

Petite enfance

Règlement de fonctionnement

Établissements d'Accueil
du Jeune Enfant
CCAS de la Ville de Grenoble



PRÉFACE DU VICE-PRÉSIDENT

Améliorer l'accueil des tous petits et permettre aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle : ces objectifs sont au cœur du partenariat noué entre la Ville de Grenoble et la Caisse d'Allocations Familiales de Grenoble qui, après la Ville, est le principal financeur des activités petite enfance.

Votre enfant est accueilli dans un **Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE)** de la Ville de Grenoble (crèche collective, familiale, halte-garderie, espace petite enfance, multi-accueil). Il va être pris en charge par une équipe qualifiée et à votre écoute, dans des locaux que nous adaptons sans cesse pour assurer son bien-être et sa sécurité.

Pour autant, une collaboration étroite entre vous-même et cette équipe est indispensable à l'épanouissement de votre enfant.

Je vous invite vivement à contribuer à la vie de l'établissement.

N'hésitez pas à prendre du temps avec le personnel, à parler de votre enfant, à participer aux moments festifs, mais également aux Conseils de crèche, qui sont des lieux d'informations et de débats sur tous les problèmes de fonctionnement de la structure.

La crèche et la halte-garderie peuvent être également des lieux d'échanges, de partage mutuel entre les parents.

Prenant en compte l'évolution des besoins des familles et les contraintes de la vie moderne, ce nouveau règlement contribuera à apporter des réponses à la diversité des attentes et à améliorer le service rendu.

J'espère que ce livret vous sera utile pour toutes vos démarches et qu'il facilitera vos échanges avec l'équipe qui accueille votre enfant.

Alain DENOYELLE

Vice-Président du CCAS de Grenoble

PRÉAMBULE

1 / PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Article 1 : Le cadre réglementaire	p.1
Article 2 : Les objectifs de l'accueil	p.1
Article 3 : Les enfants accueillis	p.1
Article 4 : La définition des types d'accueil	p.1
l'accueil régulier	p.1
l'accueil occasionnel	p.2
l'accueil d'urgence ou exceptionnel	p.2
Article 5 : Les relations entre les professionnels et les familles	p.2
Article 6 : Non respect du règlement de fonctionnement	p.3
Article 7 : Assurances	p.3

2 / INSCRIPTIONS / ATTRIBUTIONS

A - L'accueil dans l'EAJE	p.3
B - L'accueil contractualisé Pôle	p.4
L'inscription en accueil régulier avec contrat géré par le Pôle Accueil PE	
Article 8 : Les conditions d'inscription pour une demande de place en EAJE municipal	p.5
Article 9 : L'attribution des places	p.6
Article 10 : Annulation / Réinscription	p.8
Article 11 : L'admission	p.9
Article 12 : Accueil des enfants scolarisés en école maternelle	p.9

3 / LE CONTRAT – ACCUEIL CONTRACTUALISÉ

Article 13 : Définition du contrat	p.9
Article 14 : Contenu du contrat	p.9
Article 15 : Les droits aux congés	p.10
Article 16 : Modifications du contrat	p.11
Article 17 : Rupture du contrat	p.12

4 / PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Article 18 : Généralités	p.13
Article 19 : Les ressources mensuelles de la famille	p.13
Article 20 : Calcul de la facture	p.14
Article 21 : Déduction de la facture	p.15
Article 22 : Règlement de la facture	p.16
Article 23 : Révision des tarifs	p.17

5 / VIE QUOTIDIENNE

Article 24 : Arrivée de l'enfant	p.17
Article 25 : Départ de l'enfant	p.18

Article 26 : Entrée de l'enfant	p.18
Article 27 : Ouvertures et fermetures des établissements	p.18
Article 28 : Programmation des absences et des congés	p.19
Article 29 : Alimentation	p.19
Article 30 : Produits d'hygiène et de changes	p.19
Article 31 : Objets personnels	p.19
Article 32 : Sorties	p.20
Article 33 : Prises de vues des enfants	p.20

6 / PRÉVENTION – SANTÉ – HYGIÈNE **p.20**

Article 34 : Le Pôle médico-psychologique	p.20
Le rôle des psychologues	p.20
Le rôle des médecins	p.21
Le rôle des coordonnatrices médico-sociales	p.21
Article 35 : Entrée de l'enfant dans l'EAJE	p.21
Article 36 : Suivi médical	p.22
Article 37 : Maladies et évictions	p.22
Article 38 : Traitement	p.23
Article 39 : Urgence médicale	p.23

