




ccas

*Règlement de
fonctionnement*

**ÉTABLISSEMENTS
D'ACCUEIL DU
JEUNE ENFANT**
de Grenoble

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	P.4
Établissements d'accueil du Jeune Enfant à grenoble	p.5
A. PRÉSENTATION GÉNÉRALE	P.6
Le cadre réglementaire	p.6
Les missions de l'établissement	p.7
Les enfants accueillis	p.8
Ouvertures et fermetures des établissements	p.8
Les différents type d'accueil proposés	p.9
B. L'ACCUEIL DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE	P.10
Les autorisations parentales	p.10
L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique	p.10
Période de familiarisation	p.10
Arrivée de l'enfant	p.11
Départ de l'enfant	p.11
Alimentation	p.12
Produits d'hygiène et de changes	p.12
Objets personnels	p.13
Sorties	p.13
Prises de vue des enfants	p.13
C. PRÉVENTION, HYGIÈNE, SANTÉ	P.13
Le rôle des référents santé et accueil inclusif	p.13
Suivi médical	p.14
Maladies et évictions	p.14
Traitement	p.14
Urgence médicale	p.15
Le rôle des psychologues	p.15
D. LA FAMILLE DANS L'ÉTABLISSEMENT	P.15
La participation des familles à la vie de l'établissement	p.15
Les Conseils d'Établissement	p.16
Programmation des absences et des congés	p.16
E. LE CONTRAT ET LA PARTICIPATION FINANCIÈRE	P.16
Le Contrat d'Accueil	p.17
Modification du contrat	p.18
Modification du contrat	p.18
Principe Général de Tarification	p.18
Calcul de la facture	p.20
Déduction de la facture	p.21
Règlement de la facture	p.21
Retard ou absence de paiement	p.21
Révision des tarifs	p.22

F. L'ÉQUIPE	P.22
G. DIVERS	P.24
La commission de recours	p.24
Non-respect du règlement de fonctionnement	p.24
Assurances	p.24
H. INFORMATIONS RELATIVES AUX DONNEES PERSONNELLES	P.25
ANNEXES	P.26
ANNEXE 1 – Calcul de la participation financière	p.27
ANNEXE 2 – Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier d'admission dans un équipement petite enfance, en accueil régulier ou en accueil occasionnel	p.28
ANNEXE 3 – Tableau des maladies qui entraînent une éviction avec déduction financière en référence au document national édicté par le haut conseil de la santé publique	p.29
ANNEXE 4 – Modalités d'administration des soins ou des traitements médicaux	p.30
ANNEXE 5 – Protocoles dans les situations d'urgence	p.31
ANNEXE 6 – Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	p.32
ANNEXE 7 – Protocole définissant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre, en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé	p.33
ANNEXE 8 – Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif	p.34
ANNEXE 9 – Protocole continuité de direction	p.35
ANNEXE 10 – Coupons FILOUE et CDAP	p.36
ANNEXE 11 – Guide d'inscription et d'attribution des places en EAJE	p.37

PRÉAMBULE

Votre enfant est accueilli dans un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la Ville de Grenoble, en accueil collectif ou familial. Cet accueil allie des modes d'accueil réguliers, occasionnels et en urgence, dans la même structure afin de répondre de façon plus souple et plus adaptée à vos besoins.

Tous les EAJE ne présentent pas les mêmes caractéristiques. Chacun fait l'objet d'un projet d'établissement particulier appuyé sur un projet global éducatif et social qui tient compte de l'implantation géographique, et précise les modalités d'accueil de l'enfant et de sa famille.

L'enfant est au cœur de notre projet, notre principale préoccupation est de rassembler dans notre offre d'accueil l'ensemble des facteurs indispensables à son bien-être et à son développement. En étroite collaboration avec vous, nos structures permettent un apprentissage de l'autonomie et favorisent la socialisation de votre enfant.

À travers une observation attentionnée de l'enfant, l'instauration de limites et de règles, l'élaboration de réponses adaptées, la préoccupation d'une prise en charge individuelle au sein d'un collectif, nos professionnels qualifiés, relais de nos valeurs, sont garants de la qualité offerte à votre enfant.

Nous souhaitons pouvoir favoriser le lien social entre les familles, que chacun y trouve sa place tout en favorisant les rencontres : entre enfants, entre parents, entre parents et professionnels, entre enfants et professionnels.

Le projet éducatif est à votre disposition au sein de nos crèches, nous vous invitons vivement à le consulter et à participer aux temps communs dans l'établissement ainsi qu'aux conseils d'EAJE.

Nous vous souhaitons la bienvenue et espérons que le présent règlement de fonctionnement vous sera utile et facilitera vos échanges avec l'équipe.

Ce règlement de fonctionnement est le fruit d'un travail partenarial, mobilisant les agents du CCAS, en lien étroit avec la CAF, et s'appuyant sur le regard de parents d'enfants accueillis dans nos établissements.

Établissements d'Accueil du Jeune Enfant Municipaux de Grenoble

Nom EAJE	Adresse	Ouverture horaires et jours	Agrément	Nb places crèche collective	Nb places crèche familiale	Nb places AVIP	
La Goélette	13, quai de la Graille	7h30 - 18h30	Du lundi au vendredi	30	30	-	-
Anthoard	10 rue Anthoard	7h - 19h		66	66	-	-
Armand	22 rue Henri Debraye	7h30 - 18h30		30	30	-	-
Charrel	20 bis rue Charrel	7h30 - 18h30 7h - 19h (familial)		43	26	17	-
Mille Pattes	43 rue d'Alembert	8h 18h		36	36	-	-
New-York	25 bis, rue de New-York	7h 19h		72	72	-	-
Ilôt Marmots	11, rue Hoche	7h30 18h30		34	34	-	-
La Chrysalide	3, rue Henri Ding	7h 19h		60	47	13	-
Marie Curie	33 bis, rue Joseph Chanrion	7h30 18h30		66	66	-	-
Vieux Temple	2, rue du Vieux Temple	7h 19h		72	72	-	-
Bizanet	51 bis avenue Maréchal Randon	8h 18h		33	33	-	-
Jardin de Ville	8, passage du Jardin de Ville	7h 19h		42	42	-	-
Anatole France	25 bis, rue Anatole France	7h 19h		90	70	20	-
André Abry Les Petits Patapons	3 rue Elise GRAPPE	8h30 17h30		18	18	-	-
La Ribambelle	78 avenue Rhin et Danube	8h 18h		25	25	-	2
La Voie Lactée	32, avenue Marcelin Berthelot	7h30 18h30		30	30	-	-
Élisée Chatin	29 rue Le Brix	7h 19h		40	40	-	-
Les Castors	27 bis, rue Général Mangin	7h30 18h30 7h 19h (familial)		57	20	37	-
Malherbe	49, avenue Marcelin Berthelot	7h 19h		69	69	-	-
3 Pom	9 rue Ninon Vallin	7h30 18h30		30	30	-	3
Châtelet	1 rue Annie Ferrey Martin	7h 19h	55	55	-	-	
Les Genêts	13 allée des Genêts	7h30 18h30	25	25	-	-	
Vigny Musset	3 rue Guy Moquet	7h 19h	59	20	39	-	
Les Frênes	16, allée des Frênes	7h 19h	40	40	-	4	
Villeneuve	123, galerie de l'Arlequin	7h 19h	65	65	-	-	
Eaux Claires	39, rue André Rivoire	8h 18h	Du lundi au vendredi	20	20	-	-
Chapi-Chapo	4, rue Louis Lachenal	8h 18h	sauf mercredi après-midi	30	30	-	-

1. Le cadre réglementaire

Les **Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants** (EAJE) de la Ville de Grenoble sont des établissements municipaux, gérés par le **Centre Communal d'Action Sociale**. Ils sont placés sous l'autorité du Maire de Grenoble.

■ Les multi-accueils fonctionnent conformément :

- ▶ Au décret du 1^{er} août 2000
- ▶ Aux décrets du 23 décembre 2006 et du 1^{er} décembre 2008 permettant aux titulaires de minimas sociaux ainsi que des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif
- ▶ Au décret du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- ▶ Au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et qui modifie les articles du code de la santé publique
- ▶ Au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- ▶ À la lettre circulaire CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à la réglementation PSU (prestation de service unique)
- ▶ À la lettre circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019 relatif au barème national des participations familiales (annule et remplace la partie 2 de la (C2014-009)
- ▶ Au décret 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des EAJE
- ▶ À l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE
- ▶ À l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- ▶ À l'arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des EAJE
- ▶ Au décret 2021-1115 du 25 août 2021 relatif à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en EAJE
- ▶ Au code de l'Action Sociale et des Familles – Article L214-7 Modifié par la loi 2014-873 du 4 août 2021 – article 30
- ▶ Guide ministériel DGCS Les établissements d'accueil du jeune enfant – avril 2017
- ▶ C 2018-002 met en place 2 bonus "inclusion handicap et mixité sociale"
- ▶ IT 2019-180 mise en place bonus territoire
- ▶ C 2020 bonus "inclusion handicap" dans le financement des EAJE (annule et remplace les IT relatives au bonus "inclusion handicap de la C 2018-002
- ▶ Charte laïcité
- ▶ IT 2022-126 Précisions relatives à la mise en place de la PSU

L'ouverture de l'établissement est soumise à un avis du Président du Département et les EAJE reçoivent un agrément des services de la protection maternelle et infantile (PMI) qui les contrôlent régulièrement.

