

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

# *Halte-garderie* **L'île** **Enchantée**



**Règlement de fonctionnement**  
version janvier 2018



santé  
famille  
retraite  
services



9 rue Sombardier - 39100 DOLE

Tél. 03 84 72 43 48

Mail: [l-ile-enchantee.dole@wanadoo.fr](mailto:l-ile-enchantee.dole@wanadoo.fr)

[www.doledujura.fr](http://www.doledujura.fr)

PREAMBULE.....	3
ADMISSION ET ACCUEIL DES ENFANTS.....	4
Article 1 <sup>er</sup> : enfants accueillis et horaires d'ouverture.....	4
Article 2 : inscription et admission – accueil occasionnel.....	4
Article 3 : tarifs et paiement .....	5
Article 4 : soin et repas .....	7
Article 5 : période d'adaptation .....	7
Article 6 : absence et retard de l'enfant.....	7
Article 7 : fermetures et remplacement dans une autre structure .....	8
Article 8 : personnes responsables de l'enfant .....	8
Article 9 : cessation d'accueil de l'enfant .....	8
Article 10 : assurances.....	9
SANTE DE L'ENFANT .....	9
Article 11 : dispositions médicales .....	9
Article 12 : cas d'éviction .....	9
Article 13 : dispositions en cas d'urgence .....	9
PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT .....	10
Article 14 : l'équipe.....	10
Article 15 : les fonctions du directeur .....	10
Article 16 : le médecin.....	10
Article 17 : les missions des autres personnels .....	10
PARTICIPATION DES PARENTS .....	10
Article 18 : dialogue individuel avec les parents .....	10
Article 19 : participation des parents au fonctionnement de l'établissement.....	11
Article 20 : discrétion, secret professionnel et respect des droits des usagers .....	11
DISPOSITIONS FINALES .....	11
Article 21 : projet d'établissement .....	11
Article 22 : adhésion au règlement .....	11

## **PREAMBULE**

L'organisme gestionnaire de l'établissement est la ville de Dole. L'établissement est contrôlé régulièrement par le service de protection maternelle et infantile (PMI) du conseil général du Jura. La ville de Dole perçoit une aide financière de la CAF du Jura ou de la MSA de Franche-Comté (appelée PSU – prestation de service unique) qui complète les montants versés par les familles. Elle bénéficie également de subventions de la CAF au titre du contrat enfance jeunesse.

L'établissement veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Il aide à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Il s'agit d'un lieu d'éveil et de prévention.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (2<sup>ème</sup> partie, Livre III, Titre II, Chapitre IV).

L'établissement est placé sous l'autorité d'un directeur, infirmier-puériculteur ou éducateur de jeunes enfants. Un médecin intervient sur la structure.

L'établissement travaille en collaboration avec les autres établissements et services d'accueil, avec la PMI et les équipes médico-sociales, ainsi qu'avec les équipements socioculturels.

## ADMISSION ET ACCUEIL DES ENFANTS

### Article 1<sup>er</sup> : enfants accueillis et horaires d'ouverture

L'établissement accueille des jeunes enfants de la naissance à 6 ans révolus, de façon occasionnelle, c'est-à-dire sur réservation non contractualisée.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 12h15 et de 13h15 à 18h30.

Les mardis et jeudis midis un accueil est possible sous réserve de place disponible et selon des critères définis et appréciés par le directeur.

La capacité d'accueil est de 35 enfants. Cependant, elle est réduite le lundi matin, les premières et dernières heures de la journée, et les mardis et jeudis midi.

Les parents viennent chercher leur enfant au plus tard 15 minutes avant l'heure de fermeture. Il est impératif de prévoir un quart d'heure de battement pour que l'équipe puisse faire un compte-rendu du déroulement du temps d'accueil.

### Article 2 : inscription et admission – accueil occasionnel

L'inscription et les réservations des enfants s'effectuent auprès de directeur au vu du dossier complet. Les enfants sont inscrits dans l'ordre de dépôt des demandes et sous réserve de disponibilité, qui dépend en premier lieu de l'existence de places vacantes, ou qui vont l'être prochainement, et de l'adéquation entre la place disponible et la demande (âge de l'enfant, caractéristiques de la demande : jours et horaires demandés).

L'accueil des enfants à la halte-garderie se fait sur réservation. Elle est possible dès le vendredi pour les lundis et mardis de la semaine suivante, et dans tous les cas, au plus tôt la veille à partir de 7h45 pour le lendemain. Un accueil le jour-même peut être réalisé pour des cas d'urgence justifiée.

