

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Applicable au 1^{er} septembre 2026

Dijon rassemble



DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

MISSIONS DES ÉTABLISSEMENTS	4
FINANCEMENT DES ÉTABLISSEMENTS.....	5
1 - LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉQUIPEMENT	5
1.1 - Capacités et horaires d'ouverture	5
1.2 - Sécurité.....	5
2 - LE PUBLIC ACCUEILLI	6
2.1 - Age des enfants	6
2.2 - Accueil des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique.....	6
3 - LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS.....	6
3.1 - Accueil régulier.....	6
3.2 – Accueil ponctuel (occasionnel)	6
3.3 - Accueil d'urgence	6
3.4 - Accueil en surnombre.....	7
3.5 - Places AVIP (crèches à vocation d'insertion professionnelle ou sociale)	7
4 - LES MODALITÉS D'ADMISSION	7
4.1 - Condition de domiciliation	7
4.2 - Admission pour un accueil régulier	7
4.3 - Admission pour un accueil d'urgence	8
4.4 - Admission en accueil ponctuel (occasionnel)	8
4.5 - Admission définitive.....	8
5 - LE PERSONNEL	8
6 - LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT.....	9
6.1- Familiarisation	9
6.2 - Les effets personnels de l'enfant	10
6.3 - Prestations fournies par l'établissement	10
6.4 - Assurances	11
6.5 - Arrivée et départ de l'enfant.....	11
6.6 - Absences de l'enfant	12
6.7 - Règles de vie	12
6.8 - Les sorties extérieures avec les enfants.....	12
6.9 - Fermeture des établissements	12
6.10 - Relevé des heures de présences	13
7 - SANTÉ DE L'ENFANT.....	13
7.1 - Rôle du référent ou référente santé et accueil inclusif	13
7.2 - Maladie de l'enfant	13
7.3 - Prise de médicaments.....	14
7.4 - Vaccinations.....	14
7.5 – Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....	15
7.6 - Dispositions en cas d'urgence médicale.....	15
8 - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	15
8.1 - Temps individuels	15
8.2 - Participation des parents à la vie de l'établissement.....	15
9 - LES ÉLÉMENTS CONTRACTUELS	16
9.1 - Accueil régulier.....	16
9.2 - Accueil d'urgence	17
10 - DISPOSITIF D'INFORMATIONS FILOUE	17
11 - LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD).....	17
12 – LISTE DES ANNEXES.....	18

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des établissements d'accueil de la petite enfance collectif et individuel gérés par la ville de Dijon représentée par sa maire.

Ville de Dijon – CS 73310 – 21033 DIJON CEDEX

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.

Textes de référence :

- Loi du 18 décembre 2023
- Code de la Santé Publique, chapitre IV
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021
- Arrêté du 31 août 2021
- Arrêté du 23 septembre 2021
- Arrêté du 08 octobre 2021

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

MISSIONS DES ÉTABLISSEMENTS

La signature du présent règlement vaut acceptation de la charte nationale du jeune enfant telle qu'elle est prévue par l'arrêté du 23 septembre 2021 et qui établit les 10 principes applicables à l'accueil du jeune enfant, à savoir :

- Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. - Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
- J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

FINANCEMENT DES ÉTABLISSEMENTS

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 et la Caisse d'Allocations Familiales de Côte d'Or en soutien de l'accueil des enfants porteurs de handicap et des enfants dont les parents perçoivent un minima social,
- les régimes spéciaux ayant conventionné avec la ville, Mutuelle Sociale Agricole par exemple.

1 - LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉQUIPEMENT

1.1 - Capacités et horaires d'ouverture

Les établissements ont une capacité de vingt, trente ou soixante places (+ places en accueil individuel). Ils sont ouverts du lundi au vendredi.

Les horaires d'ouverture des structures de soixante places sont :

de 7 h 30 à 18 h 30 pour l'accueil collectif, et de 7 h 00 à 19 h 00 pour l'accueil individuel.

Les horaires d'ouverture des structures de vingt et trente places sont :

de 8 h à 18 h.

Périodes de fermeture : cf 6.9

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.