La Caisse d'Allocation Familiale de l'Isère vérifie quant à elle les questions relatives à la facturation et au présent règlement de fonctionnement.

L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite des dispositions du présent règlement et engagement à les respecter.

2. Les missions de l'établissement

■ Article R.2324-17 du code de la santé publique :

- ▶ « Les établissements veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.
- ▶ Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- ▶ Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. »

■ Article R.2324-29 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010,

Chaque structure met en œuvre un projet d'établissement et un projet social qui précisera les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social ainsi que les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu par le dernier alinéa de l'Article L.214-2 et L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles à savoir :

- ▶ **Article L.214-2 :** Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.
- ▶ **Article L.214-7 :** Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L.2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leurs sont proposées.

■ L.114-1-1 Code de l'action sociale et des familles et arrêté 23.09.2021 :

- ▶ Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitive et social des enfants qui leurs sont confiés.
- ▶ Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale.
- ▶ Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de Précarité.
- ▶ Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques.
- ▶ Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.
- ▶ Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

3. Les enfants accueillis

Les EAJE peuvent accueillir les enfants à partir de la fin du congé maternité (10 semaines) et jusqu'à 6 ans. Les possibilités d'accueil pour les enfants âgés de quatre ans à moins de six ans sont envisageables, en fonction des places disponibles, en lien avec des situations prioritaires (enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique par exemple).

4. Ouvertures et fermetures des établissements

■ FERMETURE DES EAJE

FERMETURE ANNUELLE ET JOURS FÉRIÉS

4 semaines en été, 1 semaine sur la période de Noël et 1 jours pour le pont de l'ascension. Le calendrier de fermeture est communiqué en début d'année crèche. Les jours de fermeture ne sont pas facturés.

Durant la période de fermeture estivale, un accueil est maintenu au sein d'un établissement de la Ville, selon des modalités précisées chaque année :

- ▶ **De janvier à mars** : affichage dans l'établissement et diffusion aux familles des documents permettant de recueillir les besoins d'accueils,
- ▶ **Début mai** : analyse des besoins d'accueil pour la période estivale à partir des formulaires retournés par les familles,
- ▶ **Mi-mai** : réponses à la demande des familles avec précision du lieu d'accueil (nom de l'EAJE ou nom de l'assistant.e maternel.le),
- ▶ **Fin mai** : confirmation par les parents de la demande d'accueil pour la période estivale,
- ▶ **Fin juin** : étude des dossiers nécessitant une commission recours pour une réponse aux familles mi-juillet.

PÉRIODE DE FAIBLE FRÉQUENTATION

Des regroupements d'établissements peuvent être organisés par la direction petite enfance pendant les périodes de faible fréquentation.

FERMETURES PROVISOIRES POUR TRAVAUX

Elles peuvent intervenir en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible et des solutions d'accueil sont organisées.

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

4 demi-journées ou 2 journées pédagogiques sont organisées. Elles permettent d'assurer la mise en place des projets et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel. Elles ne sont pas facturées. Les parents en sont informés au moins un mois à l'avance.

RÉUNIONS D'ÉQUIPE

Une fois par mois, les structures ferment à 18h pour une réunion d'équipe de 2 heures. Les parents en sont informés au moins un mois à l'avance.

5. Les différents type d'accueil proposés

Afin de s'adapter au mieux aux besoins des familles, plusieurs types d'accueil sont proposés :

■ L'ACCUEIL RÉGULIER

« L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles » (lettre circulaire CNAF 2014-009).

- ▶ La durée du contrat ne peut excéder 1 an. Il est renouvelé jusqu'à l'entrée à l'école.
- ▶ Les demandes et les attributions en accueil régulier sont gérées par le Pôle Accueil Petite Enfance, selon les modalités précisées dans le guide d'inscription et d'attribution des places (en annexe).
- ▶ Le contrat est établi au sein de l'EAJE.

■ L'ACCUEIL OCCASIONNEL

« L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents » (lettre circulaire CNAF 2014-009).

Cet accueil ne donne pas lieu à un contrat. Les demandes sont faites directement auprès de l'EAJE choisi par les parents.

■ L'ACCUEIL D'URGENCE

« L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés » (lettre circulaire CNAF 2014-009).

L'urgence peut concerner :

- ▶ Les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde pourrait entraîner un renoncement à un stage ou un emploi ;
- ▶ Des situations familiales difficiles exceptionnelles pour des raisons de santé, d'accouchement, de séparation imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant ;
- ▶ L'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille ;
- ▶ Les demandes des partenaires sociaux (PMI, Conseil Départemental...)

Le caractère de la situation d'urgence sera évalué par le.la Directeur.trice de l'EAJE ou par le Pôle Accueil Petite Enfance.

Ce type d'accueil sera de courte durée, maximum 1 mois. La famille sera accompagnée, en lien avec le Pôle Accueil Petite Enfance et le Relais Petite Enfance du territoire concerné, dans la recherche d'un mode de garde pérenne si besoin.



L'ACCUEIL DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

L'admission de l'enfant est prononcée lorsque son état de santé est compatible avec la vie en collectivité ou chez un.e assistant.e maternel.le et si l'enfant est à jour des vaccinations réglementaires.

Dans tous les cas, l'admission n'est définitivement acquise qu'après la production d'un certificat médical du médecin traitant, notamment au regard des vaccinations obligatoires. Le début de l'accueil de l'enfant ne peut débuter qu'avec un dossier administratif complet (cf. annexe liste des pièces à fournir).

1. Les autorisations parentales

Elles concernent les sorties, l'administration de médicaments, les soins d'urgence, le droit à l'image, la transmission des données ainsi que les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Ces autorisations et le dossier d'admission doivent être signés par les deux parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale.

2. L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique

Les établissements et les services d'accueil non permanents de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent "Santé et Accueil inclusif", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. (Article R2324-17, code de la santé publique)

L'accueil d'un enfant en situation de handicap fait partie des missions de toute structure petite enfance ; chaque enfant a besoin d'intégration sociale, de temps collectifs, d'espace, de découverte.

La Ville de Grenoble assure un accueil inconditionnel à chaque enfant au sein de ses établissements d'accueil du jeune enfant. Les modalités d'accueil seront établies par la Direction d'Action Sociale Petite Enfance (DASPE) après avis du référent santé et accueil inclusif attaché au pôle médico-psychologique de la DASPE, en collaboration avec la famille.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, et à ses besoins de prise en charge pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité.

3. Période de familiarisation

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouvel environnement, une période de familiarisation est organisée après la date effective d'admission, en tenant compte des besoins de l'enfant, des contraintes des parents et de l'organisation de l'établissement. Cette période est progressive. Elle est facturée en fonction des heures ou demi-heures réellement réalisées.

4. Arrivée de l'enfant

L'arrivée de l'enfant fait l'objet d'un temps de transmission quotidien entre les parents et les professionnels, nécessaire à la prise en charge personnalisée de chaque enfant et permet de faciliter les transitions crèche/maison ou assistant.e maternel.le/maison. Il est important de signaler tout évènement particulier survenu la veille ou pendant la nuit.

Les poussettes peuvent être rangées dans le lieu dédié, elles ne peuvent être entreposées dans le hall d'accueil, pour des raisons de sécurité. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol. Pour limiter le risque, vous pouvez prévoir un cadenas. Au domicile de l'assistante maternelle, les poussettes peuvent être entreposées en respectant les règles de la copropriété.

L'enfant arrive propre, habillé, couche changée, il a pris son petit-déjeuner.

A l'arrivée et au départ, les parents (ou la personne désignée) assurent la surveillance de l'enfant dans l'EAJE ainsi que de leurs autres enfants.

