

# VILLE DE DRAGUIGNAN

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Adopté par délibération N° 2021-157)

### *"Les Vignerons"*

Etablissement multi-accueil collectif  
de 25 places

Avenue des Vignerons  
83300 DRAGUIGNAN

☎ 04.94.50.77.47

[creche.lesvignerons@ville-draguignan.fr](mailto:creche.lesvignerons@ville-draguignan.fr)

## SOMMAIRE

|   |                |
|---|----------------|
| <b>I - PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT</b>                     | <b>page 2</b>  |
| 1. Le personnel   |                |
| 2. Ouverture et fermeture de l'établissement                |                |
| 3. Absences et congés                                       |                |
| 4. L'accueil des enfants                                    |                |
| <b>II - ACCUEIL REGULIER</b>                                | <b>page 6</b>  |
| 1. Inscription  |                |
| 2. Admission  |                |
| 3. Participations financières des familles                  |                |
| <b>III - ACCUEIL OCCASIONNEL</b>                            | <b>page 10</b> |
| 1. Inscription  |                |
| 2. Admission  |                |
| 3. Participations financières des familles                  |                |
| <b>IV - LA SANTE ET LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT</b>            | <b>page 11</b> |
| 1. La santé   |                |
| 2. Le bien-être   |                |
| 3. Assurance  |                |
| 4. La participation des parents à la vie de l'établissement |                |
| 5. Objectif accessibilité                                   |                |
| <b>V - CONCLUSION</b>                                       | <b>page 15</b> |
| <b>VI - ANNEXES</b>   |                |
| 1. Information PPMS   | <b>page 16</b> |
| 2. Consignes de sécurité                                    | <b>page 17</b> |
| 3. Rappel PPMS  | <b>page 18</b> |
| 4. Contrat d'accueil  | <b>page 19</b> |
| 5. Accusé de réception                                      | <b>page 20</b> |

## I - PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT

« Les Vignerons » est un établissement d'accueil des enfants de moins de six ans dont la gestion est assurée par la Ville de Draguignan, rattaché au Pôle des services à la population.

Le règlement de fonctionnement des établissements de la Commune a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants, comme de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement et du service, conformément à l'article R.2324 du code de la santé publique, issu du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

Il a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement et de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique (décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000).

Il est également établi à partir des dispositions contenues dans les textes ci-dessous :

- La convention nationale des Droits de l'Enfant (CIDE) traité et adopté par l'assemblée générale des Nations Unies le 20/11/1989.
- La loi n° 2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, votée le 11/02/2005.
- La loi n°2007-293 du 05/03/2007, réformant la protection de l'enfance.
- La loi n°2016-297 du 14/03/2016, relative à la protection de l'enfant.
- Les dispositions du décret n° 2000-762 du 01/08/2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Les dispositions du décret n°2006-1753 du 23/12/2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.
- Les dispositions du décret n°2007/230 du 20/02/2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.
- L'arrêté ministériel du 26/12/2000, modifié par l'arrêté ministériel du 03/12/2018, relatif aux personnels des établissements d'accueil d'enfants de moins de six ans.
- La lettre circulaire de la CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014 régissant la PSU et apportant des ajustements participant à la réduction des inégalités territoriales et sociales.
- La lettre circulaire de la CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019 annulant et remplaçant la partie 2 de la circulaire du 26 mars 2014 apportant une évolution du barème national des participations familiales.

L'établissement dispose d'une capacité d'accueil de 25 places :

- de 10 semaines à 4 ans pour l'accueil régulier
- de 10 semaines à 6 ans pour l'accueil occasionnel

10% des places sont réservées aux enfants en situation d'urgence sociale lesquelles situations répondent notamment aux critères suivants :

- Accueil des enfants en situation familiale « à risque »,
- Accueil des enfants en rupture familiale.
- Accueil d'enfants connus ou non dans l'établissement ayant un besoin dans l'instant

Le tarif appliqué dans ce cas ne fait pas l'objet de majoration il sera calculé en fonction des revenus des familles.

Dans le cas où les ressources des familles ne seraient pas connues au moment de l'accueil, la Commune se réserve le droit d'appliquer le tarif plancher défini par la Cnaf ou un tarif fixe défini et voter par le conseil municipal.

Conformément à l'article D.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, 1 place par tranche de vingt places d'accueil est réservée aux enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux.

En fonction des disponibilités d'accueil de l'établissement et des besoins exposés par les parents un contrat personnalisé sera établi.

## **1. LE PERSONNEL**

### **a) Fonction du directeur**

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice (éducatrice de jeunes enfants) qui veille au bon fonctionnement de l'établissement, au respect du présent règlement et des textes en vigueur dans les équipements de la Petite Enfance. (article R. 2324-36-2 issu du décret n°2010-613 du 7 juin 2010).