Au quotidien, afin de maintenir une vigilance constante sur les entrées et sorties de nos structures, nous demandons aux familles de respecter les consignes suivantes :

- pour chaque personne, autres que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher régulièrement votre enfant, il est indispensable de nous communiquer au préalable son nom et coordonnées par écrit. En l'absence de cet écrit, l'enfant ne pourra être remis à la personne.
- toute personne venant chercher un enfant devra obligatoirement présenter une pièce d'identité.
- lors des entrées / sorties de l'établissement, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à ce que chaque parent referme bien la porte derrière lui et veille à ne laisser personne entrer avec lui qu'il ne connaît pas. Ne pas tenir la porte à une autre personne dans ce contexte n'est pas un signe de courtoisie.

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité des enfants. Un plan d'évacuation est affiché dans les locaux.

En cas d'exercice d'évacuation ou de confinement, veiller à ne pas déranger l'exercice en cours et respecter les consignes dictées par les professionnels.

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

En cas de crise sanitaire, le port du masque et l'utilisation du gel hydroalcoolique mis à disposition sont obligatoires pour toute personne accédant à la structure.

2 - LE PUBLIC ACCUEILLI

2.1 - Age des enfants

Accueil des enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans obtenus avant le 31 décembre de l'année d'entrée en petite section. Les enfants qui auront atteint l'âge de 3 ans dans le courant du 1^{er} semestre de l'année civile seront accueillis jusqu'à la fermeture estivale de la structure.

Toute demande de dérogation à cette disposition fera l'objet d'un examen au cas par cas en fonction des places disponibles et des capacités d'accueil de l'établissement.

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 Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi avec le directeur ou la directrice de l'établissement et le référent ou la référente santé et accueil inclusif, en concertation avec la famille.

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

3 - LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS

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 et est contractualisé (ex : 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique).

L'accueil régulier concerne les établissements collectifs ainsi que l'accueil individuel, au domicile d'un ou une assistante maternelle agréée par les services de la PMI, employée par la Ville et rattachée à une structure collective.

3.2 – Accueil ponctuel (occasionnel)

Il s'agit d'un accueil dont les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'accueil est réalisé sur une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Il n'est pas contractualisé et s'effectue sur réservation, ce qui n'exclut pas l'accueil de dernière minute en fonction des places ponctuellement disponibles.

3.3 - Accueil d'urgence

Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une courte durée, 1 mois renouvelable deux fois maximum. Il permet de répondre à un besoin d'accueil ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence qui ne peut être différé, suite à des événements particuliers n'ayant pu être anticipés par les parents (hospitalisation, urgence sociale...). Il peut être contractualisé et peut concerner l'accueil individuel.

3.4 - Accueil en surnombre

Les établissements d'accueil du jeune enfant peuvent accueillir des enfants en surnombre. Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis est calculé à partir du nombre des places d'accueil autorisées, conformément à l'article R2324-27 du Code de la Santé Publique.

Ainsi, pour un établissement de 60 places, la capacité maximale est de :

(115 x 60)/100, soit 69 places

Ainsi, pour un établissement de 30 places, la capacité maximale est de :

(115 x 30)/100, soit 35 places

Ainsi, pour un établissement de 20 places, la capacité maximale est de :

(115 x 20)/100, soit 23 places

3.5 - Places AVIP (crèches à vocation d'insertion professionnelle ou sociale)

Quatre structures d'accueil du jeune enfant, les multi-accueils Balzac, Bourroches, Grésilles et le Ruisseau proposent un accueil d'enfant sur des places réservées à des parents en situation de recherche d'emploi ou de réinsertion professionnelle/sociale. Le parcours est accompagné par un travailleur social et l'admission fait l'objet d'un contrat tripartite, signé par le parent, la structure d'accueil et le professionnel accompagnant. Le suivi de ce parcours sera également réalisé par tous les partenaires pendant la durée d'accueil de l'enfant.