5. Départ de l'enfant

Lorsque les deux parents ont reconnu l'enfant avant qu'il ait atteint l'âge de 1 an, le/la responsable de l'EAJE remet l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre des parents qui exercent en commun l'autorité parentale, sauf dans les cas suivants :

■ LORSQUE LES PARENTS SONT SÉPARÉS OU DIVORCÉS :

- ▶ En cas d'hébergement et droit de visite de l'autre parent, le/la responsable se conformera aux dispositions du jugement de divorce ou du juge aux Affaires Familiales, pour la remise de l'enfant.
- ▶ En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie du jugement sera remise au ou à la responsable de l'EAJE qui remettra l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé. Les modalités contractuelles seront adaptées à la situation familiale.
- ▶ Dans l'attente du jugement, l'autorité parentale reste conjointe et l'enfant remis indifféremment à l'un des parents.

■ EN CAS DE TUTELLE CONFIEE À UN TIERS,

- ▶ L'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au ou à la responsable de l'EAJE.

Les transmissions entre le professionnel et les parents sont, tout comme à l'arrivée de l'enfant, un temps privilégié d'échange qui permet au parent de prendre connaissance du déroulé de la journée de son enfant à la crèche ou chez l'assistant.e maternel.le. Aucun départ ne peut s'effectuer sans en informer au préalable les professionnels.

L'enfant n'est rendu qu'aux personnes désignées par écrit par les parents, une pièce d'identité est demandée aux personnes non connues par les membres de l'équipe.

Les personnes désignées doivent être âgées d'au moins 16 ans.

Dans le cas où, ni les parents, ni la ou les personne.s mandatée.s, ne sont venus chercher l'enfant à l'heure prévue au contrat d'accueil, le.la responsable, ou son adjoint.e, engage des recherches par téléphone auprès des personnes mandatées. Si elles sont infructueuses, l'accueil est maintenu jusqu'à une heure après l'heure de fermeture de l'établissement. Dans cet intervalle, le cadre d'astreinte du CCAS est prévenu et engagera les procédures auprès de l'autorité compétente.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (personne en état d'ébriété et/ou, visiblement sous emprise de produits stupéfiants...) le.la responsable de l'EAJE (ou la professionnelle en charge de l'enfant) peut refuser le départ de l'enfant avec cette personne. Les parents ou une personne mandatée sont alors contactés. Si le comportement de ladite personne menace la sécurité des personnes présentes dans l'établissement la police municipale ou nationale sera contactée.

6. Alimentation

Les repas et les goûters sont fournis par l'EAJE, sauf en EAJE familial où ils sont fournis par l'assistant.e maternel.le. Aucune collation n'est proposée en dehors des repas.

Les repas sont soit confectionnés sur place dans certains multi-accueils, soit fournis en liaison froide par la cuisine centrale puis réchauffés dans l'EAJE par un professionnel dédié.

Les menus sont élaborés sous contrôle du ou de la responsable ou de la diététicienne et affichés en début de semaine avec identification des produits bio. Suivant les jours, des protéines animales ou végétales sont proposées.

Toute allergie alimentaire doit être signalée et fera l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé, avec prescription médicale à l'appui.

Dans les structures en liaison froide (livrée par la cuisine centrale de la ville), il sera demandé aux parents de fournir un panier repas, en respectant le protocole prévu et joint au PAI. La fourniture de panier repas peut aussi se faire dans les crèches en liaison chaude (cuisine de confection sur place)

Les parents apportent le lait infantile pour les nourrissons.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible sur place, ou en apportant le lait maternel suivant les conditions d'un protocole remis à l'inscription.

Les préparations végétales (soja, amande, riz, avoine) ne sont pas acceptées suivant la réglementation en vigueur.

Il n'y aura pas de déduction, si les parents apportent le repas.

7. Produits d'hygiène et de changes

L'EAJE fournit les couches et les produits d'hygiène de base.

En accueil familial, les produits d'hygiène de base sont fournis par l'assistant.e maternel.le. Le CCAS vérifie régulièrement la qualité des produits fournis (savon liquide hypoallergénique corps et cheveux et couches). L'utilisation des couches lavables est possible après concertation avec le.la responsable.

Il n'y aura pas de déduction si les parents apportent les couches.

8. Objets personnels

Les bijoux (chaines, gourmettes, boucles d'oreilles, etc.) et autres petits objets ou petits jeux (œufs surprises...) sont fortement déconseillés. Ils peuvent être interdits par le.la responsable si il.elle le juge nécessaire.

Tous les objets personnels devront être marqués au nom de l'enfant (vêtements, sucettes, doudous, chaussures, sacs, etc.). Le personnel ne peut être rendu responsable de la perte des objets personnels.

9. Sorties

Les activités pédagogiques peuvent être délocalisées dans un autre établissement : crèche, musée, relais petite enfance, maison de l'enfance, MJC etc. (Cf. *Protocole de sortie, en annexe*)

10. Prises de vue des enfants

Les prises de vues des enfants (photos, vidéos, portables) par les professionnel.les sont autorisées sous réserve de l'accord écrit des personnes disposant de l'autorité parentale, aux fins d'une utilisation dans le strict cadre de l'EAJE.

Les prises de vues par les parents dans l'EAJE ne sont pas autorisées sauf après accord écrit des parents des enfants concernés.

Toute diffusion d'images en dehors du cadre de l'EAJE est soumise à une autorisation spécifique. En particulier, le CCAS décline toute responsabilité en cas de diffusion par l'intermédiaire des nouvelles technologies (réseaux sociaux...).

PRÉVENTION, HYGIÈNE, SANTÉ

1. Le rôle des référents santé et accueil inclusif

Le décret du 30 Août 2021 définit les missions du référent santé et accueil inclusif. Au CCAS de Grenoble, ces missions sont essentiellement assurées par un médecin pédiatre ou généraliste.

Les référents santé et accueil inclusif veillent, en concertation avec les responsables et en lien avec les familles à :

- ▶ la santé des enfants, à leur bien-être, à leur développement.
- ▶ l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou autres situations dangereuses pour la santé.
- ▶ l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou d'un protocole d'administration, en cas de handicap, de maladie chronique ou toute situation nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il se fait en présence des parents et si nécessaire, des partenaires impliqués dans l'accompagnement de l'enfant.

Ils coordonnent leurs actions avec les psychologues et les partenaires.

2. Suivi médical

La présence des parents est obligatoire pour une visite médicale programmée.

Les observations médicales sont consignées dans le dossier médical de l'enfant et sur son carnet de santé avec l'accord des parents. Le dossier médical est conservé, dans les formes réglementaires respectant le secret professionnel.

D'après la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 Art 49 relative à la vaccination obligatoire, tout enfant ne peut être admis que s'il a au minimum 1 dose de chaque valence. Si l'enfant n'est pas à jour des vaccinations, il sera admis provisoirement pour une durée de 3 mois.

Il est nécessaire d'apporter le carnet de santé ou la photocopie de la page des vaccins chaque fois que l'enfant reçoit un nouveau vaccin afin de mettre à jour le dossier médical. Les obligations vaccinales sont vérifiées régulièrement selon le rythme du calendrier en vigueur. Le non-respect de l'obligation vaccinale conduira à une fin de contrat d'accueil.

Dans le cadre de ses missions au sein de l'EAJE, le référent santé et accueil inclusif de l'EAJE n'est pas habilité à faire des ordonnances.

3. Maladies et évictions

Lors d'un accueil, le responsable sous couvert du référent santé et accueil inclusif de l'EAJE, peut être amené à refuser un enfant présentant un état général dégradé nécessitant une surveillance constante ou des soins fréquents incompatibles avec la vie en collectivité ou chez un.e assistant.e maternel.le.

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade au cours de la journée, sur avis de la responsable, les parents sont prévenus et il pourra être demandé de venir chercher l'enfant. Dans ce cas, les absences ne seront pas facturées.

Les maladies citées dans l'annexe 3 font l'objet d'une éviction et d'une déduction dès le premier jour d'absence sur justificatif d'un certificat médical et présentation du carnet de santé.

Les autres maladies infectieuses dont l'éviction serait préconisée par le médecin traitant feront l'objet d'une déduction après un délai de carence de 3 jours.

4. Traitement

Les médicaments sont donnés en priorité par la famille matin et soir. Si cela n'est pas possible les traitements seront administrés selon le protocole en vigueur (en annexe)

Un médicament (allopathique ou homéopathique), ne sera administré ou appliqué que sur l'ordonnance d'un médecin, excepté les antipyrétiques en cas de fièvre pendant la journée, qui font l'objet d'une autorisation des responsables légaux au moment de l'admission, et du protocole établi par le référent santé et accueil inclusif de la crèche.

5. Urgence médicale

Les parents doivent être joignables à tout moment quand l'enfant est accueilli dans l'équipement. Tout changement de coordonnées (adresse, mail et téléphone) doit être transmis à la direction de l'EAJE. En cas d'urgence médicale, le.la responsable ou l'équipe appelle le SAMU et les parents sont avertis simultanément.