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est déléguée à l'Infirmière Puéricultrice.

**Compétences et missions confiées par délégation à la Directrice de l'établissement « Les Vignerons ».**

#### **1) « Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service »**

Application et évaluation du projet d'établissement comprenant : le projet social, le projet éducatif, les activités proposées aux enfants, les projets particuliers pour des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, l'accueil d'urgence, la place de la famille dans l'établissement (l'accueil – l'accompagnement des parents – le soutien à la parentalité).

#### **2) « Animation et gestion du personnel de l'établissement »**

Participation au recrutement du personnel (avis consultatif).

Vérification des vaccinations du personnel de l'établissement et des stagiaires accueillies (en lien avec le médecin du travail).

Explication des missions au personnel : profil de poste. Soutien pédagogique courant.

Réalisation de l'entretien annuel d'évaluation des personnels et recensement des besoins de formation.

Réalisation du planning hebdomadaire et journalier si besoin en fonction des absences imprévues du personnel.

Validation des congés annuels, récupérations et congés exceptionnels.

Veille au respect des normes d'encadrement.

Répartition, coordination et contrôle des activités du personnel.

Organisation des réunions du personnel (bilans, objectifs professionnels, rappel des consignes et des protocoles), animation des journées pédagogiques.

Transmissions des informations (législation, directives municipales), tenue de l'affichage.

Lien entre le service administratif et l'établissement.

Application et contrôle des règles d'hygiène et de sécurité liées à la vie de l'établissement

### 3) « Gestion budgétaire et comptable »

Validation des commandes avant le paiement.

Gestion des stocks, anticipation et réalisation des commandes selon la procédure mise en place par le service petite enfance.

Participation à l'élaboration des procédures de marchés (étude des besoins et technicité des offres).

### 4) « Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs »

#### Liens avec les institutions :

Application des directives du Conseil départemental, Caisse d'allocations familiales (C.A.F.), services vétérinaires, commissions de sécurité.

Travail en réseau : P.M.I., C.A.M.S.P., partenaires du secteur médical, médico-social, Education Nationale.

Organisation d'exercices d'évacuation (PPMS)

#### Lien avec les familles :

Orientation des familles en fonction du suivi des enfants (P.M.I., assistantes sociales, C.A.M.S.P.)

Conseils aux familles, actions de prévention auprès des parents.

Suivi du respect du contrat de placement et des demandes internes de modification du contrat.

Gestion de l'accueil occasionnel.

#### Lien avec le pédiatre de l'établissement :

Organisation des visites médicales lors de l'admission des enfants de moins de quatre mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique. Echanges avec le pédiatre.

Vérification des vaccinations des enfants, du personnel.

Application des protocoles élaborés avec le pédiatre de l'établissement.

Veille au bien-être et à la santé de l'enfant.

Suivi du développement de l'enfant.

#### Lien avec les stagiaires :

La centralisation des demandes de stages étant réalisées au Service Petite Enfance, la directrice suit le stagiaire dans l'établissement.

#### **b) Les accueillantes**

Leurs missions principales sont :

- de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins (tant physiques que psychiques),
- d'offrir à l'enfant un environnement adapté à son âge.

*La puéricultrice* : en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille, veille à la bonne adaptation des enfants, et au respect de leurs besoins. A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

*L'éducatrice de jeunes enfants* : elle est garante du projet éducatif. De par sa formation à l'observation, à l'écoute et à sa connaissance du développement de l'enfant, elle contribue à son éveil, dans le respect de son individualité et de son rythme en menant des actions d'éducation et d'animation. Elle dynamise l'équipe et coordonne les projets autour des valeurs communes du service. Elle travaille en co-éducation avec les familles.

*L'auxiliaire de puériculture* : organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au bon développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et du projet d'établissement. Elle a en charge le recueil des informations données le matin par la famille afin de pouvoir les retranscrire à la personne référente du groupe. De même, le soir, elle transmet les informations aux parents sur le déroulement de la journée d'accueil.

*L'accompagnant éducatif petite enfance (CAP Petite Enfance)* : Accompagne l'enfant dans ses découvertes et ses apprentissages et participe à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique. Participe également à l'entretien des espaces de vie de l'enfant.

*L'agent technique* : Elle est chargée de l'entretien des locaux, réceptionne et réchauffe les plats, participe au repas des enfants, effectue l'entretien du linge.

### **c) Autres intervenants**

Un médecin pédiatre et un psychologue sont rattachés au service Petite Enfance pour veiller au bien être et à la sécurité de l'enfant (cf. Partie IV)

## **2. OUVERTURE ET FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement est ouvert : du lundi au vendredi de 5h30 à 20h30.