7 / LA FAMILLE DANS L'ÉTABLISSEMENT **p.24**

Article 40 : L'autorité parentale	p.24
Article 41 : Le projet d'établissement, la participation des familles et les conseils d'établissements	p.25-26
le projet d'établissement	p.25
la participation des familles	p.26
les conseils d'établissements	p.26

8 / LE PERSONNEL **p.27**

Article 42 : La composition de l'équipe	p.27
le (la) responsable d'établissement	p.27
les autres membres de l'équipe	p.27

9 / LA COMMISSION DE RECOURS **p.28**

ANNEXES 1 - Les revenus pris en compte pour le calcul de la participation financière des familles **p.29**

ANNEXE 2 - Liste des pièces à fournir **p.30-31**

ANNEXE 3 - Maladies donnant lieu à éviction **p.32**

ANNEXE 4 - Liste et coordonnées des EAJE **p.33**

PRÉAMBULE

Votre enfant est accueilli dans un établissement petite enfance de la Ville de Grenoble : crèche collective, crèche familiale, halte-garderie, espace petite enfance multi-accueil alliant des modes d'accueils réguliers (collectif ou familial) et occasionnels dans la même structure afin de répondre de façon plus souple et plus adaptée à vos besoins.

Un établissement, c'est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous (c'est l'objet de ce règlement de fonctionnement), du respect mutuel et un effort de courtoisie tant des professionnels accueillants que des parents.

Par ailleurs, tous les établissements petite enfance ne présentent pas les mêmes caractéristiques. De ce fait, chacun fait l'objet d'un projet d'établissement particulier appuyé sur un projet global éducatif et social. Ce dernier tient compte de l'implantation géographique, et précise les modalités d'accueil de l'enfant et de sa famille, et certaines dispositions particulières. Les parents sont invités à participer à l'élaboration de ce projet qui sera consultable par tous.

Le responsable de l'établissement est votre interlocuteur privilégié pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil, la vie quotidienne de votre enfant et son temps de présence. Néanmoins, certaines situations particulières peuvent être examinées, à la demande des parents ou des professionnels, lors d'une commission régulière des recours, présidée par le Vice-Président du CCAS ou sa représentante, l'Adjointe au Maire chargée de la Petite Enfance.

1 / PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Article 1 : Le cadre réglementaire

Les Etablissements 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 conformément aux lois, décrets et instructions ministérielles inclus dans le code de la santé publique.

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

Article 2 : Les objectifs de l'accueil

Les EAJE veillent au développement, à l'épanouissement et au bien être des enfants qui leur sont confiés, en s'assurant de leur santé et de leur sécurité. Les équipes apportent un soutien aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle ou assimilée et leur vie familiale dans une optique de co-éducation de l'enfant.

Article 3 : Les enfants accueillis

Les EAJE peuvent accueillir les enfants à partir de la fin du congé maternité (2 mois ½) et jusqu'à la rentrée scolaire qui suit les 3 ans.

Des possibilités d'accueil sont envisageables dans certaines structures pour les enfants âgés de quatre à moins de six ans en fonction des places disponibles.

A partir de 3 ans, les parents peuvent inscrire leurs enfants le mercredi et les vacances scolaires au Centre de Loisirs qui leur offrira des activités et locaux adaptés.

Article 4 : La définition des types d'accueil

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

✓ L'accueil régulier :

Lorsque les besoins sont connus **à l'avance** et sont **récurrents**.

On distingue un accueil régulier de deux types :

*** *Accueil régulier géré par le Pôle Accueil Petite Enfance (Accueil contractualisé Pôle) :***

Pour une durée égale ou supérieure à 1 jour, de 8 heures minimum, avec repas.

*** *Accueil régulier géré par les EAJE (Accueil contractualisé EAJE) :***

Pour une durée inférieure ou égale à 1 jour sans repas avec un maximum de deux demi-journées par semaine. Ces accueils donnent lieu à l'établissement d'un contrat (voir définition du contrat d'accueil régulier).

✓ **L'accueil occasionnel :**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

✓ **L'accueil d'urgence ou exceptionnel :**

Lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés, la durée de l'accueil est limitée dans le temps (un mois maximum). Les disponibilités sont co-gérées par le Pôle Accueil PE et les EAJE et font l'objet d'arbitrage au cas par cas entre les demandes.

Au-delà d'un mois, après étude de la situation, si l'urgence reste avérée et l'accueil de l'enfant toujours possible, un contrat en accueil régulier devra être établi pour une durée exceptionnelle d'un mois renouvelable une fois.

Article 5 : Les relations entre les professionnels et les familles

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 professionnels (elles) accueillant(e)s que des parents. En particulier, les parents sont invités à respecter l'intimité du foyer des assistantes maternelles.

Le (la) responsable de l'EAJE est l'interlocuteur privilégié 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 professionnels (elles).