6. Le rôle des psychologues

Les psychologues sont recruté.es. par le CCAS et travaillent sous l'autorité de l'adjoint.e de direction en charge du Pôle médico psychologique et interviennent dans le cadre du service public.

- ▶ Ils.Elles contribuent en lien avec les parents et les professionnel.le.s au bien-être de l'enfant et à son épanouissement.
- ▶ Ils.Elles interviennent sur des temps d'observation des enfants au sein de l'unité de vie et participent au repérage des besoins spécifiques des enfants.
- ▶ Ils.Elles animent également des concertations avec les professionnel.les. Ce travail se fait en collaboration avec les parents et en lien avec les partenaires si besoin.
- ▶ Ils.Elles accompagnent toutes les équipes, soutiennent et orientent les parents qui peuvent les solliciter de façon confidentielle si besoin.



LA FAMILLE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Un établissement est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous, du respect mutuel et un effort de courtoisie tant des professionnel.le.s accueillant.e.s que des parents. Une étroite collaboration entre les parents et l'équipe des professionnel.le.s est nécessaire pour l'épanouissement de l'enfant.

Ainsi, si les professionnel.le.s du CCAS se doivent de suivre les principes de neutralité et de respect propres au service public, notre collectivité ne pourra tolérer, de la part des usagers, aucune incivilité. Toute posture mettant en péril les bonnes relations parents professionnels fera l'objet d'un courrier de la DASPE, pouvant aller jusqu'à la suspension du mode d'accueil. Dans le cadre de l'accueil familial, les parents doivent respecter l'intimité du foyer des assistant.e.s maternel.le.s.

Le.la responsable de l'EAJE est l'interlocuteur.trice privilégié.e pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil, la vie quotidienne de l'enfant et son temps de présence. Il.Elle doit être sollicité.e à chaque fois qu'une difficulté se présente avec les autres professionnel.le.s.

1. La participation des familles à la vie de l'établissement

Pour le CCAS, les enfants et leur famille sont au cœur des préoccupations des professionnel.le.s, dans une logique d'amélioration des services et de co-éducation.

Les parents sont invités à entrer dans les lieux de vie des enfants lors des accueils et peuvent également participer à la vie quotidienne de l'établissement. Cette participation peut se traduire, en accord avec le.la responsable de

l'équipement, par un moment passé auprès de l'enfant sur son lieu d'accueil, des échanges avec le personnel, la participation à certaines activités et sorties, moments festifs, ou la participation à une animation, ou à des projets mis en place dans les multi-accueils.

Des réunions de parents se déroulent régulièrement dans chaque EAJE, et sont des moments d'échanges avec les professionnels, de discussions sur l'accueil des enfants, et sur les améliorations à envisager.

2. Les Conseils d'Établissement

Les parents sont sollicités, au moment de la réunion de rentrée, pour se présenter en qualité de parents délégués pour représenter l'ensemble des parents au conseil d'établissement.

Celui-ci est consulté sur :

- ▶ L'organisation intérieure et la vie quotidienne dans l'EAJE, les orientations pédagogiques et éducatives, les relations avec les autres modes d'accueil, les activités offertes aux enfants.
- ▶ Les comptes rendus des conseils d'établissement et des projets d'établissement sont à la disposition des parents qui peuvent les consulter quand ils le souhaitent.

3. Programmation des absences et des congés

L'EAJE doit être impérativement informé de toute absence. Les absences pour convenance personnelle sont déduites dans les cas suivants :

Dans le cadre d'un accueil régulier

- ▶ Absence inférieure à une semaine : prévenir par écrit 48 heures avant
- ▶ Absence supérieure à 1 semaine : prévenir par écrit 15 jours avant

Si la période d'absence souhaitée est supérieure à 2 mois consécutifs, le contrat est suspendu et fera l'objet d'une décision en commission recours pour les modalités de reprise.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel

- ▶ Prévenir au plus tard la veille de l'absence

LE CONTRAT ET LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

La participation des familles s'inscrit dans une politique financière fortement marquée par l'implication de la Ville de Grenoble et de la CAF de l'Isère.

La CAF est un acteur majeur de soutien à la politique Petite Enfance. Le financement CAF permet ainsi de diminuer les participations des familles.

1. Le Contrat d'Accueil

■ DÉFINITION DU CONTRAT

Lors de l'admission d'un enfant en accueil régulier, les personnes ayant l'autorité parentale signent un contrat d'accueil avec le CCAS de Grenoble. Ce contrat précise le temps de garde, l'amplitude horaire et les jours d'accueil correspondant aux besoins des familles dans le respect du présent règlement de fonctionnement. Il implique la réservation de la place de l'enfant et par conséquent sa facturation.

Il s'établit sur une base de 0,5 à 5 jours, avec un nombre d'heures d'accueil qui peut être différent d'un jour sur l'autre.

- ▶ L'enfant a la possibilité de venir en matinée, l'après-midi ou en journée complète.
- ▶ Pour faciliter son intégration au sein du groupe à son arrivée et participer pleinement aux activités pédagogiques et aux sorties, il convient de privilégier une arrivée avant 9h30 le matin et 14h30 l'après-midi.
- ▶ Pour garantir un temps de repas serein, les arrivées entre 11h et 12h seront limitées.
- ▶ Pour respecter le rythme biologique du sommeil de chaque enfant au sein du collectif, les entrées et sorties de la crèche ne peuvent être que très ponctuelles entre 12h30 et 13h30.

■ HORAIRES PRÉCONISÉS

POSSIBILITÉ D'ACCUEIL		HORAIRES D'ACCUEIL
Entrée possible		avant 9 heures 30
Plage fixe		9 heures 30 à 11 heures
Sortie et Entrée possible		11 heures à 12 heures 30
Plage fixe		12 heures 30 à 13 heures 30
Entrée possible		13 heures 30 à 14 heures 30
Sortie possible		A partir de 14h30

■ SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL FAMILIAL

Les assistant.e.s maternel.le.s des multi accueils familiaux accueillent les enfants dans les mêmes conditions que citées ci-dessus, dans le respect de leur organisation et des contraintes imposées par les temps collectifs de l'EAJE. De fait, les accueils et départs de l'enfant au domicile de l'assistant.e maternel.le seront validés par le.la responsable de l'EAJE.

2. Modification du contrat

Un courrier doit être adressé à la ou au responsable au moins un mois à l'avance pour l'informer du changement de situation et convenir des nouvelles modalités d'accueil.

■ AUGMENTATION DU NOMBRE DE JOURS D'ACCUEIL PAR SEMAINE

Pour des raisons d'organisation et de respect de la liste d'attente, les demandes d'augmentation du nombre de jours d'accueil sont étudiées par le Pôle Accueil Petite Enfance, sous réserve de places disponibles et dans le respect des règles d'attribution. Les demandes se font à partir d'un formulaire type disponible auprès du ou de la responsable de l'EAJE.

■ DIMINUTION DU NOMBRE DE JOURS D'ACCUEIL

les demandes de diminution du nombre de jours d'accueil se font auprès de la.le responsable. Elles sont possibles avec un délai de prévenance d'un mois. Votre demande sera étudiée par la.le responsable en lien avec le Pôle Accueil Petite Enfance.

■ DEMANDES DE MUTATION

Elles sont étudiées, par la commission de recours en fonction des disponibilités et au regard de l'évolution de la situation familiale.

■ MODIFICATION DE L'AMPLITUDE HORAIRE

Une modification de l'amplitude est possible à la demande de la famille ou du ou de la responsable de l'EAJE au regard des besoins et de la fréquentation réelle de l'enfant. Aucun changement de contrat n'est possible en cours de mois. En cas de non-respect du contrat, celui-ci pourra être renégocié à la demande du ou de la responsable.

3. Modification du contrat

La rupture anticipée du contrat fera l'objet d'une demande écrite. Un préavis d'un mois est exigé et démarre à la date de la réception de la demande. Il doit être effectué. Si l'enfant est absent le préavis sera facturé.

En cas de déménagement : les familles quittant la commune de Grenoble doivent prévenir le plus tôt possible le ou la responsable. Sauf dérogation, le contrat sera maintenu pendant 3 mois maximum après la date du déménagement, un justificatif sera exigé et la tarification sera majorée de 10% pour cette période de 3 mois.

Au-delà de deux semaines consécutives d'absences non-justifiées, le contrat est rompu et la rupture signifiée par courrier aux parents.

4. Principe Général de Tarification

Conformément aux directives de la CNAF, chaque famille acquitte une facture mensuelle. Un tarif horaire est calculé pour chaque enfant. Il prend en compte les ressources mensuelles N-2 de la famille et l'application d'un taux horaire défini par la CNAF, et se calcule selon la formule suivante :

Taux Horaire = Ressources mensuelles prises en compte X Taux d'effort

Le taux d'effort fixé par la CNAF tient compte du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (Circulaire CNAF n° 2019-005).