Pour la bonne organisation du service, il est important de bien respecter ces horaires.

En cas de retard, la famille s'engage à prévenir l'établissement au plus tôt et à donner une heure approximative d'arrivée.

Afin de permettre le dialogue entre les parents et le personnel, les familles doivent se présenter au plus tard 10 minutes avant le départ de l'établissement.

Les enfants doivent être accompagnés d'un adulte de leur famille ou d'une personne majeure (sauf situation exceptionnelle appréciée par le service de la petite enfance) autorisée par les parents et munie d'une pièce d'identité.

*En cas de retard ou d'absence des parents* à la fermeture, l'enfant sera gardé au sein de l'établissement par au moins deux personnes, dont une diplômée. Une procédure de contact des familles est alors mise en place à l'aide de la fiche de renseignements fournie par la famille. Le départ des accueillantes ne se fera qu'au départ effectif de l'enfant.

Les fermetures de l'établissement sont définies par un calendrier préalablement établi et distribué à la signature du contrat.

L'établissement peut être occasionnellement fermé lors de travaux ou en cas de grève, etc. ...

Le règlement de fonctionnement, projet d'établissement, calendrier de fermeture et toutes les informations destinées aux familles sont affichées dans l'espace famille à l'entrée de l'établissement.

## **3. ABSENCES ET CONGES**

Les parents s'engagent à respecter les jours et horaires fixés par le contrat. En cas d'absence de l'enfant (pour congés, convenance ou maladie) la famille doit prévenir l'établissement avant 9h, faute de quoi la place non occupée pourra être proposée à un autre enfant.

Les heures de congés sont déduites de la réservation annuelle et feront l'objet d'une refacturation lors du dernier mois de contrat dans le cas où elles ne sont pas consommées en totalité.

Les heures de congés sont à définir à la signature du contrat et non modifiables ; le solde des congés apparaissant sur les factures mensuelles.

#### 4. L'ACCUEIL DES ENFANTS

*A l'arrivée de l'enfant* : les consignes des parents sont données à l'auxiliaire de puériculture qui transmettra les informations à la personne référente du groupe dans lequel l'enfant va passer la journée.

*Au départ de l'enfant* : l'auxiliaire de puériculture donnera aux parents les informations sur le déroulé de la journée de l'enfant (sommeil, repas, anecdotes...).

Toutes ces informations sont consignées dans le cahier de transmissions.

## II - ACCUEIL REGULIER

### 1. INSCRIPTION

Constitution d'un dossier administratif au service petite enfance comprenant les documents originaux suivants:

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance ou cartes d'identité des deux parents pour les enfants à naître
- Justificatif CAF avec numéro d'allocataire
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, GDF, Eau, Internet, Quittance de loyer (agence))
- Avis d'imposition des deux parents
- Dernier bulletin de salaire ou attestation d'employeur des deux parents
- Carnet de santé de l'enfant
- KBis (si autoentreprise)
- Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, photocopie de l'ordonnance du tribunal fixant la garde des enfants et le montant de la pension alimentaire
- Autorisations administratives : utilisation du site CDAP pour consultation de ressources, utilisation de l'adresse mail pour correspondance administratives, autorisations relatives à l'accueil de l'enfant (sorties, soins de premier secours, audiovisuel...)

**L'inscription de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.**

L'établissement accueille les enfants dont les parents sont contribuables et/ou résidents à Draguignan.

*Il est rappelé que les décisions administratives obtenues par fraude ne sont pas créatrices de droit.*

En fonction des places vacantes toute situation pourra être étudiée.

L'attribution d'une place dans l'établissement est confirmée par courrier adressé à la famille, sur proposition de la commission d'admission composée des directeurs d'établissement, de l' élu en charge de la petite enfance, du responsable du service, d'un membre du secrétariat et de parents élus au conseil d'établissement d'accueil de jeunes enfants.

## 2. ADMISSION

Avant l'entrée de l'enfant, dans l'établissement, un certain nombre de démarches sont à accomplir :

- ☞ Rendez-vous avec la directrice
- ☞ Visite médicale obligatoire assurée par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique. Pour les autres enfants, l'examen médical de moins de deux mois certifiant l'aptitude de vie en collectivité ainsi qu'une autorisation d'administration de paracétamol (antipyrétique) doit être établi par le médecin traitant.
- ☞ Constitution d'un dossier médical au vu du carnet de santé de l'enfant et des renseignements fournis par les parents
- ☞ Organisation d'un protocole d'accueil et d'adaptation