Les réservations doivent indiquer l'heure de début et l'heure de fin de l'accueil ; à défaut l'ensemble de la demi-journée est compté. Les annulations sont possibles avant 10h30 pour l'après midi ou au plus tard la veille avant 16 h 30 qui précède l'accueil. A défaut, elles seront facturées. Il en est de même des modifications de réservation. En dehors des horaires réservés, l'accueil de l'enfant ne peut être garanti.

Les réservations pour les temps de midi des mardis et jeudis, sont acceptées sur appréciation du directeur. La capacité d'accueil étant limitée à 11 enfants, l'objet de la réservation devra être justifié.

#### 1) Le dossier administratif

Avant toute entrée de l'enfant à la halte-garderie, les parents doivent fournir :

- ♣ la fiche de renseignements précisant les numéros de téléphone où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence, l'adresse mail pour l'envoi des factures détaillées et le numéro d'allocataire CAF ou MSA;
- ♣ l'avis d'imposition des 2 parents N-2
- ♣ une attestation de responsabilité civile ;
- ♣ les justificatifs concernant l'exercice de l'autorité parentale (copie du livret de famille ou de l'acte de naissance, copie des pièces d'identité des parents et, au cas où l'exercice de l'autorité parentale aurait fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision) ;
- ♣ une copie du carnet de santé attestant des vaccinations obligatoires ;
- ♣ un certificat médical attestant d'un état de santé compatible avec la vie en collectivité ;
- ♣ l'autorisation d'administration de médicaments par le personnel de la crèche (antipyrétiques en cas de fièvre supérieure à 38.5 °C conformément au protocole de soins défini par le médecin des crèches, crèmes, collyres, médicaments sur ordonnance) ;
- ♣ l'autorisation de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence et d'intervention médicale si nécessaire ;
- ♣ l'autorisation de consulter et archiver les données émanant la CAF/MSA nécessaires au calcul du tarif ;
- ♣ l'autorisation des parents, si ceux-ci ne peuvent venir chercher leur enfant, pour le confier à une personne dûment mandatée qui devra justifier de son identité ;
- ♣ l'autorisation des parents pour permettre à l'enfant de participer aux sorties organisées par l'établissement ;

- ⤴ l'autorisation préalable de prise de vue (photo, film) ou d'enregistrement dans le cadre des activités de l'établissement ;
- ⤴ l'autorisation préalable de prise de vue (photo, film) ou d'enregistrement et de diffusion dans les différents médias (journaux, site internet de la ville, réseaux sociaux...) dans le cadre des activités de l'établissement ;
- ⤴ l'engagement à respecter le présent règlement de fonctionnement.

Les parents sont tenus d'informer le directeur lors de tout changement :

- ⤴ de domicile ou de numéro de téléphone ou de l'adresse mail;
- ⤴ de situation professionnelle ou familiale ;
- ⤴ d'ordre médical concernant l'enfant (notamment traitement en cours, apparition d'allergie...) ;
- ⤴ et dans les autres renseignements consignés dans le dossier d'admission.

## 2) Vaccinations requises et visite d'admission

Conformément au règlement sanitaire en vigueur, sauf contre-indication médicale justifiée, l'enfant doit recevoir en temps voulu les diverses vaccinations obligatoires.

L'inscription des enfants de plus de 4 mois, qui ne présentent pas de handicap et qui ne sont pas atteints ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, n'est confirmée qu'après visite d'admission effectuée chez un médecin au choix de la famille.

Pour les enfants de 4 mois et moins (et ceux de plus de 4 mois qui présentent un handicap et qui sont atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière), la visite devra se faire auprès du médecin des crèches ou un pédiatre.

La visite d'admission a pour objet de vérifier que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière peuvent être accueillis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

## Article 3 : tarifs et paiement

### Tarifification :

La participation des familles est déterminée, selon les règles fixées par la CNAF, en fonction du revenu mensualisé N-2, sur lequel est appliqué un taux d'effort. Le taux d'effort dépend du nombre d'enfants à charge de la famille. Le produit du revenu mensualisé N-2 (revenu annuel N-2 /12) par le taux d'effort donne le tarif horaire de participation financière de la famille.

Pour le calcul du tarif applicable, le barème institutionnel caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) des participations familiales en vigueur ci-après est appliqué à toutes les familles qui confie régulièrement ou occasionnellement leur(s) enfant(s) à l'établissement.