4 - LES MODALITÉS 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

Une commission d'admission, présidée par l' élu ou l' élue déléguée à la petite enfance, affecte les places disponibles dans les multi-accueils aux familles inscrites, au rythme de 4 fois par an sur la base de critères relatifs à la situation familiale ou sociale :

- parents mineurs (1 ou 2)
- enfant porteur de handicap - handicap ou maladie invalidante d'un parent
- famille mono-parentale
- fratrie accueillie simultanément
- grossesse multiple
- adoption
- parents détenteurs des minima sociaux
- situations orientées par un organisme social
- horaires atypiques

et relatifs à la situation professionnelle :

- les deux parents travaillent, ou sont étudiants, ou suivent une formation
- un parent isolé travaille, ou est étudiant ou suit une formation
- un des deux parents travaille ou est étudiant ou suit une formation
- un parent isolé ou couple en recherche d'emploi
- mutation professionnelle (les deux parents travaillent) avec déménagement sur la Ville de Dijon

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

Les admissions sont prononcées en tenant compte 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.

La commission attribue une place qui peut être occupée jusqu'au 3 ans de l'enfant si les conditions de domiciliation sur Dijon sont respectées.

4.3 - Admission pour un accueil d'urgence

Les admissions se font sur étude de situation, en fonction des places disponibles par le ou la responsable d'établissement, sur proposition de la direction de la petite enfance, et après validation de l'élue en charge de la petite enfance

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

4.4 - Admission en accueil ponctuel (occasionnel)

Les demandes d'accueil occasionnel sont instruites par le service accueil-admissions, puis sont traitées par les responsables d'établissements en fonction des places disponibles.

4.5 - Admission définitive

L'admission est subordonnée à :

- La production d'un certificat médical : l'enfant ne présente pas de contre-indication à la collectivité et doit avoir reçu les vaccinations prévues par les textes en vigueur (article 7.4) avant de démarrer la familiarisation,
- Un rendez-vous avec le directeur ou la directrice de l'établissement,
- Un dossier administratif complet avec production des justificatifs de ressources demandées, si l'accès à Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) de la CAF n'est pas possible (famille non allocataire ou refusant l'accès CDAP),
- La signature et l'acceptation du présent règlement.

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. Tous sont soumis au devoir de réserve et au secret professionnel.

Les fonctions de chacun des intervenants sont les suivantes :

- **Directeur ou directrice : Infirmier puériculteur ou infirmière puéricultrice ou éducateur, éducatrice de jeunes enfants**

La structure est placée sous sa responsabilité. En cas d'absence de celui-ci ou celle-ci, la continuité de la fonction de direction de l'établissement est assurée par, le directeur adjoint ou la directrice adjointe, ou un ou une professionnelle mandatée par le directeur ou la directrice.

Le directeur ou la directrice est garante 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 et du Projet de Direction,
- du travail de son équipe auprès des enfants. Il ou elle coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Il ou elle assure l'encadrement des assistants et assistantes maternelles à leur domicile.

- **Directeur ou directrice adjointe : éducateur ou éducatrice de jeunes enfants**

Dans les établissements de 60 places, il ou elle est le ou la responsable pédagogique. Il ou elle participe à la gestion de l'établissement en collaboration avec le directeur ou la directrice. Il ou elle assure l'encadrement de proximité de l'équipe, initie et met en œuvre le projet d'établissement, organise l'accueil des enfants et de leurs familles.

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

- **Secrétaire :**

Il ou elle est placée sous l'autorité des directeurs ou directrices d'établissement. Il ou elle participe à la gestion administrative et budgétaire de deux structures d'un même territoire. Il ou elle assure l'accueil physique et téléphonique des usagers et assure les opérations de secrétariat.

- **Éducateur ou éducatrice de jeunes enfants :** il ou elle accueille les enfants et les familles conformément au projet d'établissement. Il ou elle initie et met en place en équipe les projets éducatifs et pédagogiques en collaboration avec le directeur ou la directrice. Il ou elle assure l'encadrement des équipes de l'unité qu'il ou elle supervise.

- **Auxiliaire de puériculture :** Il ou elle prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Il ou elle répond à ses besoins tout au long de la journée, assure la surveillance et les soins et mène en collaboration avec l'éducateur ou éducatrice de jeunes enfants des activités d'éveil.

- **Agent ou agente d'accueil petite enfance (CAP AEPE) :** il ou elle contribue à la prise en charge des enfants (activités, soins d'hygiène et prise de repas).

- **Agent ou agente de service :** il ou elle est chargée d'assurer l'entretien des locaux, du matériel et du linge. Il ou elle peut contribuer également à la préparation des repas.

- **Agent ou agente de restauration :** il ou elle est responsable de la fonction restauration des enfants dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.