Les familles assurant la charge d'un enfant bénéficiant de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'EAJE - se voient appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale.

■ LES RESSOURCES MENSUELLES DE LA FAMILLE

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2. Elles sont encadrées par un plancher et un plafond. (Cf. Annexe 1)

Pour les familles allocataires Caf :

Les ressources prises en compte sont celles indiquées par le service CDAP (service de communication électronique mis en place par la branche Famille de la CNAF).

Pour les familles non allocataires :

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doit être en mesure de fournir tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.

▶ Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc.), le CCAS se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales. Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'EAJE s'effectue dans les meilleures conditions.

▶ Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le CCAS applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

CAS PARTICULIERS

Le tarif plancher défini par la CNAF (en annexe) est appliqué dans les cas suivants :

- ▶ En l'absence de revenus dans la famille ou en cas de ressources inférieures au montant plancher.
- ▶ Pour les familles non-connues dans le CDAP (service de communication électronique régi par une convention de service avec la CAF) et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaires.
- ▶ Pour l'accueil des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE.
- ▶ Pour l'accueil d'urgence tant que les ressources ne sont pas connues.

Résidence alternée des enfants:

« Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. »
(Circulaire n° 2019-005, CNAF)

Pour les non Grenoblois, le tarif est majoré de 10 % sauf pour les places dites conventionnées, ainsi que pour les agents de la Ville et du CCAS de Grenoble.

En cas d'accueil d'enfant habituellement gardé chez un.e assistant.e maternel.le indépendant.e, lorsque l'enfant est accueilli de façon exceptionnelle dans un EAJE, le tarif est calculé sur les ressources des parents.

Enfin, en cas de refus de transmission des justificatifs dont la famille dispose, le tarif plafond est appliqué. Lorsque la famille fournit les justificatifs, une rétroactivité est appliquée.

Les montants des ressources plancher et plafond sont indiqués en annexe 1 et revus annuellement.

5. Calcul de la facture

■ GÉNÉRALITÉS

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. » (Information technique CNAF 2022126)

En accueil collectif, le pointage des heures d'arrivée et de départ est assuré par une badgeuse avec les cartes nominatives. Les parents badgent à l'arrivée de l'enfant, avant les transmissions, et au départ, après les transmissions. **L'heure d'arrivée et de départ est noté sur le cahier de transmission par le.la professionnel. le assurante l'accueil. En cas d'oubli, l'heure d'arrivée ou de départ est saisie manuellement à partir de ce cahier de transmission.**

Chez les assistant.es maternel.les, un registre de pointage manuel est tenu par l'assistant.e maternel.le et les pointages sont validés par les parents quotidiennement. Ces horaires sont saisis dans le logiciel de gestion par l'EAJE. **Une copie du relevé d'heures est remis aux parents en fin de mois.**

La tarification est faite sur la base d'un tarif horaire arrondi à la demi-heure. La facturation est établie mensuellement, par tranches de demi-heures entamées.

Les factures inférieures à 15€ ne sont pas éditées ; le cumul se fait sur les factures des mois suivant jusqu'au seuil de 15 euros.

■ POUR L'ACCUEIL RÉGULIER

Une facturation mensuelle est établie sur la base du nombre d'heures réservées figurant dans le contrat, elle varie en fonction de la présence de l'enfant. Le nombre d'heures facturées mensuellement correspond :

- ▶ Soit au nombre d'heures réservées si le nombre d'heures réalisées par l'enfant est inférieur ou égal à la réservation,
- ▶ Soit au nombre d'heures réalisées si ce nombre est supérieur au nombre d'heures réservées.

En cas de dépassement du contrat prévu chaque demi-heure commencée est comptabilisée et facturée.

En cas de résidence alternée de l'enfant chez ses deux parents, le tarif de l'accueil de l'enfant est calculé en fonction des semaines types de chaque parent et en fonction des ressources de chaque parent. Chaque parent aura un contrat et une facture pour les semaines concernées.

■ POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL SANS CONTRAT

Une facturation mensuelle est établie en fin de mois en fonction des heures de présence sur la base du tarif horaire correspondant à la situation de la famille. Les absences de l'enfant ne sont pas facturées si le ou la responsable de l'EAJE en a été informé.e la veille.

Pour l'accueil occasionnel, les heures facturées sont les heures réalisées et les heures non annulées selon le délai de prévenance.

6. Déduction de la facture

Les seules déductions admises sont :

- ▶ À compter du 1^{er} jour d'absence, les journées d'hospitalisation de l'enfant sur justificatif (celui-ci doit être fourni dans le mois en cours),
- ▶ À compter du 1^{er} jour d'absence, les maladies figurant dans la liste jointe en annexe. Elles font l'objet d'une éviction sous réserve d'un justificatif médical fourni dans le mois en cours,
- ▶ À compter du 1^{er} jour d'absence, si l'état de santé de l'enfant est jugé incompatible avec la collectivité, la responsables de l'EAJE sous couvert du référent santé et accueil inclusif ou de l'accompagnant santé, peut procéder à une éviction de la structure et cela doit entraîner une consultation médicale
- ▶ À partir du 4^{ème} jour calendaire, les maladies de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical dans le mois en cours). Les 3 premiers jours de carence ne sont pas déduits,
- ▶ La fermeture de l'équipement pour évènement exceptionnel à compter du 1^{er} jour de fermeture,
- ▶ Les absences pour convenance personnelle si respect du délai de prévenance.

7. Règlement de la facture

La facture est établie chaque mois à terme échu. Il est impératif d'effectuer le règlement dès la réception de la facture.

Le centre payeur est la Trésorerie de Grenoble Municipale : 9 boulevard Joseph Vallier 38100 GRENOBLE

Les factures peuvent être réglées en utilisant les moyens de paiements suivants :

- ▶ En numéraire, CESU ou par carte bancaire : exclusivement au guichet de la Trésorerie Municipale de Grenoble.
- ▶ Par prélèvement automatique : les formulaires à remplir sont à la disposition des familles dans l'EAJE.
- ▶ Par chèque bancaire : ils sont à libeller à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, et à adresser directement à la Trésorerie de Grenoble Municipale.
- ▶ Autres modes de paiement possibles : paiements par TIP, par TIPI/PAYFIP (portail internet), virement bancaire et mandat cash. Pour les modalités, se reporter au dos de la facture.

NB : Les frais de garde ouvrent droit à un crédit d'impôt sous certaines conditions, il vous est donc conseillé de conserver l'ensemble de vos factures.

8. Retard ou absence de paiement

En cas de retard ou de non-paiement d'une ou plusieurs factures, la Trésorerie Municipale est en charge de demander le recouvrement des sommes dues.

Par ailleurs, les familles peuvent être orientées vers la Trésorerie Municipale pour demander un étalement des sommes dues.

Si la situation d'impayés perdure **au-delà de deux mois** le maintien de l'accueil de l'enfant est reconsidéré.

Remarque : en cas de difficultés de paiement, vous pouvez solliciter un rendez-vous auprès d'un conseiller CCAS spécialisé sur le budget, afin de faire le point sur votre situation financière, dans un cadre confidentiel et gratuit (plaquette d'information disponible au Pôle Accueil Petite Enfance et auprès de la direction de chaque EAJE).

9. Révision des tarifs

■ EN COURS D'ANNÉE

Pour les familles allocataires, les changements de situation familiales ou professionnelles ne peuvent être intégrés qu'après déclaration et validation par la CAF. Une rétroactivité est appliquée.

Pour les familles non allocataires, les changements sont pris en compte à partir de la date de présentation des justificatifs requis.

Tout changement d'adresse ou de téléphone doit être signalé par écrit auprès du ou de la responsable.

■ RÉVISION ANNUELLE

La tarification fait l'objet chaque année d'une révision au 1^{er} janvier qui prend en compte les revenus de l'année N-2 du foyer.

L'ÉQUIPE

■ LE.LA RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT

- ▶ La personne responsable de l'établissement assure le bon fonctionnement de l'Etablissement dans le cadre des orientations définies par la Direction du CCAS et met en œuvre les politiques publiques globales et transverses afférentes à la Petite Enfance. Elle élabore le projet d'établissement et garantit la qualité d'accueil et la sécurité de l'enfant, tout en favorisant la participation des familles à la vie de la structure.
- ▶ Il.Elle accompagne les professionnel-les dans l'exercice de leurs missions.
- ▶ Il.Elle développe les projets partenariaux dans le secteur d'implantation de l'établissement.

La qualification de la personne responsable de l'établissement : répond aux critères de diplômes requis par les textes en vigueur et agréé par le président du Conseil Départemental de l'Isère.