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 enfants et plus
<b>Accueil collectif</b>	0.06% du revenu mensuel	0.05% du revenu mensuel	0.04% du revenu mensuel	0.03% du revenu mensuel	0.02% du revenu mensuel
<b>Taux d'effort horaire</b>					

La CNAF fixe chaque année (courant janvier) un montant de ressources mensuelles plancher, qui correspond au tarif minimum et un montant plafond qui correspond au tarif maximum

La famille doit communiquer son numéro d'allocataire CAF 39, afin d'accéder aux services partenaires de la caf pour la consultation des ressources du foyer.

Les familles relevant du régime agricole MSA, comme les allocataires CAF, devront fournir leur numéro d'affiliation (numéro de sécurité sociale) afin de consulter les ressources sur la plateforme extranet de la MSA.

A défaut d'avoir un numéro d'allocataire ou un dossier caf/msa non actualisé, il sera demandé à la famille de fournir le/les avis d'imposition N-2 du foyer.

En cas de non production du numéro d'allocataire et des justificatifs de ressources, est appliqué le tarif correspondant au prix maximum, au regard de la composition de la famille.

Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire : dans le cas de familles non connues dans cafpro/msa et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif moyen défini annuellement par la commune de Dole qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente, de la structure accueillante.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif moyen défini annuellement par la commune de Dole qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente, de la structure accueillante.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif moyen de la structure accueillante, sauf situation sociale justifiée. Dans ce dernier cas, le tarif plancher sera appliqué. Une fois les ressources connues, le barème institutionnel des participations devient dans tous les cas applicable.

La présence dans la famille d'un enfant présentant un handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à 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<sup>1</sup>.

Tout changement de situation de la famille doit être signalé à la CAF/MSA qui actualisera alors les données la concernant. Si ces changements impliquent une révision tarifaire, la prise en compte dans le calcul se fera le 1<sup>er</sup> du mois suivant (par exemple : l'arrivée d'un nouvel enfant dans la famille modifie la tarification horaire, s'il est né le 15 janvier, la prise en compte dans le calcul tarifaire se fera au 1<sup>er</sup> février).



## **Païement du service :**

### **Quel document je reçois ?**

Vous recevrez par voie postale chaque mois un avis des sommes à payer par le Trésor Public, dont le montant correspondra aux consommations de votre/vos enfant(s).

L'avis de somme à payer sera généré automatiquement lorsque vous aurez cumulé un total de factures de 15 euros.

La facture détaillée vous sera envoyée par mail et vos consommations seront consultables sur votre espace famille (<https://grand-dole.espace-famille.net>), dans l'onglet inscriptions. Votre espace famille est créé lors de votre première inscription, il vous sera attribué un numéro de famille et un identifiant (noter en haut à gauche de vos factures).

### **Quand payer ?**

Vous devez régler la somme à réception de l'avis de somme à payer.

### **Où payer ?**

Le règlement se fait sur l'ESPACE FAMILLE (<https://grand-dole.espace-famille.net>) par carte bancaire (via TIPI) et/ou au Trésor Public (136 avenue Léon Jouhaux à Dole).

### **Comment payer ?**

Le paiement peut se faire de différentes manières :

- en ligne sur l'espace famille : <https://grand-dole.espace-famille.net> via TIPI (paiement en ligne sécurisé)
- par chèque au centre d'encaissement indiqué sur le talon de paiement
- par prélèvement automatique, en venant remplir un contrat de prélèvement au pôle des actions éducatives (mairie de Dole).

Si vous êtes dans l'incapacité d'utiliser ces différents moyens de paiement, vous pouvez toujours vous rendre directement au Trésor Public pour payer : en espèces, par chèque, par carte bancaire, tickets CESU.

Toute réclamation concernant la facturation est à porter au pôle des actions éducatives (mairie de Dole) ou par courrier à M. le Maire, place de l'Europe 39100 DOLE.

---

<sup>1</sup> Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale du fait de l'établissement :

- si elle est défavorable à la famille, une révision du tarif est opérée de façon rétroactive.
- Si elle est favorable à la famille, la révision s'applique à compter de la date de notification du nouveau tarif.

## **VIE QUOTIDIENNE**

### **Article 4 : soin et repas**

Les parents de l'enfant fournissent et entretiennent les vêtements et objets personnels de l'enfant, marqués à son nom. L'enfant doit avoir :

- ▲ des vêtements de rechange à réactualiser selon la saison ;
- ▲ un objet personnel si l'enfant le souhaite (doudou).