**L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.**

## 3. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

### a) Le tarif

Le tarif horaire acquitté par les parents est fixé individuellement pour chaque famille en fonction de ses ressources et de sa composition selon le barème retenu par la CNAF. Il est calculé en pourcentage du revenu moyen mensuel de la famille à savoir :

| <b>FAMILLE</b>        | <b>1 enfant</b> | <b>2 enfants</b> | <b>3 enfants</b> | <b>4 enfants<br/>et plus</b> | <b>8 enfants<br/>et plus</b> |
|-----------------------|-----------------|------------------|------------------|------------------------------|------------------------------|
| Taux d'effort horaire | 0,0610%         | 0,0508%          | 0,0406%          | 0,0305%                      | 0,0203%                      |

*La présence de deux enfants dans le même établissement ne permet pas d'appliquer le taux d'effort inférieur, seule la présence d'un enfant présentant un handicap au foyer le permet.*

Lors de la période d'adaptation, ne seront facturées, au tarif horaire défini selon les ressources individuelles, que les heures où le parent sera absent de l'établissement.

Exemple : pour une famille ayant deux enfants à charge dont un enfant présentant un handicap, il y a lieu d'appliquer le barème d'un ménage avec trois enfants.

La consultation des ressources peut être faite par l'utilisation du service CDAP, (anciennement CAFPRO) après autorisation écrite des familles. (Une copie d'écran est conservée au dossier GED lors de la consultation.)

La CAF, la MSA et la Mairie de Druguignan, participent au financement des établissements d'accueil de votre enfant.

### b) Révision du tarif

La révision des ressources est effectuée au premier janvier et entraîne la réédition du contrat. Elle peut être également réexaminée en cours d'année chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important (naissance, séparation, perte d'emploi, déménagement...) vient modifier les ressources en plus ou en moins, sur présentation de justificatif.



### **c) Les ressources prises en compte**

Les ressources prises en considération sont :

- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Vous y ajouterez, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
- les pensions alimentaires, versées en vertu de l'obligation alimentaire civile (enfants mineurs non à charge, enfants majeurs non rattachés au foyer fiscal),
- les pensions alimentaires, versées suite à une décision judiciaire, uniquement pour conjoints séparés ou divorcés.

Les reports de déficits des années antérieures, admis par le fisc, ne sont pas applicables.

Certaines situations particulières (chômage, retraite, ou affection de longue durée) entraînent un abattement de 30% sur les ressources du conjoint concerné.

La consultation des ressources des familles sera faite par l'utilisation du service CDAP. En cas de refus de votre part, et sans justificatif de revenus (avis d'imposition de l'année en cours), le tarif horaire maximum sera appliqué selon le plafond de ressources établi par la CNAF. La régularisation ne sera faite qu'à réception des documents et ne fera l'objet d'aucune rétroaction.

En cas d'absence de ressources soumise à l'imposition au cours de l'exercice de référence ou de perception de minima sociaux, un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher de ressource fixé par la CNAF.

### **d) Le badge**

Un système de gestion informatique de l'accueil est en place. Chaque famille dispose, pour chacun de ses enfants, d'une carte codée.

Elle doit être scannée sous la borne enregistreuse à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Lors du pointage, l'heure exacte de passage fera foi pour la facturation. Tout dépassement sera pris en compte.

### **e) La mensualisation**

La contractualisation est passée avec chaque famille pour une durée de 1 an renouvelable jusqu'à l'entrée à l'école maternelle de l'enfant (4 ans maximum) à partir des besoins qu'elle expose en nombre d'heures, à la demi heure près, de fréquentation par jour sur un nombre de semaines définies, après déduction des jours de congés posés par la famille et des jours de fermeture de l'établissement.

Nombre de semaines X nombre d'heures hebdomadaires réservées

Base de calcul retenu :

---

Nombre de mois contractualisés

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés en dehors de la contractualisation. Les seules déductions admises sont exceptionnelles et en fonction des jours d'inscription dans l'établissement :

- Les fermetures de l'établissement non prévues au calendrier (ex : grève)
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de séjour)
- Maladie supérieure à 3 jours successifs avec certificat médical transmis au plus tard au retour de l'enfant. La déduction n'intervient qu'à partir du 4ème jour d'absence, les 3 premiers jours restant dus. (Les jours de carence sont comptabilisés sur les jours calendaires)
- Eviction par le pédiatre de l'établissement

Aucune déduction pour maladie, même supérieure à 3 jours, ne sera faite pendant les congés des familles.

Il sera appliqué, dès la première facturation, le tarif maximum à toute famille ne fournissant pas les éléments permettant de déterminer ses ressources.

Les heures supplémentaires éventuelles, comptabilisées au-delà des 10 minutes de tolérance quotidienne seront facturées à la demi-heure et seront rajoutées au nombre moyen d'heures par mois.