Afin de garantir la sérénité de l'accueil des enfants le CCAS ne peut tolérer aucune incivilité.

Article 6 : Non respect du règlement de fonctionnement

En cas de non respect du règlement de fonctionnement, le CCAS, par l'intermédiaire du 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 de suspension temporaires de l'accueil pourront être envisagées.

Article 7 : 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, vêtements, etc....

2 / INSCRIPTIONS / ATTRIBUTIONS

A - L'accueil dans l'EAJE

➤ L'inscription en accueil occasionnel (sans contrat)

Les parents s'adressent directement à l'établissement de leur choix. L'inscription se fait directement auprès de le (la) responsable de l'établissement choisi par les parents. Le (la) responsable de l'EAJE prononce les admissions en fonction des disponibilités.

Cet accueil correspond à un mode de garde ponctuel occasionnel généralement de courte durée et porte sur des demi-journées. En cas d'absence des enfants en accueil régulier, un accueil sur la journée avec repas pourra être proposé (journée continue).

Les séquences d'accueil sont au minimum de 3 heures.

Il n'y a pas d'entrée et de sortie d'enfant entre 12h30 et 13h30.

Les parents non-grenoblois peuvent avoir accès à une place sous réserve des possibilités d'accueil de l'établissement. Dans ce cas, **le tarif est majoré de 10 %.**

➤ L'accueil contractualisé EAJE : accueil régulier géré par les EAJE

Les modalités de cet accueil sont les mêmes que celle de l'inscription en accueil occasionnel dans l'EAJE, c'est la notion de récurrence qui le différencie. Chaque fois que la demande des familles est régulière pour une même plage horaire sur une période donnée (ex : un besoin tous les lundis matin de 9h à 12h), le (la) responsable établit un contrat sur une période maximale d'une année crèche. Pour un contrat supérieur à 3 mois, celui-ci tient compte des droits à congés.

Aucun contrat ne sera reconduit automatiquement après interruption.

B - L'accueil contractualisé Pôle

➤ L'inscription en accueil régulier géré par le Pôle Accueil PE

Toutes les inscriptions en accueil régulier de 1 à 5 jours souhaités se font au Pôle Accueil Petite Enfance.

Pôle Accueil Petite Enfance
5, Boulevard Edouard Rey à GRENOBLE
☎04 38 02 37 37

Permanences téléphoniques du lundi au jeudi
de 8h45 à 12h00

Le Pôle Accueil Petite Enfance sous couvert de la Commission d'attribution, propose l'attribution des places disponibles à partir des dossiers en demande et en tenant compte des priorités d'accès. Lorsque la place est attribuée et acceptée par les parents, ceux-ci rencontrent le (la) responsable de l'EAJE pour préparer l'admission de l'enfant et signer le contrat d'accueil.

La condition de résidence :

Le ou les parents doivent résider à Grenoble ou y acquitter la déclaration d'activités pour leur commerce ou leur entreprise.

Les exceptions à ce principe sont :

- les parents dont l'employeur a passé une convention avec le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Grenoble,
- les parents salariés de la Ville de Grenoble ou du Centre Communal d'Action Sociale,
- les non-grenoblois (en fonction des places disponibles), si la commune de résidence accepte de s'acquitter de la part financière supportée par la Ville de Grenoble.

Article 8 : Les conditions d'inscription pour une demande de place en EAJE municipal

L'inscription ne vaut pas admission.

L'inscription se fait uniquement sur rendez-vous au Pôle Accueil PE.

Elle est possible au plus tôt 6 mois avant la date d'entrée souhaitée par les parents.

Cas particulier : pour une entrée souhaitée en janvier et février, les inscriptions ne se font qu'à partir de septembre.

L'inscription au Pôle Accueil PE est valable un an à compter de la date d'entrée souhaitée initiale.

➤ Aménagement du règlement pour les enfants en cours d'adoption

La date d'inscription sera calculée (anti ou post datée) pour que le délai de 6 mois soit respecté quelle que soit la date d'arrivée de l'enfant.

➤ Horaires particuliers pour les crèches familiales :

Pour favoriser la qualité de la prise en charge des enfants et faciliter l'organisation quotidienne des équipes et des assistantes maternelles en EAJE familial, il est demandé aux parents d'accompagner leurs enfants au plus tard à 9 heures du matin et de ne les rechercher qu'après 17 heures, pour un accueil à la journée (les exceptions sont à étudier avec le (la) responsable de l'EAJE).

L'inscription sur liste d'attente ne vaut pas admission.