- **Assistant ou assistante maternelle :** il ou elle est une professionnelle agréée, Il ou elle assure l'accueil de l'enfant à son domicile, sous la responsabilité du multi-accueil. Il ou elle assure un accueil dans le collectif une journée par semaine.

- **Référent ou référente santé et accueil inclusif :** il ou elle informe, sensibilise et conseille les établissements d'accueil du jeune enfant en matière de santé du jeune enfant et inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, en collaboration avec le directeur ou la directrice, et l'ensemble des acteurs du champ de la santé, de la prévention et du handicap.

- **Stagiaires et apprentis :** l'établissement accueille régulièrement des stagiaires et apprentis dans le cadre d'un conventionnement avec la Ville de Dijon. 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 Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs sont toujours en surnombre de l'encadrement réglementaire. Ils ne sont pas comptabilisés dans le personnel auprès des enfants, sauf s'ils sont déjà titulaires d'un diplôme prévu à l'article R.2324-17 du Code de la Santé Publique.

Des formations d'analyse de la pratique sont proposées à l'ensemble des professionnels exerçant en structure d'accueil du jeune enfant depuis le 1^{er} janvier 2022.

6 - LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

6.1- Familiarisation

Une période de familiarisation dans la structure ou chez l'assistant ou l'assistante maternelle est souhaitable. Elle correspond aux premières heures / journées d'accueil. Elle permet aux enfants, aux

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

parents et aux professionnels de faire connaissance mutuellement et progressivement, dans un climat de confiance.

Cette période est construite en fonction des besoins de l'enfant, de sa famille et des possibilités de la structure et est soumise à facturation.

6.2 - Les effets personnels de l'enfant

- Un objet familial (si l'enfant et les parents le souhaitent), jugé non dangereux par le responsable de la structure (sucette, doudou...).
- 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.

6.3 - Prestations fournies par l'établissement

6.3.1 - Repas et goûters

La structure fournit les repas et goûters nécessaires à l'enfant pendant son temps de présence dans la crèche et pendant les horaires d'ouverture de l'établissement, **excepté le premier repas du matin qui sera pris à la maison et le lait maternisé.**

Le coût des repas est compris dans le montant de la participation financière familiale.

Les parents fournissent le lait infantile 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 aussi être apporté en respectant les préconisations de recueil, de conservation et de transport selon un protocole établi.

La part minimale des produits de qualité et durables dans les menus est de 60 %. Ils intègrent aussi 30 % de produits biologiques dont 33 % de local.

Les repas sont préparés en liaison froide. 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 (GEMRCN).

Aucune modification des repas servis ne pourra être faite pour convenance personnelle. Seul le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi pour raison médicale et justifiée par un certificat médical attestant du risque de santé, pourra autoriser l'apport d'un repas personnel.

En cas d'établissement d'un PAI, les parents fournissent l'ensemble des repas et goûters. Les repas apportés par ces derniers doivent respecter strictement les règles d'hygiène alimentaire, notamment la chaîne du froid ($\leq 10^{\circ}\text{C}$).

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

Qu'elle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par les familles ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

6.3.2 – Hygiène, soins et prévention dans l'accueil des enfants

Dans un souci de garantir un environnement sain et sécurisé, nous excluons les produits allergisants, irritants ou comportant des composés chimiques reconnus comme perturbateurs endocriniens. À l'arrivée, les parents devront fournir 1 à 2 biberons en verre et les professionnels vous accompagneront dans le choix d'une crème de change adaptée (type pâte à l'eau).

L'établissement fournit les couches et les produits d'hygiène courants pendant le temps d'accueil de l'enfant – leur coût est inclus dans la participation familiale. Les parents peuvent, s'ils le souhaitent, fournir leurs propres couches (jetables ou lavables, sous leur responsabilité pour l'entretien), sans réduction de leur participation financière. Les produits de soin spécifiques (crème pour le change, crème solaire, etc.) sont à la charge des parents – sans impact sur la participation financière.

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

La protection solaire repose prioritairement sur l'ombre, les vêtements couvrants et le port d'un chapeau ou casquette. La crème solaire à filtres minéraux est utilisée en seconde intention sur les zones découvertes.