#### **f) les plannings mobiles**

Afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux familles adhérant aux plannings mobiles de fournir leurs réservations mensuelles au minimum, le **15 du mois en cours** pour le mois à venir. Si ce délai n'est pas respecté nous ne pouvons pas garantir vos réservations.

Toute réservation sera facturée si elle n'est pas annulée au moins une semaine à l'avance, sur présentation d'un justificatif de changement de planning professionnel.

#### **g) Modalités de règlement**

A la fin de chaque mois une facture est envoyée par courrier aux parents. Au paiement, un reçu leur sera remis. Ce reçu doit être conservé comme justificatif de paiement (aucun duplicata ne sera fourni).

Le règlement doit être retourné au service petite enfance au plus tard le **15** du mois suivant.

Le règlement peut être adressé :

- Par chèque au nom du régisseur de l'établissement
- En espèces
- Par CESU
- Par carte bancaire au service petite enfance
- Par carte bancaire (par téléphone 04.94.60.20.44)
- Par le portail Internet (télépaiement)
- Par prélèvement automatique)

#### **h) Révision et fin du contrat**

Le contrat d'accueil peut être révisé, sur présentation de pièces justificatives, chaque fois qu'un événement vient modifier la situation familiale ou professionnelle.

Il pourra être proposé un changement de contrat si les contraintes horaires familiales se modifient, ou si le contrat n'est pas adapté aux heures de présence réelle de l'enfant.

Le contrat ne pourra être révisé de manière récurrente, les besoins d'accueil de l'enfant doivent être définis le plus précisément possible lors de la contractualisation.

Le contrat d'accueil prend fin au départ de l'enfant. Les parents doivent informer la directrice, par écrit, au plus tard un mois à l'avance, faute de quoi le mois sera facturé intégralement (sauf en cas de perte subite d'emploi).

Le contrat pourra être rompu par l'établissement en cas de :

- non-respect du présent règlement
- retard de paiements (2 mois successifs)
- non-respect des heures et modalités de contrat
- absences et retards injustifiés et répétés
- non-respect du calendrier vaccinal

### III – ACCUEIL OCCASIONNEL

#### 1. INSCRIPTION

En fonction des places disponibles, l'enfant peut fréquenter de façon irrégulière l'établissement.

A titre exceptionnel une dérogation peut-être accordée aux familles non dracénoises. Dans ce cas, une demande de dérogation écrite doit être adressée à Monsieur le Maire.

L'inscription se fait auprès de la directrice sur rendez-vous, le dossier administratif sera à constituer au service petite enfance.

Les parents peuvent réserver la/les places de leurs enfants à l'avance, toute réservation non décommandée 48h à l'avance, entraînera son paiement.

En cas d'urgence sociale, les institutions agissant dans le cadre de leurs missions comme la P.M.I., l'A.S.E. ... ou la famille devront saisir le service petite enfance. En fonction des places vacantes, la situation ainsi exposée sera étudiée et une réponse sera donnée sous huit jours.

#### 2. ADMISSION *voir modalités au §II - 2*

A défaut de visite médicale effectuée par le médecin de l'établissement, il sera réclamé un certificat médical de moins de deux mois attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité.

#### 3. PARTICIPATION FINANCIERE *voir modalités au §II-3(a ; b ; c)*

Le tarif est calculé par heure sur la base des revenus des familles.

Une majoration de 20% sur le total des revenus des parents non domiciliés et/ou résidents à Draguignan est appliquée.

Le règlement se fait en fin de mois après émission d'une facture relevant toutes les consommations de l'enfant sur la période donnée.

Un système de gestion informatique de l'accueil est en place. Chaque famille dispose, pour chacun de ses enfants, d'une carte codée.

Elle doit être scannée sous la borne enregistreuse à l'arrivée et au départ de l'enfant. Lors du pointage, l'heure exacte de passage fera foi pour la facturation qui sera établie à la minute près.

## IV - LA SANTE ET LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT

### 1.LA SANTE

**a) Modalités du concours du pédiatre de l'établissement** (Article R2324-39 du CSP modifié par le décret n°2010-613 du 7/06/10)

Surveillance médicale : Le Dr Petit, pédiatre, est rémunéré par la Ville de Draguignan.

Son rôle est :

\*de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il est habilité à prendre toutes les mesures médicales préventives nécessaires à la santé des enfants.

\*de définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur d'établissement, ou de service et, le cas échéant, la puéricultrice de l'établissement ou du service.

\*d'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

\*d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service.

\*de s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, et l'équipe en concertation avec le directeur ou la puéricultrice de l'établissement.

\*de veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière et le cas échéant, met en place un **Projet d'Accueil Individualisé** ou participe à son élaboration.

\*d'assurer les visites médicales obligatoires pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique.