Lors de l'inscription les parents indiquent :

- le mode d'accueil (collectif, familial, indifférent),
- le (s) temps de garde
- la date d'entrée souhaitée
- l'amplitude horaire
- l'équipement Petite Enfance dans lequel les parents souhaiteraient que leur enfant soit accueilli (les parents ont la possibilité de demander une place dans n'importe quel établissement de la ville de Grenoble),
- le ou les secteurs géographiques de leur choix (6 secteurs possibles).

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Elle recevra, à l'issue de cette inscription, une attestation récapitulant ses choix. un double daté et signé sera conservé au Pôle Accueil PE.

Le numéro de dossier indiqué sur l'attestation devra être communiqué pour toutes demandes de renseignements auprès du Pôle.

Documents à fournir lors de l'inscription :

- justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- acte de naissance intégral et copie du livret de famille si l'enfant est déjà né,
- et pour une estimation éventuelle du tarif, le numéro d'allocataire et l'attestation CAF (ligne PSU).
- le dernier relevé mensuel des prestations familiales.

Dans le cas d'une **inscription antérieure à la naissance**, celle-ci doit être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance intégral et copie du livret de famille dans un délai d'un mois après la naissance. Passé ce délai, l'inscription est automatiquement annulée.

Toute modification de la demande d'inscription (report de la date d'entrée, changement d'adresse ou de téléphone, etc.) doit être adressée au Pôle d'Accueil PE signée par les parents et fera l'objet d'une correction sur le dossier initial.

Inscription de 2 enfants d'une même famille à des dates différentes.

Chaque inscription reste distincte avec sa propre ancienneté.

Article 9 : L'attribution des places

Sous couvert de la Commission d'attribution, et à partir des critères et priorités d'accès définis à travers la politique petite enfance énumérés ci-dessous, le Pôle Accueil PE effectue les attributions des places.

Composition de la Commission d'attribution

Cette commission, présidée par le Vice Président du CCAS ou sa représentante, l'Adjointe au Maire à la Petite Enfance, est composée de :

- 3 membres du Conseil d'Administration du CCAS ou de leurs 3 suppléants,
- 3 délégués de parents des EAJE ou de leurs 3 suppléants,
- 3 délégués de responsables d'EAJE ou de leurs 3 suppléants.

Il (elle) est assisté (e) par les services suivants : la Direction Petite Enfance et la responsable du Pôle Accueil PE.

La commission se réunit plusieurs fois par an.

Compétences d'attribution :

- Validation des attributions
- Adaptation de la liste des demandes en cours.
- La commission d'attribution est également force de propositions et de réflexions sur les modifications à apporter au règlement de fonctionnement.

Critères d'attributions de places

Les attributions sont prononcées en tenant compte de l'âge de l'enfant (pyramide des âges dans chaque EAJE), de la date d'entrée souhaitée, de la date d'inscription (ancienneté de la demande), du temps de garde demandé et des places disponibles.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée, des 2 parents ou du parent unique n'est exigée.

Néanmoins, une priorité d'accès est donnée aux enfants dans les situations suivantes :

Priorité 1 :

- handicap parent-enfant : parent ou enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique,
- protection de l'enfance : enfant adressé par les services de PMI ou les services et associations œuvrant dans le domaine de la prévention,
- un enfant de parent mineur,

Priorité 2 :

- un enfant appartenant à une famille ayant des ressources financières situées en dessous du seuil de bas revenus et dont les parents peuvent être engagés dans un parcours social et professionnel
- un enfant dont les parents bénéficient d'une convention de réservation entre le Centre Communal d'Action Sociale et leur employeur,

Priorité 3 :

- un second d'une fratrie lorsque le premier enfant est simultanément présent pendant 6 mois dans l'établissement,
- chaque enfant dans le cas de naissances multiples (jumeaux, triplés...).

Notification de l'attribution

Par courrier

Une proposition d'attribution est envoyée aux familles. Un coupon est joint à l'envoi permettant la réponse des parents dans un délai indiqué, au-delà duquel la place sera déclarée vacante. Après réception du coupon par le Pôle Accueil PE, une attestation de place est envoyée ou remise aux parents en main propre. Ils prennent ensuite rendez-vous, dans un délai fixé par le Pôle Accueil PE, avec la responsable de l'EAJE où sera accueilli l'enfant, afin de finaliser l'admission et signer le contrat d'accueil, faute de quoi la demande sera annulée.

Par téléphone

Pour une plus grande réactivité si la proposition se fait par téléphone, l'attribution ne devient définitive qu'après signature au Pôle Accueil PE de l'attestation d'attribution.

ATTENTION :

Une fois les places attribuées par le Pôle Accueil PE, aucune modification des lieux d'accueil, type et temps de garde ne pourra être acceptée.

Aucun échange de place ne pourra être accepté.