Il n'est pas demandé de chaussons, les enfants sont pieds nus.

Les bijoux (boucles d'oreilles et colliers surtout) et les vêtements portant des cordons ne sont pas acceptés pour raison de sécurité.

En cas de perte, vol ou dégradation survenus au sein de la halte-garderie et portant sur des vêtements, chaussures, ou autres objets de valeur appartenant aux enfants, la responsabilité civile de la ville de Dole ne pourra être engagée.

Les petits déjeuners et les traitements du matin ainsi que les repas du midi et du soir sont donnés par les parents tout comme le bain quotidien. Les enfants doivent arriver avec une couche propre.

Sauf conditions particulières (allaitement maternel et certains régimes alimentaires), les aliments (laits, collations et goûters) donnés à l'enfant pendant son accueil sont fournis par l'établissement sans supplément tarifaire.

Si des parents souhaitent fournir leur propre marque de lait en poudre pour cause d'intolérance ou par choix notamment, ils doivent remettre une boîte neuve à la structure, boîte sur laquelle figure la date de péremption et la liste des ingrédients. Il est précisé qu'aucun biberon de lait préparé à l'avance ne sera accepté.

Les services sanitaires imposent des règles quant à la conservation des repas. Si l'enfant déjeune dans la structure, les parents doivent fournir les repas dans des contenants respectant la chaîne du froid et portant le nom de l'enfant. Les repas sont placés dès leur arrivée dans un réfrigérateur spécifique et réchauffés ultérieurement. En dehors de ces conditions, les repas sont refusés.

Sur appréciation du directeur, pour garantir le bien être des enfants et le bon déroulement des repas, il peut être demandé aux parents de ne pas déposer et de ne pas venir chercher les enfants sur certaines plages horaires.

Les soins d'hygiène (couches et savon) donnés à l'enfant pendant son accueil sont fournis, sans supplément tarifaire, par l'établissement. A l'appréciation des parents de fournir les produits de soin plus spécifiques, comme le sérum physiologique, le liniment, la crème pour les érythèmes fessiers, la crème solaire...

### **Article 5 : période d'adaptation**

Après la date définitive d'admission, une période obligatoire d'adaptation est organisée avec les parents afin de préparer l'accueil en favorisant le lien entre enfant, parents et professionnels.

Cette période d'adaptation, payante dès la 1<sup>ère</sup> heure en appliquant le barème CNAF des participations familiales, d'une durée de 5 à 10 jours, est modulable selon les situations. La participation des parents y est indispensable.

### **Article 6 : absence et retard de l'enfant**

Les parents sont tenus d'informer le directeur de l'absence ponctuelle ou du retard de l'enfant avant l'heure d'arrivée prévue.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- ▲ l'éviction par le médecin de l'enfant ou le directeur (varicelle, impétigo, scarlatine,...), si besoin après avis du médecin des crèches et sur présentation d'un certificat médical sous 24h ;

- ⤴ l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation sous 24h ;
- ⤴ une fermeture exceptionnelle de la halte-garderie (qui ne serait pas sur le planning prévisionnel de fermeture).

Il peut être demandé un certificat de non contagion du médecin traitant, pour la réintégration de l'enfant dans la structure.

Enfin, si exceptionnellement et pour une raison indépendante de la volonté des parents, l'enfant est toujours présent au-delà de 18h30, il sera gardé dans la structure en accord avec le directeur. Sans nouvelle des parents ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant, le directeur prendra les mesures nécessaires avec la police pour éventuellement confier l'enfant au foyer départemental de l'enfance.

Les retards répétés seront dans un premier temps facturés et par la suite il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

### **Article 7 : fermetures et remplacement dans une autre structure**

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, sauf jours fériés ainsi que certains « ponts ».

Il ferme pendant les vacances scolaires, en alternance avec les autres structures sauf pendant les vacances de fin d'année où l'ensemble des structures est fermé.

Les structures sont également fermées lors d'une journée de coordination (date différente selon la structure) et lors d'une journée pédagogique où l'ensemble des établissements est fermé.

Un planning des jours de fermeture de tous les établissements est établi, chaque fin d'année, pour l'année suivante.

En dehors de ce planning, des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu pour formation du personnel, travaux dans la structure...

Lorsque l'établissement est fermé, il est possible, **dans la limite des places disponibles**, que l'enfant soit accueilli dans une autre structure collective ou familiale.

