



VILLE DE DREUX

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES HALTE-GARDERIES DE LA VILLE DE DREUX

Article 1 - OBJET

Établi 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 Halte-garderies de la ville de Dreux.

Elles proposent trois types d'accueil :

- Régulier
- Occasionnel
- Exceptionnel (urgence)

Elles sont gérées par la Direction de l'Enfance, Education et Famille de la ville de Dreux et conventionnées 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 halte-garderies proposent un mode de garde visant à privilégier la socialisation et l'éveil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

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 – L'INSCRIPTION

Elle se déroule en deux étapes :

- 1- Auprès du guichet unique de la mairie, situé au 18 rue des Gaults :

La famille se présente pour s'enregistrer et faire calculer son tarif munie des documents suivants :

- 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
- 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)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois

2- Auprès de la halte-garderie :

La famille se présente sur la halte-garderie de son choix afin de connaître les disponibilités. Il est conseillé de prévoir un planning de présence souhaitée de l'enfant : date d'entrée, jours et horaires d'accueil (2 demies journées sont proposées en moyenne maximum sur la semaine).

Article 4 – PROPOSITION D'UNE PLACE

La responsable d'établissement croise les places disponibles et les demandes des familles en garantissant l'équilibre des tranches d'âges au sein des établissements. Les places sont attribuées au fur et à mesure des demandes. C'est la responsable qui précisera si l'enfant peut être accueilli.

Article 5 – 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 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 consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP), annexe 3
- Une autorisation parentale pour participer à l'enquête « Filoué », annexe 4

Les documents à fournir :

- 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
- 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 copie de la décision judiciaire en cas de séparation des parents

Article 6 – CONTRAT D'ACCUEIL

1- Création du contrat :

Un contrat d'accueil individuel est établi entre la famille, le service Petite Enfance et la responsable d'établissement. Il est conclu pour une durée déterminée allant de la date d'entrée jusqu'au 31 décembre au plus tard de l'année en cours. Il détermine les conditions qui sont définies en fonction des besoins de la famille en tenant compte des disponibilités et contraintes de l'établissement.

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 ou pour un changement de situation familiale (fin de congé parental, déménagement, reprise d'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 contractualisé et le temps d'accueil réel de l'enfant.

Si le contrat est renouvelé pour l'année suivante la famille devra fournir :

- Un justificatif de domicile récent
- Une attestation d'assurance à jour
- 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 semaine à l'avance. En cas de départ non signalé dans les délais impartis, les parents seront tenus au paiement d'1 semaine de préavis.
- Sur décision de la ville :
 - o pour le non paiement par la famille de ses factures,
 - o à compter de 3 demi-journées 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,
 - o pour le non respect du règlement de fonctionnement et tout particulièrement en cas de non respect des horaires de façon récurrente,
 - o à partir du moment où l'enfant est scolarisable (enfant étant dans sa 4^{ème} année)

La décision motivée est notifiée à la famille.

Article 7 – 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 CNAF, en fonction des ressources du ménage 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 ci-dessous :

Nombre d'enfants	01/01/2019 au 31/08/2019	01/09/2019 au 31/12/2019	01/01/2020 au 31/12/2020	01/01/2021 au 31/12/2021	01/01/2022 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.

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 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.

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.

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 de chaque mois,
- Par carte bancaire

ou via 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 absences prévenues le jour même 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 calendaires.

En cas de départ anticipé en cours de demi-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 – 8 : FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS

1- Horaires d'ouverture :

→ La halte-garderie « Mille Pattes », situé 35 rue de Moronval – 02.37.38.55.88
millepattes@ville-dreux.fr

Jours et horaires d'ouverture :

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

→ La halte-garderie « Maison de la Petite Enfance » situé rue des grandes Bruyères – 02.37.38.55.83
maisonpetite.enfance@ville-dreux.fr

Jours et horaires d'ouverture :

- Les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis :
 - 15 enfants de 13h30 à 17h30

→ La halte-garderie « Tom Pouce » situé 47 rue St Thibault – 02.37.46.07.00
tompouce@ville-dreux.fr

Jours et horaires d'ouverture :

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

Les parents sont priés de respecter rigoureusement les horaires de la halte-garderie 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- Fermetures des structures :

Le planning des fermetures des halte-garderies est établi par le service Petite Enfance 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.

→ La halte-garderie « Mille Pattes » est fermée :

- pendant les petites vacances scolaires,
- 4 semaines sur la période estivale,
- 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,

→ Les halte-garderies « Maison de la Petite Enfance et Tom Pouce » sont fermées :

- 1 semaine à chaque période de petites vacances scolaires (hors fin d'année),
- 4 semaines sur la période estivale,
- 2 semaines sur les vacances de fin d'année,
- 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,

3- 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 :

- Pour 1 jour de congé : prévenir 1 semaine à l'avance
- Pour 1 absence d'au moins 2 jours : prévenir 2 semaines à l'avance

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

4- 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.

Lors du départ de l'enfant celui-ci est confié à ses parents (cf Annexe 2) 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 9 – 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 3 séances de 30 minutes en présence d'un des deux parents. Elle 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 ... L'enfant doit arriver propre et habillé.

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

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 : 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 à la halte-garderie.

- Les goûters : ils sont proposés à tous les enfants, leur coût est compris dans la prestation. 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.

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 10 - 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.

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 demande à la famille de venir chercher l'enfant et de prendre leurs dispositions pour consulter leur médecin traitant.

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. Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant.

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 et la responsable d'établissement ou l'infirmière.

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 11 – 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 de la halte-garderie, 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.

Article 12 – INFORMATIONS AUX FAMILLES

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 de la halte-garderie.

Annexe 1 : LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE

Annexe 2 : DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

A DREUX, le 2 OCT 2019



Le Maire,

Gérard HAMEL

Annexe 1 – LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS 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 de la structure. 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 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.

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.

Annexe 2 – 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 déléguées 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



Ville de Dreux



**Autorisation parentale 2018 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 2018 : 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 : _____



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 de la halte-garderie.

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 à la Halte-garderie

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

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,