Pour toute modification, se reporter à l'article "**modification du temps d'accueil / mutation**".

Suivi de la demande de place en crèche

Lorsque aucune place ne peut être proposée, les parents en sont régulièrement informés par courrier (environ une à deux fois par semestre). Le courrier est accompagné d'un coupon à renvoyer au Pôle Accueil PE pour le suivi du dossier. Ils peuvent reporter leur date d'entrée souhaitée jusqu'à la date limite de validité de leur inscription.

Article 10 : Annulation / Réinscription

Quels que soient les motifs d'annulation d'une demande, une seule réinscription est possible.

Peuvent entraîner une annulation de demande :

- Un refus par la famille d'une proposition d'accueil correspondant aux choix mentionnés dans la demande

Dans ce cas, une nouvelle inscription ne peut être réalisée qu'à compter de la date d'entrée proposée par le Pôle Accueil PE lors de l'attribution de la place.

- Un refus après acceptation d'une place proposée

Si une famille refuse une place après l'avoir accepté au Pôle Accueil PE, elle ne peut se réinscrire qu'après un délai de 6 mois à partir de la date d'entrée proposée lors de l'attribution.

- Un non suivi de la demande

Non suivi est égal à non réponse à un courrier dans les délais demandés, absence de remise du certificat de naissance ou remise hors délais, pas de prise de contact avec le (la) responsable de l'EAJE dans les délais mentionnés sur l'attestation d'admission.

- Une décision négative de la Commission d'Attribution

L'inscription est valable 1 an à partir de la première date d'entrée souhaitée. Au-delà de cette période, l'inscription est annulée. La famille peut alors effectuer une

nouvelle inscription auprès du Pôle Accueil PE. Une nouvelle date d'ancienneté sera automatiquement attribuée au dossier.

Article 11 : L'admission

Les places sont proposées aux familles par le Pôle Accueil PE mais l'admission n'est définitivement acquise qu'après avis du médecin de l'EAJE, notamment au regard des vaccinations obligatoires. Les enfants ne sont admis que si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité ou l'accueil chez une assistante maternelle.

Article 12 : Accueil des enfants scolarisés en école maternelle

Les enfants qui compte-tenu de leur âge ne peuvent bénéficier d'un accueil en Centre de Loisirs, peuvent parfois être accueillis le mercredi dans les EAJE, sur des places restées disponibles après les attributions pour la rentrée de septembre. La demande est à formuler au Pôle accueil PE. L'attribution se fera en fonction des places disponibles et dans le respect des règles d'attribution. Cette proposition pourra être tardive (parfois, au cours du mois de septembre).

3/ LE CONTRAT – ACCUEIL CONTRACTUALISÉ

Article 13 : Définition du contrat

Lors de l'admission d'un enfant accueilli en accueil régulier, les personnes ayant l'autorité parentale signent un contrat d'accueil individualisé avec le (la) responsable de l'EAJE à partir du temps de garde attribué et sur l'amplitude horaire correspondant aux besoins des familles dans la limite du règlement de fonctionnement.

Ce contrat, lie la famille avec le CCAS de Grenoble. Il implique la réservation de la place de l'enfant et par conséquent sa facturation.

Article 14 : Contenu du contrat

Le contrat définit pour chaque famille :

- Le nombre d'heures et de jours d'accueil par semaine

Il s'établira sur une base de 1 à 5 jours, avec un nombre d'heures d'accueil qui peut être différent d'un jour sur l'autre.

L'accueil est proposé :

- soit en journée continue (8 heures, 9 heures, 10 heures, 11 heures, 12 heures).

- soit par module de 4 heures pour la matinée, complété éventuellement par un module de 2 heures entre 12 heures et 14 heures et complété éventuellement par un autre module de 3 heures l'après-midi.

En cas de dépassement du contrat prévu :

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées aux familles.

Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée et est facturée.

Le nombre de mois de fréquentation :

Le contrat s'établira, en fonction des besoins des parents, de 1 à 12 mois. Au maximum, il se fera du 1^{er} septembre au 31 août.

La tarification horaire et mensuelle :

Une estimation de la participation financière des familles sera évaluée (cf. Participation financière des familles) avant la signature du contrat. Celle-ci est lissée sur le nombre de mois du contrat.

Article 15 : Les droits aux congés

Les droits aux congés est de 7 semaines qui sont déduites des 52 semaines annuelles, sur la base d'un accueil à temps plein. Cette déduction correspond à 5 semaines de fermeture auxquelles s'ajoute un forfait de 5 jours fériés et 1 semaine à planifier.

Si l'année crèche comprend plus de 5 jours fériés, ces jours de fermeture des EAJE seront déduits au réel sur la facture du mois concerné.