La continuité de direction est assurée par le.la professionnel.e désigné.e. par le.la responsable selon le protocole défini par la Direction Petite Enfance (Cf. protocole en annexe).

L'astreinte paramédicale est toujours assurée par un.e puériculteur.trice ou maieuticien.ne ou infirmière-e.

■ LE.LA SECRÉTAIRE

- ▶ Il.Elle contribue au suivi administratif de l'EAJE sous l'autorité de la responsable de l'établissement.

■ LES ÉDUCATEUR.TRICE.S DE JEUNES ENFANTS

- ▶ Ils.Elles sont garant.es de la mise en œuvre du projet d'établissement et garantissent la qualité de l'accueil en favorisant l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les agents spécialisés petite enfance. Ils.Elles s'inscrivent dans une démarche de coéducation parents/professionnels de la structure.
- ▶ Ils.Elles participent à la construction et au suivi du partenariat.
- ▶ Ils.Elles assurent la continuité de direction en l'absence du responsable de l'EAJE selon le protocole de la Direction petite enfance.

■ LE.LA PUÉRICULTEUR.TRICE OU L'INFIRMIER.IÈRE ACCOMPAGNANT.E EN SANTÉ

- ▶ Il.Elle intervient en tant que personne ressource des responsables et des équipes quant à l'observation des signes de maladie, l'administration des traitements, leur traçabilité. Il.Elle contribue à la mise en œuvre des protocoles sanitaires.
- ▶ Il.Elle veille au parcours d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.
- ▶ Il.Elle garantit la sécurité et le bien-être (physique, psychique) des enfants.
- ▶ Il.Elle organise les visites médicales et assure le suivi des vaccinations.
- ▶ Il.Elle gère les éventuelles urgences.
- ▶ Il.Elle forme le personnel et les enfants aux bonnes pratiques en termes d'hygiène/de sécurité
- ▶ Il.Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et/ou des familles.
- ▶ Il.Elle contribue à lutter contre les inégalités sociales de santé.

■ LES AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE

- ▶ Ils.Elles répondent aux besoins physiques et affectifs des enfants, en ayant une attention particulière à la santé, à la surveillance et aux soins. Elles contribuent à la mise en œuvre et au respect des protocoles de santé et de prévention.

■ LES AGENT.E.S SPÉCIALISÉ.E.S PETITE ENFANCE

- ▶ Ils.Elles assurent des missions polyvalentes. Ils.Elles participent à l'encadrement des enfants assurent des activités d'éveil dans le respect du rythme de chacun. Elles.ils peuvent assurer le réchauffage et conditionnement des repas selon les normes HACCP, l'entretien du matériel des locaux et du linge, selon les protocoles établis par l'institution.

■ CUISINIER.ÈRE

- ▶ Dans certaines crèches, les repas sont confectionnés sur place par le.la cuisinier.ère, dans le respect de l'équilibre alimentaire et de la qualité des denrées utilisées.
- ▶ Dans les autres structures, les repas sont livrés en liaison froide par la cuisine centrale de la ville et réchauffés par un professionnel dédié.

■ AGENTS DE PROPRETÉ ET DE RESTAURATION

- ▶ Ils.Elles assurent l'entretien des locaux, du linge, du matériel selon les protocoles établis par l'institution, et participent à la vie de l'établissement.
- ▶ Ils.Elles peuvent être amené.e.s à aider et participer aux temps forts de la journée (aide aux repas conditionnés par le.la professionnel.le diplômé.e ou qualifié.e et surveillance des enfants déjà accueillis).

■ LES ASSISTANT.E.S MATERNEL.LE.S EN ACCUEIL FAMILIAL

- ▶ Les assistant.e.s maternel.le.s sont agréé.e.s par le Département de l'Isère pour accueillir à leur domicile des enfants.
- ▶ Ils.Elles sont recruté.e.s par le CCAS de Grenoble et font partie de l'équipe de professionnel.le.s dans l'accueil au quotidien de l'enfant et de sa famille et sont encadrées par un.e puériculteur.trice.
- ▶ Ils.Elles garantissent le bien-être et la sécurité des enfants, et favorisent leur développement, leur autonomie et leur éveil dans une démarche de coéducation avec les familles.

Enfin, des **réfèrent.es santé accueil inclusif** (médecin) et des **psychologues** interviennent régulièrement dans les EAJE.

1. La commission de recours

En cas de difficultés rencontrées dans le cadre du présent règlement de fonctionnement, les familles peuvent saisir la commission de recours par courrier adressé à la Direction Petite Enfance et visé par le.la responsable de l'EAJE.

La commission de recours se réunit régulièrement sous la présidence du ou de la Vice-Président.e du CCAS ou de son ou sa représentant.e.

Elle est composée de professionnel.le.s de la Direction Petite Enfance, du Pôle Accueil Petite Enfance, et de deux représentant.e.s des responsables des EAJE.

Elle étudie de façon collégiale les demandes de dérogation et rend une réponse en fonction des situations évaluées au cas par cas.

Les réponses aux sollicitations des familles se font par courrier. Aucune réponse n'est transmise par téléphone.

2. Non-respect du règlement de fonctionnement

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, le CCAS, par l'intermédiaire du ou de la responsable de l'EAJE ou de ses responsables hiérarchiques, formule des rappels au règlement de manière orale ou écrite.

En cas de poursuite des manquements au règlement de fonctionnement, des mesures d'interruption de l'accueil pourront être envisagées.

3. Assurances

Le CCAS souscrit une police d'assurance garantissant sa « responsabilité civile » pour l'ensemble de ses activités.

Le CCAS décline toute responsabilité en cas de vol d'objets personnels : poussettes, matériel habillage poussette, vêtements, etc.

Afin de permettre à un maximum de familles d'utiliser le local poussettes mis à disposition, il est recommandé de plier la poussette et de la ranger. Le plus souvent des barres de fixation sont installées et permettent de sécuriser la poussette par un antivol apporté par les parents.



INFORMATIONS RELATIVES AUX DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre d'un contact avec le Pôle Accueil Petite Enfance et les EAJE de la Ville de Grenoble, le CCAS conserve les données personnelles de ses usagers. Ce traitement de données fondé sur l'exécution d'une mission de service public est destiné à les accompagner dans la recherche d'un mode de garde. L'utilisateur dispose d'un droit d'accès aux données le concernant, de celui de les faire rectifier, de demander leur suppression si elles ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées. Il peut s'opposer au traitement pour motif légitime.

Pour exercer ces droits, contacter le service à l'adresse : daspe@ccas-grenoble.fr ou par courrier, DASPE CCAS, 47 avenue Marcelin BERTHELOT 38100 Grenoble. Pour toute question relative à ces droits, contacter le délégué à la protection des données de la Ville de Grenoble à l'adresse: dpo@grenoble.fr.

CDAP

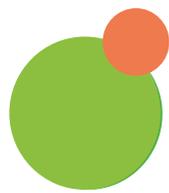
Afin de connaître le montant des ressources à prendre en compte pour les familles allocataires, le CCAS utilise le service CDAP.

« Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. » (Circulaire CNAF n° 2019-005)

FILOUÉ

Dans le cadre d'une mission d'intérêt public, vos données sont transmises à la Cnaf via le dispositif Filoué à des fins d'évaluation de l'accueil des jeunes enfants en EAJE. Vous pouvez à tout moment vous opposer à la transmission de vos données à la Cnaf sur simple demande auprès du Directeur.

Coupons CDAP et FILOUE en annexe



ANNEXES



ANNEXE 1 – Calcul de la participation financière

Tarifs plancher plafond

Voici les montants applicables à partir du 1^{er} janvier 2023 :

- ▶ Le plancher de ressources : 754,16 €
- ▶ Le plafond de ressources : 6 000 €

Revenus pris en compte pour le calcul de la participation financière

■ POUR LES FAMILLES ALLOCATAIRES CAF

Les ressources retenues en priorité sont celles notées sur la ligne « ressources » de la CAF. Les ressources des allocataires sont consultées par le CCAS sur la base CDAP (service de communication électronique régi par une convention de service avec la CAF).

NB : les parents signent une clause pour accepter la consultation de CDAP et la conservation des informations mentionnées.