Les tétines doivent être remplacées en cas d'usure et seront renouvelées systématiquement tous les trois mois par vos soins.

6.4 - Assurances

La Ville de Dijon a souscrit pour l'ensemble des établissements qu'elle gère une assurance en 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 au nom de l'enfant** (peut être incluse dans l'assurance habitation).

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 ; en cas de séparation des parents, fournir la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant,
- 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.

Les familles s'engagent à :

- 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,
- être joignables par téléphone.

Retard ou imprévu : si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avvertir la direction de l'établissement et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette personne n'aurait pas été mentionnée dans le dossier d'admission, ils devront la mandater par écrit.

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 qui pourront confier l'enfant au Centre d'Accueil de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Si l'équipe de la structure estime que la santé ou la sécurité de l'enfant est menacée, elle peut refuser de remettre l'enfant et alertera les services compétents.

En cas de dépassement des heures réservées, des heures complémentaires sont facturées sur la base des heures effectuées.

6.6 - Absences de l'enfant

Les absences prévisibles doivent être formulées par écrit (par imprimé, mail, ou application Kidizz) et respecter les délais de prévenance suivants :

- pour les absences comprises entre le 1/07 et le 31/08 : avant le 31 mars,
- pour les autres périodes : 2 semaines 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.

6.7 - Règles de vie

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

Les parents doivent donner expressément leur accord au directeur ou à la directrice de l'établissement pour que leur enfant puisse apparaître (voir annexe 6):

- Sur des photos et films réalisés par le personnel pour diffusion sur l'application sécurisée Kidizz ou sur l'écran dans la structure.
- Sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse.
- Pour des raisons de sécurité alimentaire, les gâteaux « faits maison » et les confiseries ne sont pas autorisés en collectivité.
- Les bijoux (colliers d'ambre ou autre, boucles d'oreilles, bijoux ethniques...), 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.
- Les parents veillent au bon rangement de leurs poussettes dans les lieux dédiés pour des raisons de sécurité incendie.

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 - Fermeture des établissements

Fermeture annuelle

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

- en période estivale : fermeture de 3 semaines (juillet et/ou août) ou exceptionnellement 4 en cas de travaux
- au printemps : fermeture de 1 semaine
- 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. Une journée est banalisée pour l'ensemble des professionnels au titre de la formation.

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

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 sur écran tactile dans les accueils collectifs.

Le pointage devra être réalisé **avec l'enfant dans les bras** à l'arrivée dans les locaux de l'établissement (avant de confier l'enfant), et au moment du départ (après la reprise de l'enfant).

Dans le cadre de l'accueil individuel, les heures de présence effectives sont établies à partir des éléments indiqués sur une fiche de présence remplie et signée par l'assistant ou l'assistante maternelle et les parents.

7 - SANTÉ 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 référent ou référente santé et accueil inclusif

Le référent ou la référente santé et accueil inclusif rattaché au service d'accueil de la petite enfance exerce ses missions selon les directives réglementaires.

Il ou elle a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'éveil et du bien-être des enfants de moins de 6 ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire. Il ou elle sensibilise et accompagne l'équipe, repère et confirme les troubles de comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.

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

Chaque fois que le directeur ou la directrice le juge nécessaire, il ou elle peut faire examiner un enfant par le référent ou la référente santé et accueil inclusif, après en avoir informé les parents.

Il ou elle 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 référent ou la référente santé et accueil inclusif avec le directeur ou la directrice 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, il ou elle peut demander à examiner l'enfant avant sa réintégration.

Il ou elle 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.

Le référent ou la référente santé et accueil inclusif a des missions spécifiques complémentaires de celles d'un médecin de PMI et du médecin traitant.

7.2 - Maladie de l'enfant

Les parents sont tenus de signaler immédiatement au directeur ou à la directrice de l'établissement toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage.

À son arrivée dans la structure, si le directeur ou la directrice, son ou sa déléguée ou sur sollicitation le référent ou référente santé et accueil inclusif 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.

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.

7.3 - 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 ou l'assistante maternelle. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse dès son arrivée.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les parents doivent en donner l'autorisation écrite signée au personnel. Seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés de l'ordonnance ou d'une copie lisible, 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.

Les traitements doivent être fournis complets (cuillère-mesure ou pipette jointes)

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.