Deux semaines de congés supplémentaires pour un plein temps (proratisées pour les temps partiels), peuvent être accordées, pour convenances personnelles. Elles ne sont pas déduites du contrat initial. Elles font l'objet d'une demande écrite auprès du responsable de l'EAJE et ne peuvent être étudiées qu'après épuisement des congés déductibles. Après acceptation, ces congés seront déduits de la facturation du mois concerné.

Pour les contrats inférieurs à 11 mois et à un temps plein mais supérieurs ou égaux à 4 mois, les congés sont calculés au prorata du temps du contrat.

Les contrats d'une durée inférieure à 4 mois ne bénéficient pas de déduction pour congés.

Le calcul des droits à congés se calcule au 1^{er} jour du mois suivant la date d'entrée si celle-ci a lieu en milieu de mois.

Article 16 : Modification du contrat

**Aucun changement de contrat n'est possible en cours de mois.
Possibilité de modification du contrat la première année.**

► En cas de congé parental, le contrat d'accueil régulier est revu en fonction des règles suivantes :

- congé parental à taux plein : permet l'accueil d'une journée maximum (la journée sera déterminée en fonction de l'organisation de l'EAJE).
- congé parental à taux partiel : permet l'accueil de l'enfant uniquement sur le temps travaillé.

Cette règle s'applique pour l'enfant déjà présent en EAJE au moment où le parent prend un congé parental (pour lui ou pour la fratrie).

Un courrier doit être adressé au responsable **au moins un mois à l'avance** pour l'informer du changement de situation et convenir des nouvelles modalités d'accueil. Le choix du jour d'accueil sera déterminé en fonction de l'organisation de l'EAJE.

► En cas de modification du nombre de jours d'accueil par semaine ou de demande de mutation

Pour des raisons d'organisation et de respect de la liste d'attente, les demandes de modification du nombre de jours d'accueil ou de mutation sont étudiées par le Pôle Accueil PE, sous réserve de places disponibles et dans le respect des règles d'attribution (critères d'attributions et date initiale de l'inscription) :

- Les demandes se font à partir d'un formulaire type disponible auprès de le (la) responsable de l'EAJE.

Modification du nombre de jours d'accueil par semaine

Il est possible d'en faire la demande :

- pour l'année en cours au moins un mois à l'avance,
un avis favorable est donné si le fonctionnement de l'EAJE le permet et après avis du Pôle Accueil PE pour garantir l'équité dans les

attributions.

- pour une modification devant prendre effet en septembre de l'année suivante, la demande est à faire si possible avant fin novembre de l'année en cours.

- modification du temps d'accueil de 20 % : le (la) responsable de l'EAJE prend la décision.

- modification du temps d'accueil supérieur à 20 % : la demande est adressée au Pôle Accueil PE.

Mutations

Elles sont étudiées sous réserve que l'enfant soit accueilli depuis un an au moins dans l'EAJE d'origine **et** uniquement dans le cas d'un déménagement vers un secteur différent de celui de l'EAJE d'origine et non souhaité dans la demande d'inscription initiale.

Modification de l'amplitude horaire

La directrice évalue le besoin avec la famille.

► **En cas de non respect systématique des horaires, le contrat sera renégocié avec la famille.**

Article 17 : Rupture du contrat

Les parents déclarent leur intention de sortie définitive par écrit au moins 1 mois à l'avance. Les congés prévus dans le contrat, mais non pris, jusqu'à la date de sortie, préavis inclus, seront facturés.

En cas de rupture anticipée du contrat sans préavis, quel que soit le motif, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis et au paiement des droits à congés non pris (qui étaient déduits à la signature du contrat).

En cas de déménagement : les familles quittant la commune de Grenoble doivent prévenir le plus tôt possible le (la) responsable. L'enfant pourra être gardé à l'EAJE pendant 3 mois maximum après la date du déménagement.

Au-delà de deux semaines consécutives d'absences non-prévenues, et non motivées, l'enfant est considéré comme sortant et sa place sera attribuée à une autre famille.

4 / PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation des familles s'inscrit dans une politique financière fortement marquée par l'implication de la Ville de Grenoble et de la CAF. La Ville de Grenoble reste le premier financeur des EAJE. La CAF est un acteur majeur de soutien à la politique Petite Enfance.

Article 18 : Généralités

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 de la famille et l'application d'un taux horaire défini par la CNAF.

Le calcul est le suivant = ressources mensuelles prises en compte X Taux d'effort (barème CNAF).