■ POUR LES FAMILLES NON ALLOCATAIRES CA

REVENUS SALARIÉS :

Ils s'entendent avant tout abattement, exonération ou déduction d'impôt. Cela correspond au « total des salaires et assimilés » figurant sur l'avis d'imposition - Revenus non-salariés déclarés :

- ▶ Bénéfices industriels ou commerciaux B.I.C.)
- ▶ Bénéfices non commerciaux (B.N.C.)
- ▶ Bénéfices agricoles (B.A.)
- ▶ Micro B.I.C. ou micro B.N.C. Dans le cas où les revenus industriels et commerciaux professionnel.le.s sont négatifs pour l'un des parents, le montant à prendre en compte est ramené à zéro pour le parent concerné

REVENUS ANNEXES :

- ▶ Revenus de capitaux mobiliers
- ▶ Revenus de capitaux fonciers
- ▶ Les pensions alimentaires reçues avant abattements fiscaux (année N-2)
- ▶ Les rentes
- ▶ Les revenus perçus à l'étranger

■ TAUX D'EFFORT HORAIRE EN % DU REVENU MENSUEL

	COMPOSITION DE LA FAMILLE (ENFANTS À CHARGE)				
Accueil de l'enfant	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
À compter du 1 ^{er} janvier 2022	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Exemple : au 1^{er} septembre 2023, pour une famille ayant 2000 € de revenus mensuels et un enfant à charge
Taux horaire = 2000 € X 0,0619 % = 1,238 € de l'heure.



ANNEXE 2 – Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier d'admission dans un équipement petite enfance, en accueil régulier ou en accueil occasionnel

- Attestation de domicile de moins de 3 mois du parent allocataire (facture électricité ou eau ou quittance de loyer). Pour les artisans ou professions libérales : fournir en plus, la déclaration d'activités N-1 sur Grenoble
- Livret de famille ou Acte de naissance intégral de l'enfant avec traduction si besoin
- Jugement du Juge aux Affaires Familiales, s'il y a, justifiant de l'autorité parentale et du montant de la pension alimentaire

- Pour les allocataires CAF :** Dernière notification des droits CAF où apparaissent les ressources ou à défaut l'avis d'imposition (ou de non-imposition) N-1 sur les revenus N-2
- Pour les non-allocataires CAF :** l'avis d'imposition ou de non-imposition N-1 sur les revenus N-2 ou une attestation de ressources
- Pour les allocataires MSA :** le numéro sécurité sociale MSA
- Pour les étudiants :** certificat de scolarité et/ou attestation de bourse

- RIB (Relevé d'Identité Bancaire) si engagement pour un prélèvement automatique
- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission)

- Le justificatif, pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, de :
 - ▶ Perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh),
 - ▶ Ou intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation),
 - ▶ Ou prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp), ou notification de la Mdph vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep),
 - ▶ Ou attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave,

- Le carnet de santé de l'enfant ou à défaut la copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales,
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement (autorisation spécifique).

Rappel : dans l'ensemble des EAJE de Grenoble, un accès prioritaire est donné :

- ▶ Si l'enfant lui-même, sa fratrie ou un de ses parents est porteur de handicap ou de maladie chronique.
- ▶ S'il vit dans une famille sous le seuil de bas revenus (qu'elle soit ou non dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle).

Rendez-vous pour la remise du dossier, le à l'EAJE

Observation si besoin:



ANNEXE 3 – Tableau des maladies qui entraînent une éviction avec déduction financière en référence au document national édicté par le haut conseil de la santé publique

MALADIES	ÉVICTIONS (EN JOURS CALENDAIRES)
BRONCHIOLITE aiguë	3 jours
COQUELUCHE	5 jours après le début du traitement
GALE	3 jours après début du traitement
GASTRO-ENTERITE aiguë	2 jours
IMPETIGO/ PYODERMITE	<ul style="list-style-type: none">• 3 jours après le début du traitement antibiotique si lésions non protégées• Pas d'éviction mais traitement antibiotique si lésions protégées
INFECTION à streptocoque A (angine, scarlatine)	48 heures après début du traitement antibiotique
ROUGEOLE	5 jours après début de l'éruption
STOMATITE herpétique	5 jours
TEIGNE	<ul style="list-style-type: none">• Éviction si pas de traitement• Pas d'éviction si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
TUBERCULOSE	au cas par cas suivant indications du Centre antituberculeux
GRIPPE	3 jours
HEPATITE A	10 jours après le début de l'ictère
COVID	7 jours



ANNEXE 4 – Modalités d’administration des soins ou des traitements médicaux

Selon le décret 2021-1131 du 30 Août 2021 et à l’ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021

Les conditions d’administration des soins et traitements médicaux sont expliqués aux représentants légaux de l’enfant lors de son admission.

Les professionnels de l’accueil de l’enfant (éducateurs.trices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, assistant.e.s maternel.les) sont autorisé.es à la demande des représentants légaux, à administrer les traitements qui relèvent d’un acte de la vie courante, sur prescription médicale.

Aucun médicament, y compris l’homéopathie, les crèmes, ne peut être donné à un enfant, sans ordonnance en cours ou protocole du médecin référent santé et accueil inclusif de la crèche.

Avant la première administration, l’ordonnance est lue en présence du parent qui fournit les explications nécessaires à l’administration du traitement. Sont vérifiés les points suivants :

- ▶ L’absence de prescription d’intervention d’un auxiliaire médical ;
- ▶ Les dates de péremption des médicaments, le mode d’administration et la présence du matériel nécessaire (chambre d’inhalation, pipette et/ou cuillère mesure adaptées au traitement...) ;
- ▶ La photocopie ou le duplicata de l’ordonnance est conservé toute la durée du traitement.

Le parent ou représentant légal de l’enfant complètera le coupon d’autorisation d’administrer un médicament qui sera conservé avec l’ordonnance.

Le professionnel notera sur les flacons de médicament : le nom et prénom de l’enfant, la date du début du traitement, la posologie ainsi que le mode de conservation (réfrigérateur ou température ambiante).

Sur le Registre d’administration des soins et traitements médicaux, spécifiquement prévu à cet effet, seront notés chaque jour en face du nom de l’enfant, et ce jusqu’à la fin du traitement : le nom du médicament, sa posologie, son heure d’administration, le lieu de stockage. Le professionnel qui administrera le traitement mettra son nom à chaque administration.

Les doses prescrites matin et soir seront administrées par les parents.

L’administration d’antithermique en cas de fièvre mal supportée par l’enfant se fera après avis du responsable de la crèche, après échanges avec la famille et vérification de la non contre-indication d’en donner.



ANNEXE 5 – Protocoles dans les situations d'urgence

Des protocoles détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence ont été élaborés par les référents « santé et accueil inclusif » et expliqués aux professionnels.

Ils concernent les situations suivantes:

- ▶ L'enfant qui se blesse au visage
- ▶ L'enfant qui tombe avec un choc sur la tête
- ▶ L'enfant qui se brûle
- ▶ L'enfant qui est mordu par un animal
- ▶ L'enfant qui a le doigt écrasé
- ▶ L'enfant qui a bu la tasse dans la piscine
- ▶ L'enfant qui s'étouffe
- ▶ L'enfant qui ne respire plus
- ▶ L'enfant qui présente des troubles digestifs
- ▶ L'enfant qui a une gêne respiratoire
- ▶ L'enfant qui présente une laryngite
- ▶ L'enfant qui présente une réaction allergique
- ▶ L'enfant qui est piqué par un hyménoptère
- ▶ L'enfant qui convulse

Le parent ou la personne qui a l'autorité parentale sera immédiatement prévenue. Une déclaration d'accident sera établie.

Suivant l'urgence, la responsable sera amenée à joindre le service d'aide médicale d'urgence.

Par ailleurs, des protocoles existent concernant les conduites à tenir en cas :

- ▶ d'hypo ou hyperthermie
- ▶ d'érythème fessier
- ▶ de conjonctivite
- ▶ quand l'enfant arrive malade à la crèche (fièvre, suite d'interventions chirurgicales, gale, plâtre, punaises de lit, pouls...)
- ▶ d'allergie alimentaire. Un PAI est rempli par le Médecin traitant de l'enfant et visé par le référent santé et accueil inclusif de la crèche. L'enfant est alors accueilli :
 - soit dans une crèche où la cuisine est faite sur place avec prise en compte des aliments non autorisés, (le parent s'il le souhaite, peut apporter un panier repas suivant un protocole précis)
 - soit dans une crèche livrée par la cuisine centrale . Le parent s'engagera alors à apporter un panier repas suivant un protocole précis.

Enfin, l'apport de lait maternel est autorisé dans toutes les crèches, suivant un protocole d'hygiène précis, signé par les parents afin de garantir tout risque sanitaire.

L'intégralité de ces protocoles est à la disposition des parents qui le souhaitent.



ANNEXE 6 – Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

D'après la Loi du 14 mars 2016, ART 112-3

« La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits ».

Un enfant est en danger lorsque la santé, la sécurité ou la moralité sont en danger ou bien lorsque les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel ou social sont gravement compromises. L'enfant est en risque de danger lorsque ces mêmes conditions menacent d'être compromises.

L'EAJE concourt aux missions de protection de l'enfance.

Les professionnels ont pour mission de transmettre aux parents les éléments d'inquiétude concernant leur enfant afin de trouver ensemble comment accompagner au mieux leur enfant.