**Le médecin de l'établissement, doit examiner les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice des missions citées précédemment, et lorsqu'il estime nécessaire que ce soit à son initiative ou à la demande d'un professionnel de santé de l'établissement.**

Vaccinations : Selon le décret N° 2018-42 du 25 janvier 2018, les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée :

#### **Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :**

-Diphtérie Tétanos Poliomyélite entre 3 et 6 mois (rappel 1 an après) est **obligatoire**

-Coqueluche, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Haemophilus influenzae B, Pneumocoque, Méningocoque C sont **vivement recommandés**.

#### **Pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires :**

Coqueluche, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Haemophilus influenzae B, Pneumocoque, Méningocoque C.

Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2018, la responsable de l'établissement ou la puéricultrice doit vérifier le statut vaccinal des enfants.

Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible, les parents ont 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, la responsable de l'établissement est fondé à exclure l'enfant.

Les problèmes de santé : Tout problème de santé doit être impérativement signalé à la directrice.

Toute prise d'antipyrétique avant l'arrivée dans l'établissement doit être signalée lors des transmissions.

En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit soigné.

Les enfants ne seront pas accueillis dans l'établissement selon la liste des évictions établie en référence au guide du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique.

*\*En cas de maladie ordinaire*, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie ; le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence sans certificat.

*\*En cas de maladie à éviction obligatoire*, le retour de l'enfant dans la collectivité nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité d'enfants : **11 maladies sont à éviction obligatoire.**

1. L'angine à streptocoque
2. La scarlatine
3. La coqueluche
4. L'hépatite A
5. L'impétigo L
6. Les infections invasives à méningocoque
7. Les oreillons
8. La rougeole
9. La tuberculose
10. La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
11. La gastro-entérite à Shigella sonnei

#### **b) Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

En cas de problème de santé dans la journée, les familles en sont rapidement informées, la directrice et, par délégation, le personnel sont habilités à donner les premiers soins (antipyrétique, etc. ...).

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé aux parents de venir le chercher rapidement.

Les médicaments : **Aucun traitement ambulatoire** (même sur prescription du médecin de l'enfant) ne sera administré par le personnel. Il est préférable que les soins soient donnés à la maison sous la responsabilité des parents et du médecin traitant.

**Seul le pédiatre de l'établissement** est habilité, en concertation avec le médecin traitant, à se prononcer sur d'éventuelles dérogations à cette règle (en fonction de la pathologie présentée par l'enfant).

#### **c) Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :**

En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenant dans l'établissement, les premiers soins sont donnés par le personnel habilité, les pompiers ou le service médical d'urgence conformément à l'autorisation de soins d'urgence signée par les parents lors de l'admission. Si l'état de l'enfant est préoccupant, son hospitalisation pourra être décidée (Service d'Urgences Pédiatriques de l'Hôpital) sauf si les parents sont présents.

Un protocole médical établi par le médecin référent, appliqué au sein des établissements municipaux reste à disposition des familles au bureau de la direction (liste des évictions, premiers gestes d'urgence, médicaments autorisés etc...)

Le pédiatre de l'établissement et par délégation la directrice, sont habilités à prononcer une éventuelle éviction.

## **La psychologue**

La psychologue petite enfance conçoit et réalise des actions préventives auprès des enfants, des familles et des professionnels de la petite enfance.

Elle intervient à la demande en proposant une écoute individuelle, sous forme d'entretiens, ou encore collectivement par l'animation de rencontres avec les parents.

Elle réalise une observation des situations d'accueil en lien étroit avec les familles et les accueillantes et relaie si besoin vers les partenaires médico-sociaux.

## **2. LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT**

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant, est le souci permanent de tous les partenaires qui en développant un travail d'équipe concourent à son intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale garantis par le projet d'établissement.

Pour familiariser l'enfant à son nouveau mode de vie, une admission progressive sera nécessaire, il en sera de même après une absence prolongée. La directrice et les parents conviendront ensemble d'un planning pour organiser cette adaptation.

Accueillir l'enfant c'est le confronter à un univers nouveau ; il va rencontrer d'autres enfants, d'autres adultes et évoluer dans un autre espace adapté à son désir de découverte et d'épanouissement.

Il va connaître un milieu différent du milieu familial. L'articulation entre ces deux univers doit être faite avec les parents au cours d'une période d'adaptation. C'est en reconnaissant ses parents dans ce nouveau milieu d'accueil que l'enfant va se sentir rassuré par leur présence et ainsi trouver de nouveaux repères pour lui donner confiance, cette confiance qui lui permettra plus tard de vivre seul de nouvelles expériences et ainsi d'acquérir une plus grande autonomie.