Le taux d'effort fixé par la CNAF tient compte du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Taux d'effort horaire en % du revenu	Composition de la famille (enfant à charge)				
Accueil de l'enfant	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Exemple : pour une famille ayant 3000 € de revenus mensuels et un enfant à charge = arrondi de $3000 \text{ €} \times 0,06 \% = 1,80 \text{ €}$ de l'heure.

Article 19 : Les ressources mensuelles de la famille

Les revenus imposables pris en compte le sont avant tout abattement fiscal de l'année (N-2).

Le tarif horaire est réactualisé chaque année au 1^{er} janvier à partir de la notification Caf sur laquelle apparaît la ligne PSU.

Les revenus pris en compte pour le calcul de la participation financière : sont consultables en Annexe 1.

En cas de revenus perçus à l'étranger, les familles doivent fournir une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période d'imposition.

Ces revenus sont convertis en Euros selon le taux de change en vigueur le jour de traitement du dossier.

Les pensions alimentaires versées en année **(N-2) sont déductibles.**

En l'absence de revenus dans la famille, le tarif plancher défini par la CNAF est appliqué.

Un revenu plafond fixé par la CNAF est également pris en compte, il est systématiquement appliqué en l'absence de justificatifs de revenus.

Ces planchers et plafonds sont revus annuellement.

Tarififications spécifiques :

- Les familles assurant la charge d'un enfant bénéficiant de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) se voient appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale.

- Pour l'accueil non contractualisé :

* Pour les non Grenoblois, le tarif sera majoré de 10 %.

* En cas d'accueil d'enfant habituellement gardé chez une assistante maternelle indépendante, lorsque l'enfant est accueilli, de façon exceptionnelle dans un EAJE, le tarif sera calculé sur les ressources des parents.

- Pour l'accueil d'urgence, le tarif plancher défini par la cnaf sera appliqué

- Pour l'accueil des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE, le tarif moyen sera appliqué.

Article 20 : Calcul de la facture

Pour l'accueil avec contrat :

Le forfait mensuel se définit en nombre d'heures et se calcule de la manière suivante :

((Nombre d'heures réservées par semaine X Nombre de semaines)) – Total des heures de congés déductibles (congés + fériés) divisé par le Nombre de mois contractualisé.

Le total est arrondi à l'entier le plus proche.

Le tarif est lissé sur le nombre de mois réservés. Si la période contractualisée est une "année crèche" (du 01/09 au 31/08) le mois d'août est facturé.

Si un changement de contrat intervient en cours d'année, le contrat est recalculé sur la première période d'accueil. Un nouveau contrat est établi suivant le changement demandé par l'usager. Il peut y avoir augmentation ou diminution des heures du premier contrat, de la facturation et des droits à congés déductibles.

Exemple de calcul :

Pour un enfant présent du 1^{er} septembre au 31 août, 5 jours par semaine avec une amplitude journalière de 9 heures avec un droit à congés de 315 heures (voir mode de calcul) :

$$\frac{((45 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines}) - 315 \text{ heures de congés déductibles})}{12 \text{ mois}} = 169 \text{ heures / mois}$$

Pour l'accueil sans contrat :

Une facturation mensuelle est établie en fin de mois en fonction des heures de présences réservées, des ressources de la famille et de la composition familiale. Les absences de l'enfant ne sont pas facturées si le (la) responsable de l'EAJE en a été informée la veille.

Par ailleurs, si l'absence est justifiée pour une maladie, elle pourra alors être déduite sur **présentation d'un certificat médical dans le mois en cours.**

Dans les autres cas, l'absence sera facturée.

Article 21 : Déduction de la facture

Les seules déductions admises sont :

- 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 entraînant l'éviction par le médecin de l'EAJE (le justificatif doit être fourni dans le mois en cours) ou en référence à la liste jointe en annexe, à compter du 1^{er} jour d'absence

- les maladies de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical **dans le mois en cours**) à partir du 4ème jour calendaire (les 3 premiers jours de carence ne sont pas déduits),
- la fermeture de l'équipement pour journée pédagogique, grève à compter du 1^{er} jour de fermeture.

Il n'y a pas de déduction possible pour convenances personnelles, congés ou absences supplémentaires non prévues par le règlement de fonctionnement.

Aucune déduction n'intervient si le temps de présence de l'enfant sur la journée est inférieur à la réservation.

Article 22 : 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 :
Centre des Finances Publiques de GRENOBLE Municipale
8-10, avenue Doyen Louis WEIL
38000 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 (portail internet), virement bancaire, et mandat cash.
Pour les modalités, se reporter au dos de la facture.

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.

En cas de difficultés, les familles peuvent être orientées vers la Trésorerie Municipale pour demander un étalement des sommes dues.

Article 23 : Révision des tarifs

A - 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.