Si l'enfant est replacé à la crèche familiale, le tarif appliqué sera alors celui correspondant au taux d'effort de l'accueil familial :

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 à 5 enfants	Famille 6 enfants et plus
<b>Accueil familial Taux d'effort horaire</b>	0.05% du revenu mensuel	0.04% du revenu mensuel	0.03% du revenu mensuel	0.02% du revenu mensuel

### **Article 8 : personnes responsables de l'enfant**

La situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le directeur de l'établissement car elle lui permet de savoir à qui peut 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 et fournir les nouveaux justificatifs.

Il est impératif qu'un des deux parents soit joignable dans la journée.

Des tiers âgés de 18 ans au moins peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation expresse et écrite de l'un des détenteurs de l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité. Les parents doivent en informer impérativement le directeur par écrit.

Les parents, ou les adultes accompagnants l'enfant, s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et le personnel, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation préalable du directeur.

### **Article 9 : cessation d'accueil de l'enfant**

En dehors du départ volontaire de l'enfant, il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant dans l'établissement pour les motifs suivants :

- ⤴ l'absence imprévue de l'enfant pendant plus de deux semaines consécutives sans que le directeur ait été averti ;
- ⤴ le non-respect grave ou répété du règlement de fonctionnement, notamment des horaires ;



- ⤴ tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- ⤴ l'absence d'acquiescement du montant de la participation mensuelle dans les délais réglementaires.

La cessation d'accueil est prononcée par le maire. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier moyennant un préavis d'un mois. Toutefois en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel des établissements, la décision pourra être exécutoire immédiatement.

#### **Article 10 : assurances**

La ville de Dole a souscrit une police d'assurance garantissant les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

En cas de perte, vol ou dégradation survenus au sein de la halte-garderie et portant sur des vêtements, chaussures, poussettes, sièges autos ou autres objets de valeur appartenant aux enfants, la responsabilité civile de la ville de Dole ne pourra être engagée.

En complément, les parents doivent souscrire une assurance personnelle responsabilité civile qui garantie également les dommages causés par leur enfant, tous types de situation n'étant pas couverts par l'assurance de la ville.

### **SANTE DE L'ENFANT**

#### **Article 11 : dispositions médicales**

Une consultation médicale est conseillée pour un enfant arrivant malade ou si la fièvre se déclare dans la structure. Si la maladie se déclare dans l'établissement (diarrhée, vomissement, fièvre, etc.), les parents en sont informés et s'engagent à venir chercher leur enfant avant l'heure prévue. En cas de fièvre, dans l'attente d'une consultation médicale, un médicament antipyrétique peut être administré selon le protocole de fièvre établi par le médecin de la halte-garderie.

Tout traitement prescrit par le médecin traitant et donné à la maison doit être signalé à la structure et noté dans le cahier de transmission. Les prises de médicaments du matin, midi et du soir sont à donner par les parents.

Les parents notent sur le cahier de transmission à l'arrivée de l'enfant, quel traitement a été donné à la maison avant de venir à la crèche.

Les parents et le personnel de l'établissement doivent se tenir mutuellement informés de l'état de santé de l'enfant et en informer le directeur.

L'intégration d'un enfant ayant un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ne se fait qu'après la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI), avec la participation du médecin de l'établissement, du directeur et des parents de l'enfant.

#### **Article 12 : cas d'éviction**

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent être accueillis.

L'éviction est prononcée par le médecin de l'enfant et directeur de la structure, qui prend conseil si besoin auprès du médecin de l'établissement.

#### **Article 13 : dispositions en cas d'urgence**

En cas d'accident et de malaise grave, il est fait appel immédiatement par le directeur aux services d'urgence. A cet effet, il est demandé aux parents de remplir une autorisation d'hospitalisation. Les parents sont prévenus par téléphone, sans délai, des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

## **PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT**

### **Article 14 : l'équipe**

L'établissement est placé sous l'autorité d'un directeur, infirmier-puériculteur ou éducateur de jeunes enfants. Le personnel de l'établissement est composé du médecin des crèches, d'un éducateur de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents auprès des enfants et d'agents d'entretien.

### **Article 15 : les fonctions du directeur**

Le directeur assure l'organisation et la gestion de l'établissement. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Il encadre le personnel qui est sous sa responsabilité et organise son temps de travail.

Il est garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Il participe à l'information des familles ainsi qu'aux commissions d'attribution des places en crèches (accueil régulier).

Il fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, met en œuvre le protocole médical, défini par le médecin de l'établissement, gère le matériel d'urgence et prend les mesures adaptées en cas d'urgence.