C'est peu dire que cette période d'adaptation est extrêmement importante dans la vie de l'enfant pour pouvoir vivre au mieux la transition entre sa famille et l'établissement d'accueil.

Les parents sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de leur enfant. Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie, ou la situation familiale, doit être signalé à la directrice.

**Fournitures et repas :** Les parents doivent fournir selon l'âge :

- un biberon ainsi que le lait maternisé (pour les bébés)
- un objet transitionnel (peluche, tétine, doudou, etc...)
- des vêtements de rechange adaptés et en nombre suffisant qui seront entretenus par la famille.

**Les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.**

**Les repas et les changes (couches) sont fournis par l'établissement, les parents ont à leur charge le petit déjeuner.**

**Si les familles souhaitent utiliser leurs propres couches, (à l'exception des couches lavables qui ne seront pas acceptées), elles devront se rapprocher de la directrice pour signer une décharge, ce qui ne modifiera pas le tarif horaire appliqué.**

**Les principes applicables au service de la restauration sont les suivants :**

- Qu'il est servi un repas complet et équilibré à chaque enfant ;
- Que les enfants mangent un peu de tout ce qui est présenté
- Que les parents qui confient leurs enfants à la restauration adhèrent à ce projet

**En aucun cas, les familles ne peuvent demander le retrait d'un aliment si cela n'est pas stipulé dans un PAI.**

Hygiène : L'enfant doit avoir déjeuné et arriver propre, aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire, le bain quotidien est donné par les parents.

Le port des bijoux : Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, colliers, bracelets, etc ...) et de petits objets pouvant être avalés ou inhalés (petites barrettes...) **est interdit**. En cas de non-respect de cette clause, l'établissement ne saurait être tenu pour **responsable** en cas de perte, de vol ou d'accident.

### 3. ASSURANCE

Le personnel municipal et les locaux communaux sont assurés par les soins de la Collectivité qui souscrit, par ailleurs, une assurance en responsabilité civile.

Cette dernière assurance couvre tous les accidents qui pourraient survenir tant par le fait du personnel, que par celui des enfants, même s'il s'agit d'activités exercées à l'extérieur de l'établissement dès lors que les enfants sont placés sous la surveillance et la direction du personnel communal.

Tout enfant non inscrit reste sous la responsabilité de l'adulte accompagnant et n'est pas autorisé à utiliser le matériel de l'établissement.

### 4. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents associés à la vie de l'établissement peuvent échanger avec l'équipe pédagogique, participer aux différentes animations, aux réunions de parents organisés par l'établissement et avoir accès aux informations sur la vie de leur(s) enfant(s).

Un panneau d'affichage est à disposition des familles à l'entrée de l'établissement. Il permet de s'informer des activités, sorties, conseils d'établissement, aux cafés des parents....

La participation des familles à la vie de l'établissement est encouragée par :

- l'invitation aux différents événements qui ponctuent l'année, aux fêtes de fin d'année,
- l'animation d'activités ponctuelles au sein de l'établissement,
- l'organisation de rencontres thématiques familles / professionnelles,
- la participation aux sorties,
- les conseils d'établissement : Une fois par an, durant le 1<sup>er</sup> trimestre de la rentrée, ont lieu les élections des parents siégeant au conseil d'établissement d'accueil de jeunes enfants.

Ces derniers ont un avis consultatif et ont lieu 2 à 3 fois par an en présence de la directrice de l'établissement et de la responsable du service petite enfance.

Les parents élus ont la possibilité d'assister aux différentes commissions (prestataire repas, attribution des places).

## **5. OBJECTIF ACCESSIBILITE**

Conformément au décret du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil de jeunes enfants au sein des établissements, le minimum d'une place par tranche de 20 places d'accueil doit être réservé au profit de familles bénéficiaires de minima sociaux : R.S.A, Allocation de soutien familial, Allocation de Solidarité Spécifique ou en recherche d'emploi.

|                                |
|--------------------------------|
| <h2><b>V - CONCLUSION</b></h2> |
|--------------------------------|

Conformément à sa Charte Qualité, le service Petite Enfance mettra tout en œuvre pour assurer la sécurité, le bien-être et l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le respect du règlement de fonctionnement, du protocole d'accueil et d'adaptation ainsi que du projet pédagogique de l'établissement.



**ANNEXE 1****Messages d'information aux parents :**

Chers parents,

Une nouvelle circulaire ministérielle, demande, à l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants, la mise en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Nous avons donc été amenés à rédiger un protocole nommé **PPMS** ( plan particulier de mise en sécurité), qui assure la mise en sécurité des enfants en cas de danger et qui reprend un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties dans nos établissements.

Toutes les consignes viennent en complément de celles déjà mises en place au sein des établissements.