Si en dépit des interventions des professionnels, les détenteurs de l'autorité parentale n'assurent pas la protection de l'enfant, ni son éducation, ni ne lui offrent les conditions de son développement, la situation sera considérée préoccupante par mise en danger de l'enfant.

Une information préoccupante sera alors transmise au département. Le parent en sera informé, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.

La responsable de l'EAJE et la psychologue sont à votre disposition en cas de difficulté.

D'autre part, tout enfant en danger ou parent en difficulté peut contacter le 119 « Allo enfance en danger ». Ce numéro est gratuit et fonctionne 24h/24h.



ANNEXE 7 – Protocole définissant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre, en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé

MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE

- ▶ Aération minimum matin et soir, avant et après l'accueil des enfants, de tous les espaces pour préserver la qualité de l'air intérieur, même en cas de pic de pollution
- ▶ Mise en place de tapis nettoyant absorbants à l'entrée de l'établissement. (pas d'obligation de sur chaussures ou d'enlever ses chaussures)
- ▶ Nettoyage de tous les sols, surfaces et sanitaires minimum 1 fois par jour
Mise en place des règles de bio nettoyage par pré imprégnation pour limiter l'utilisation des produits chimiques au sein des crèches
- ▶ Nettoyage régulier des jeux, jouets et matériel de puériculture
- ▶ Lavage du linge à 60°C
- ▶ Respect des normes HACCP pour la confection ou le réchauffage des denrées alimentaires. Élaboration de menus équilibrés, variés et adaptés à l'âge de l'enfant
- ▶ Vigilance particulière sur le lavage des mains tout au long de la journée

MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES

- ▶ Aération plus fréquente des espaces de vie
- ▶ Augmentation de la fréquence de nettoyage des sanitaires
- ▶ Renforcement de la fréquence de nettoyage des jeux, jouets et matériel de puériculture
- ▶ Renforcement du lavage des mains pour les enfants et les adultes
- ▶ Port du masque en cas d'infection respiratoire ou buccale
- ▶ En cas de gale : lavage du linge à 60°C et isolement dans des sacs hermétiques le linge qui ne peut être lavé à 60°C

SITUATIONS DANGEREUSES POUR LA SANTÉ

- ▶ Existence d'un protocole de mise en sûreté des personnes en cas de risque naturel ou chimiques ou d'intrusion malveillante. Exercice annuel de mise en sûreté pendant le temps d'ouverture de la crèche
- ▶ Existence d'un protocole en cas d'incendie avec exercices d'évacuation pendant le temps d'ouverture de la crèche
- ▶ Formation au maniement des extincteurs
- ▶ Formation aux gestes des premiers secours



ANNEXE 8 – Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Les sorties à l'extérieur de l'EAJE sont organisées avec l'accord du ou de la responsable et pour les enfants dont les parents ont signé l'autorisation de sortie.

L'enfant est placé sous la responsabilité du personnel encadrant.

Les enfants ne sont jamais laissés seuls sans surveillance quelle que soit la sortie.

La fiche de sortie est complétée avec les éléments suivants :

- ▶ les noms et le nombre d'enfants qui sortent,
- ▶ les noms et le nombre des professionnels encadrant (voir normes de sécurité ci-dessous)
- ▶ les noms des parents accompagnant ou personne habilitée et désignée par le parent, le lieu et l'itinéraire de la sortie,
- ▶ l'heure du départ et d'arrivée,
- ▶ le moyen de locomotion (à pied, poussettes, transport en commun...)

Un rappel des règles et normes de sécurité est fait à tous les participant.es par le (la) responsable ou le.la professionnel.le qui organise la sortie sous couvert du chef de service.

- ▶ Le personnel éducatif reste responsable des enfants même si l'enfant est accompagné par un de ses parents.
- ▶ Le parent accompagnant aura en charge uniquement son enfant.
- ▶ Les parents qui participent à la sortie ne peuvent être responsables que de leur enfant. Le parent est présent du départ de la crèche jusqu'à la fin de l'activité. Si à l'issue de l'activité le parent souhaite repartir avec son enfant sans repasser par la crèche, il devra en informer les professionnel.les encadrants la sortie.

■ NORMES D'ENCADREMENT

Le décret 2021-1131 du 30/08/2021 précise 1 professionnel.le pour 5 enfants, le choix de la DASPE est d'être supplétif à la réglementation :

- ▶ Un professionnel CCAS pour 2 enfants ou 3 si poussette double, le 3ème enfant devant impérativement tenir la poussette.
- ▶ Un professionnel ne doit jamais sortir seul, excepté les assistantes maternelles. Selon les sorties et sous couvert de validation par le-la responsable de l'établissement une professionnelle peut être accompagnée de parents ou d'une stagiaire.
- ▶ Les stagiaires et les personnes en insertion, peuvent prendre en charge un enfant ou 2 en poussette double sous l'appréciation et la responsabilité du ou de la responsable.
- ▶ Une trousse d'urgence doit être impérativement emportée ainsi qu'un téléphone.

La surveillance et le contrôle du nombre d'enfants sont assurés tout au long de la sortie.



ANNEXE 9 – Protocole continuité de direction

La direction met en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction en rédigeant des protocoles écrits pour chaque délégation.

Cette continuité s'applique dès que la direction est absente de la structure.

Lors de l'absence de la direction, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises, en accord si nécessaire avec la direction déléguée. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement de fonctionnement.

■ PAR RAPPORT AUX ENFANTS :

- ▶ Garantir des conditions d'accueil qui doivent assurer la sécurité physique et affective des enfants accueillis
- ▶ Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux).
- ▶ Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et solliciter l'avis du professionnel en charge de l'astreinte paramédicale, le cas échéant.
- ▶ Si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée, solliciter l'avis du professionnel en charge de l'astreinte paramédicale avant de prévenir la famille (ou autoriser la référente à le faire).

■ PAR RAPPORT AUX FAMILLES :

- ▶ Être identifié auprès des familles comme chargé de la continuité de direction.
- ▶ Lorsqu'une famille se présente dans la structure, renseigner la fiche de pré-inscription et/ou orienter en fonction du temps d'accueil, vers le Pole Accueil Petite Enfance.
- ▶ Répondre aux demandes d'accueil supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles et effectuer les réservations.
- ▶ Assurer, le cas échéant, les inscriptions suite à une attribution de places et prévoir l'entrée de l'enfant.

■ PAR RAPPORT À L'ÉQUIPE :

- ▶ Être identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
- ▶ Autoriser, éventuellement, un (e) professionnel (le) à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement.
- ▶ Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un professionnel pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.
- ▶ Si nécessaire, faire les demandes de remplacement au service Tempo, en lien avec la direction déléguée.

■ PAR RAPPORT AUX LOCAUX :

- ▶ Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence ou de mise en sûreté.
- ▶ Doit connaître l'emplacement des disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs incendies et registre de sécurité, etc.
- ▶ Evaluer l'urgence et effectuer les demandes en fonction de la situation au service contact bâtiment selon la procédure.

La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra tenir à jour le cahier de transmission, et prévenir la direction de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant, une famille, un professionnel, ou les locaux. En cas d'impossibilité à joindre la direction, il est impératif d'en informer la direction petite enfance. (Numéros affichés dans le bureau).



ANNEXE 10 – Coupons FILOUE et CDAP

■ COUPON RÉPONSE FILOUÉ

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoué, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

Mme/M. Prénom NOM :

Adresse :

Code postal :

Ville :

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature du ou des parents ou du responsable légal de l'enfant :

■ AUTORISATION consultation des ressources sur le site CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires)

Coupon à remettre direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame

Père, Mère, Responsable légal de l'enfant accepte la consultation des ressources sur le site CDAP.

Date :

Signature du ou des parents ou du responsable légal de l'enfant :

ANNEXE 11 – GUIDE D'INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION DES PLACES EN EAJE

Le guide d'inscription et d'attribution des places en EAJE est remis au parents au moment de l'inscription au Pôle Accueil Petite Enfance



La directrice générale du Centre Communal d'Action Sociale, la Direction d'Action Sociale Petite Enfance, les responsables d'établissements, le référent santé et accueil inclusif du multi-accueil, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Pour le Président, le Vice-Président du Centre Communal d'Action Sociale

Texte adopté après délibération du Conseil d'Administration du CCAS 25 mai 2023



PÔLE ACCUEIL PETITE ENFANCE

Centre Communal Camille-Claudet
47 avenue Marcelin-Berthelot
38100 Grenoble

Tél. 04 38 02 37 37
accueilpe@ccas-grenoble.fr

Accueil sur rendez-vous

Permanence téléphonique :
du lundi au jeudi de 8h45 à 12h