7.4 - Vaccinations

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires attesté par un certificat médical (annexe 5).

En référence au décret n° 2024-694 du 5 juillet 2024, 12 vaccins sont obligatoires pour les enfants nés à compter de janvier 2018. Ces vaccins conditionnent l'entrée et le maintien de l'enfant en collectivité ou au domicile d'un ou une assistante maternelle, sauf contre-indication médicale.

En cas de contre-indication médicale, les parents doivent faire parvenir au référent ou à la référente santé et accueil inclusif, un certificat médical précisant cette contre-indication et sa durée.

Les parents doivent présenter préalablement à l'admission un certificat de vaccination établi par leur médecin traitant.

Ces vaccins doivent être administrés selon le calendrier vaccinal recommandé et la vérification du statut vaccinal et exigée pour garantir le maintien en collectivité.

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

Lorsqu'un ou plusieurs vaccins font défaut, le référent ou la référente santé et accueil inclusif informe les parents de l'obligation de la mise à jour des vaccinations : l'enfant est admis provisoirement et les vaccinations sont à réaliser dans les 3 mois.

7.5 – Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant présentant un problème de santé chronique, un risque de santé, ou nécessitant un traitement médical particulier, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place à la demande de la famille, du médecin traitant ou du référent santé et accueil inclusif.

Le PAI est rédigé à partir des recommandations médicales fournies par le médecin de l'enfant et précise le risque de santé, les adaptations nécessaires à l'accueil, les conduites à tenir en cas d'urgence, ainsi que les traitements éventuels à administrer.

Il est valable un an ou levé sur prescription médicale.

En cas de suspicion d'allergie, et dans l'attente d'un diagnostic médical formel (confirmation ou exclusion), le référent santé et accueil inclusif pourra demander aux parents de prendre toutes les dispositions nécessaires, en lien avec leur médecin, afin d'adapter temporairement l'accueil de l'enfant au cadre collectif, dans le respect du principe de précaution.

Toute administration de médicament en lien avec la mise en place d'un PAI ne peut être réalisée que si elle est accompagnée d'une ordonnance médicale en cours de validité.

7.6 - 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 ou l'assistante maternelle, 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 médicale (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 - INFORMATION ET 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 (ateliers, sorties...),
- aux instances de concertation notamment aux conseils de crèche. Les familles seront informées par écrit ou voie d'affichage des modalités de participation à ces instances,

Les parents peuvent faire des propositions de type ateliers ou animations par exemple.

9 - LES ÉLÉMENTS CONTRACTUELS

Seuls l'accueil régulier et l'accueil d'urgence donnent lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil individualisé. Il est révisable à l'initiative de la Ville ou des familles s'il n'est pas adapté aux besoins.

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

Les aspects financiers sont consultables dans le règlement financier de la collectivité

<https://eservices.dijon.fr/Pages/DossierFamille/Formulaire-en-ligne>

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

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

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 est établie pour une année scolaire de septembre n-1 à juin de l'année n,

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 la 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.

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 ou la responsable de l'établissement y répond favorablement ou non en fonction des disponibilités de l'établissement ;
- à la demande du ou de la 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^{er} 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 ou à la directrice de l'établissement et notifié par écrit au service de la petite enfance un 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, tarifié 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 sans que le directeur ou la directrice soit informée,
- 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 le fonctionnement de l'établissement (ex : retards répétés après la fermeture de l'établissement).

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

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.

Les urgences ponctuelles ne nécessitent pas de contractualisation.

10 - DISPOSITIF D'INFORMATIONS FILOUE

La ville de Dijon informe que des données à caractère personnel sont transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

11 - LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

La ville de Dijon ayant connaissance d'informations ou recevant communication de documents signalés comme présentant un caractère personnel, est tenue de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations ou documents ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à les connaître.

Elle s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement des données à caractère personnel et le règlement 216/679 de l'Union Européenne sur la protection des données, du parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

12 – LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : accord sur règlement de fonctionnement

Annexe 2 : autorisation de reprise de l'enfant

Annexe 3 : autorisation de sortie/transport

Annexe 4 : autorisation médicale

Annexe 5 : certificat médical d'admission

Annexe 6 : barème des participations familiales (CNAF)