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

Vous trouverez ci-joint une fiche d'information réglementaire qui résume les bons réflexes en cas « d'accident majeur ».

Nous vous remercions de votre confiance et de votre collaboration et nous vous souhaitons une belle année avec nous.

La responsable du service petite enfance,

Mme Peggy MOEFANA

**ANNEXE 2**

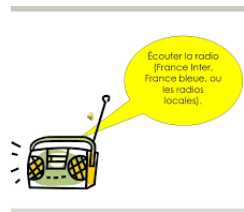


**CONSIGNES DE SECURITE**

**POUR LA SECURITE DE VOS ENFANTS :**

En cas d'alerte :

- n'allez pas vers les lieux du sinistre : vous iriez au devant du danger
- écoutez la radio et respectez les consignes des autorités



- n'allez pas chercher vos enfants pour ne pas les exposer ni vous exposer (un Plan de Mise en Sécurité des enfants a été prévu)



- ne téléphonez pas pour ne pas encombrer les réseaux afin que les secours puissent s'organiser

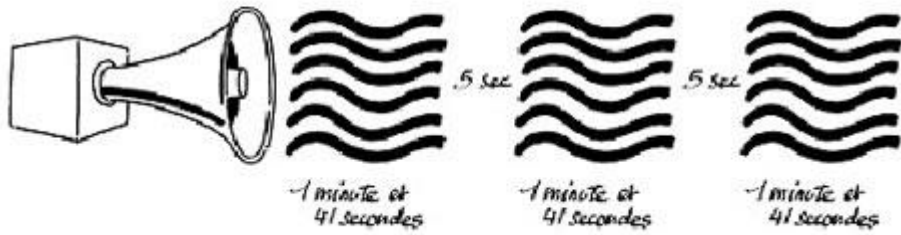



- recevez avec prudence les informations n'émanant pas des autorités


**ANNEXE 3**

**Petit rappel**

**Signal national d'alerte**



**NUMÉROS D'URGENCE**  [WWW.HOPTOYS.FR](http://WWW.HOPTOYS.FR)

|  |   |
|--|---|
| <br><b>POLICE-SECOURS</b><br><b>17</b>      | <br><b>SAPEURS-POMPIERS</b><br><b>18</b>   |
| <br><b>SAMU</b><br><b>15</b>                | <br><b>NUMÉRO D'URGENCE</b><br><small>pour les personnes sourdes et malentendantes</small><br><b>114</b> |
|  <b>APPEL D'URGENCE EUROPÉEN</b> <b>112</b> |   |

Les pictogrammes sont réalisés avec le logiciel Symwriter vendu sur [www.hoptoys.fr](http://www.hoptoys.fr)

**ANNEXE 4**

**CONTRAT D'ACCUEIL**

**Accueil régulier**

**Accueil occasionnel**

**NOM de l'enfant** : .....

**Date de naissance** : .....

**Nom de la mère** : .....

**Nom du père** : .....

• Déclarent avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement et du protocole d'accueil et d'adaptation.

• Déclarent inscrire leur enfant dénommé ci-dessus pour la période du : .....au.....

| Horaires      | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi |
|---------------|-------|-------|----------|-------|----------|--------|
| Matin         |       |       |          |       |          |        |
| Après Midi    |       |       |          |       |          |        |
| Total/ heures |       |       |          |       |          |        |

Soit une présence hebdomadaire de.....heures sur.....semaines

Nombre de semaines de présence de l'enfant.....

*(congés payés, convenance personnelle, fermeture de la structure ne doivent pas être comptabilisés)*

Périodes d'absences :

Du.....au.....

Du.....au.....

Du.....au.....

**Temps de présence annuel réservé.....heures**

*(nombre d'heures hebdomadaires X nombre de semaines)*

**Revenu annuel de base** : .....€ (A)

**Revenu mensuel de base (A/12 mois)** : .....€ (B)

**Taux d'effort** : .....(C)

**Tarif horaire (B x C)** : .....€ **Année de référence ressources**.....

**Participation annuelle à la charge de la famille :**

.....X.....=.....€

tarif horaire X temps de présence annuel réservé Participation annuelle

**FORFAIT MENSUEL** : ...../.....=.....€

Participation annuelle / (11 mois ou durée du contrat si moins de 11 mois)

Fait à DRAGUIGNAN, le  
(avec la mention lue et approuvée)

**Signature du père**

**Signature de la mère**

**Signature de la Directrice**

**ANNEXE 5**

**ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT  
« LES VIGNERONS »**

Je, soussigné(e).....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement « les Vignerons »,  
concernant l'accueil de mon (mes) enfant (s) .....  
.....

Déclara en avoir bien compris tous les termes et m'engage à le respecter.

Druguignan, le.....

Signature de la mère

Signature du père