Il établit les liens avec les services de PMI et participe au développement du partenariat avec les autres structures locales.

### **Article 16 : le médecin**

Le médecin des crèches peut assurer la visite d'admission de l'enfant. Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en structure et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Il assure également un suivi médical préventif régulier. Il peut être en relation avec le médecin de famille dans l'intérêt de l'enfant.

Il est habilité à prendre des mesures en cas de maladies contagieuses en liaison avec les services de PMI.

Il met en place les protocoles médicaux (urgence, fièvre, etc.) et les conduites à tenir, et est disponible en cas de problème ou de questionnement de l'équipe.

Il peut assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents et du personnel de l'établissement.

### **Article 17 : les missions des autres personnels**

L'éducateur de jeunes enfants impulse, avec le directeur, une dynamique de réflexion dans la mise en œuvre du projet pédagogique.

Il est susceptible de développer des actions, notamment dans le domaine de l'aide à la fonction parentale. Il assure la continuité de la fonction de direction de la structure en cas d'absence ou d'empêchement du directeur.

L'infirmier (ou puériculteur) apporte son concours au directeur de l'établissement. Il intervient, en concertation avec le médecin, sur les questions d'adaptation de l'accueil aux besoins des enfants, d'intégration des enfants présentant un handicap ou nécessitant des soins, de délivrance des soins et de protocole sanitaires. Il enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Les auxiliaires de puériculture et les agents auprès d'enfants accueillent l'enfant et sa famille. Ils assurent un accueil individualisé en répondant aux besoins et sollicitations de l'enfant (sécurité affective, soins, éveil).

Les agents d'entretien assurent le nettoyage des locaux, l'entretien du linge, et participent à la vie de l'établissement.

## **PARTICIPATION DES PARENTS**

### **Article 18 : dialogue individuel avec les parents**

Tout au long de l'accueil de l'enfant, le directeur et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Chaque jour est donné oralement à la personne venant chercher l'enfant un compte-rendu reprenant les faits marquants de la journée de l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du directeur ou du médecin.

#### **Article 19 : participation des parents au fonctionnement de l'établissement**

Les parents ont communication du présent règlement de fonctionnement, qui leur est présenté par le directeur à l'occasion de la constitution du dossier.

Le directeur, avec la participation de l'équipe encadrante, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'enfant accueilli dans l'établissement.

Le directeur est garant de la prise en compte de l'expression des parents sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil.

#### **Article 20 : discrétion, secret professionnel et respect des droits des usagers**

Les usagers de l'établissement ont droit à la confidentialité des informations les concernant.

Le personnel de la structure, ainsi que l'ensemble des agents ayant à connaître des informations à caractère personnel concernant les parents et/ou enfants, sont soumis à l'obligation de discrétion vis-à-vis de ces informations.

La violation du secret professionnel ou de l'obligation de discrétion – c'est-à-dire la révélation, en dehors des cas autorisés, de faits de nature confidentielle – constitue une faute, qui peut entraîner une sanction.

En particulier, seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions d'accueil, sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'établissement.

Tout usager a droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant. Le directeur ou son représentant et le service Petite Enfance ont accès, par l'intermédiaire du service internet CAF et MSA, à certaines informations de la base allocataire de la CAF du Jura/MSA, nécessaires à la détermination du tarif applicable. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque usager peut s'opposer à la consultation des informations le concernant. Dans ce cas, il lui appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

### **DISPOSITIONS FINALES**

#### **Article 21 : projet d'établissement**

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le cadre d'un projet d'établissement. Celui-ci comprend un projet social, un projet éducatif, et un projet pédagogique.

Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

Le projet éducatif porte sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien être des enfants.

Le projet pédagogique porte sur le développement de l'enfant à travers les projets d'activités.

#### **Article 22 : adhésion au règlement**

L'inscription d'un enfant en halte-garderie entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement de fonctionnement.

Les parents signent un engagement à le respecter.

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par délibération du conseil municipal en date du 15 décembre 2014 et modifié par arrêté du maire le 1<sup>er</sup> décembre 2017. Ce règlement entre en application à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Le maire,

Jean-Baptiste GAGNOUX

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE

*Halte-garderie*  
**L'île**  
**Enchantée**



9 Rue Sombardier  
39100 DOLE  
Tél. 03 84 82 65 94  
Mail: [l-ile-enchantee.dole@wanadoo.fr](mailto:l-ile-enchantee.dole@wanadoo.fr)  
[www.doledujura.fr](http://www.doledujura.fr)

