :

- maladie d'une durée supérieure à 3 jours consécutifs : une déduction est effectuée à partir du 4<sup>ème</sup> jour calendaire sur production d'un justificatif ; la déduction est appliquée sur les jours calendaires ;
- hospitalisation de l'enfant : une déduction est effectuée dès le premier jour d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif ;
- éviction de l'enfant par le médecin de la structure (dès le 1<sup>er</sup> jour d'éviction) ;
- fermeture exceptionnelle de l'établissement sans proposition de place dans un autre établissement.
- journées pédagogiques

## **10.10 - Facturation des dépassements horaires - Heures complémentaires**

Le non-respect des horaires prévus au contrat se traduit par une facturation complémentaire. Toute demi-heure entamée est due.

Ces heures sont facturées au taux horaire prévu au contrat.

Les heures complémentaires sont facturées sur le mois concerné. Si les dépassements sont récurrents, la structure modifiera le contrat d'accueil de la famille si celui-ci n'est pas adapté.

## **10.11 - Dispositions concernant le pointage des présences**

Les oublis de pointage doivent être signalés rapidement au responsable d'établissement. Le non-signallement entraîne une facturation équivalente à l'amplitude d'ouverture de la structure .

## **10.12 - Tarification de l'accueil d'urgence et tarif moyen**

Pour l'accueil d'urgence, le barème CNAF est appliqué si les ressources du foyer sont connues. Si les ressources ne sont pas connues, la tarification est établie sur la base de la participation moyenne des familles constatée sur les structures de la petite enfance l'année N-1.

Ce tarif moyen s'applique également en cas d'inscription d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Le montant du tarif moyen est affiché chaque année dans l'établissement.

## **10.13 - Tarification de l'accueil occasionnel**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Dans le cas où une famille a réservé des heures pour son enfant et ne prévient pas de son désistement avant 9h le matin, pour la journée, ces heures réservées et non réalisées seront facturées.

Dans le cas où une famille prévient de son absence avant 9h le matin pour la journée, les heures réservées mais non réalisées ne seront pas facturées.

## **10.14 - Tarification des périodes d'adaptation**

Pour l'adaptation, les heures réalisées sont facturées dès lors que l'enfant est accueilli dans la structure (y compris en présence de ses parents).

### **10.15 - Tarification de l'accueil de l'enfant pendant la période fermeture de son établissement d'accueil d'origine**

Les principes de tarification sont les mêmes que ceux de la structure d'accueil habituelle.

Les heures de remplacement ne sont pas incluses dans le contrat de mensualisation initial et feront l'objet d'une facturation complémentaire selon le contrat spécifique établi pour cette période.

Si la famille se désiste sans le signaler avant fin mai de l'année N, la prestation sera facturée à hauteur des heures réservées au contrat.

### **10.16 - Révision de la participation des familles**

Chaque année, la participation financière des familles est révisable en fonction de l'évolution des ressources du foyer et de sa composition. Pour cela un dossier de renouvellement, regroupant les informations nécessaires au calcul des tarifs doit être renseigné par la famille.

En dehors de la révision annuelle, tout changement de situation professionnelle ou familiale signalé par écrit peut, selon les cas, entraîner une révision de la participation familiale, après étude des justificatifs correspondants, transmis au centre de traitement unique de la facturation.

Par ailleurs, des régularisations en terme de facturation peuvent être opérées en cas de :

- fin de contrat (congrés non pris...)
- modification de contrat
- départ anticipé.

### **Recours :**

En cas de contestation de la facture, la personne ayant légalement la garde de l'enfant est invitée à se mettre en rapport avec le Centre de traitement unique de la facturation.

Sans l'accord de la Direction gestionnaire de l'activité, garante de la réalité du service fait, la somme figurant sur la facture reste due par la famille.

Toute réclamation doit intervenir dans le délai de deux mois suit la réception de la facture.

### **10.17 - Modalités de paiement =**

La participation financière familiale est payable tous les mois à terme échu, à réception de la facture.

Un défaut de paiement de cette participation familiale ou, d'une manière générale, de toute facture émise par la Ville de Dijon, peut entraîner la rupture du contrat.

Le montant de la participation doit être obligatoirement réglé, soit :

- en numéraire, chèque ou carte bancaire directement à la caisse du Trésorier Municipal, 4, Rue Jeannin - BP 83428 – 21034 DIJON Cedex, ou par carte bancaire par téléphone au 03 80 36 44 77
- par chèque bancaire ou postal adressé au centre d'encaissement (adresse indiquée sur le talon détachable de la facture) et libellé à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC,
- par virement sur le compte de Monsieur le Trésorier Municipal à la Banque de France (RIB à demander à la Trésorerie),
- par TIP SEPA (titre inter bancaire de paiement), à adresser au centre d'encaissement,
- par prélèvement automatique sur un compte bancaire ou postal. Toutefois, cette faculté est suspendue en cas de prélèvements rejetés par la banque, à deux reprises sur les douze derniers mois (imprimé à demander au centre de traitement de la facturation),

- par paiement en ligne sécurisé sur internet en se connectant sur [www.mydijon.fr](http://www.mydijon.fr) rubrique famille/espace famille.
- par chèques CESU + complément par chèque, espèces ou carte bancaire.

### **10.18 - CNIL et accès CAF Pro**

Toutes les données personnelles recueillies par les services de la Ville de Dijon font l'objet d'un traitement informatique conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978. Les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données personnelles les concernant.

Les parents sont également informés que la Ville de Dijon bénéficie d'une habilitation d'accès au service de consultation CAF PRO de la CAF concernant les données déclarées par les parents à l'administration fiscale, qui permet un accès restreint aux gestionnaires de structure à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Les familles autorisent ou s'opposent à cette consultation par la Ville de Dijon, par le biais du dossier famille. Mis à jour régulièrement, ce service de consultation respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.