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

Il leur sera demandé les justificatifs suivants : domicile séparé, pension alimentaire, etc.

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 de ses ressources.

3/ Autres Changements :

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

B – 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.

5 / VIE QUOTIDIENNE

Article 24 : Arrivée de l'enfant

L'enfant arrive propre après sa nuit, il a pris son petit-déjeuner.

Il est important de signaler tout évènement particulier survenu la veille ou pendant la nuit. Afin de respecter le repos des enfants, pas de départ ou d'arrivée entre 12h30 et 13h30.

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

Les parents sont tenus de badger avant de faire les transmissions aux professionnels (elles) à l'entrée dans l'EAJE.

Les parents qui refuseraient de badger se verront appliquer le **tarif maximum**.

Article 25 : Départ de l'enfant

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

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

Aucun enfant ne peut passer la nuit dans l'EAJE.

Dans le cas où, ni les parents, ni la personne mandatée, ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'EAJE, le (la) responsable, ou son adjoint(e), engage des recherches par téléphone. Si elles sont infructueuses, ils (elles) sont autorisé(es) à faire appel au Procureur de la République pour une prise en charge par les services du Conseil Général de l'Isère (Aide Sociale à l'Enfance).

Les parents sont tenus de badger une fois que l'enfant est prêt à quitter la crèche et que les transmissions avec les professionnels sont finies.

Article 26 : Entrée de l'enfant

Après la date effective d'admission, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouvel environnement. Cette période d'adaptation tient compte des contraintes des parents, elle est néanmoins progressive et est facturée à l'heure. Les 8 premières heures ne sont pas facturées et sont prises en charge par la CAF.

Article 27 : Ouvertures et fermetures des établissements

Les établissements Petite Enfance de la Ville sont ouverts tous les jours ouvrables exceptés pour certains le mercredi après-midi.

Il existe différents motifs de fermeture des EAJE :

- Fermeture annuelle :

Les EAJE sont fermés 3 à 4 semaines en été, au mois d'août sauf exception et une semaine en fin d'année.

La Direction Petite Enfance communique, au cours du dernier trimestre de l'année civile, le calendrier des fermetures des structures pour l'année scolaire.

Pendant la fermeture d'été, des accueils relais sont organisés.

- Période de faible fréquentation : Des regroupements d'établissements sont organisés par la direction petite enfance pendant les périodes de faible fréquentation ou de fermeture.
- 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 dans d'autres établissements.
- Journées pédagogiques : régulièrement au cours de l'année, des demi-journées ou des 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.
- Réunion d'équipe : Une fois par mois, les structures ayant une amplitude de 12 heures par jour, peuvent fermer 1 heure plus tôt pour une réunion d'équipe.

Article 28 : Programmation des absences et des congés

Quel que soit le mode d'accueil, un planning prévisionnel des absences de l'enfant est à remettre **pour les 4 mois à venir**.

L'EAJE doit être prévenu à l'avance de toute autre absence non programmée. Les demandes d'absences pour convenances personnelles (au-delà de 2 semaines) font l'objet d'une demande de dérogation en Commission recours.

Article 29 : Alimentation

Les repas, collations, goûters sont fournis par l'EAJE. Les parents apportent le lait maternisé pour les nourrissons. Sauf en EAJE familial où les repas sont fournis par l'Assistante Maternelle.

Les enfants accueillis en demi-journée, en accueil occasionnel, ont la possibilité de ne pas prendre le repas, sans déduction de facturation.

Les repas sont soit préparés par le cuisinier de l'EAJE, soit fournis par la cuisine centrale de la Ville de Grenoble puis réchauffés dans l'EAJE.

Les menus sont élaborés sous contrôle du responsable ou du diététicien de la cuisine centrale et affichés en début de semaine.

Toute allergie alimentaire doit être signalée et faire l'objet d'une prescription médicale.

Article 30 : Produits d'hygiène et de changes

- L'enfant arrive propre sur le lieu d'accueil ou chez l'assistante maternelle. L'EAJE fournit les produits d'hygiène courants et les couches jetables. L'utilisation des couches lavables est possible suivant les établissements après concertation avec le (la) responsable.

Article 31 : Objets personnels

- Les bijoux (chaines, gourmettes, boucles d'oreilles, etc.) et autres petits objets ou petits jeux dangereux sont déconseillés. Ils peuvent être interdits par le (la) responsable s'ils s'avèrent dangereux pour la sécurité des enfants. Le personnel ne peut être rendu responsable de la perte des objets personnels.
- Tous les objets personnels devront être marqués au nom de l'enfant (vêtements, sucettes, doudous, chaussures, sacs, etc....).

Article 32 : Sorties

Un accord préalable écrit sera demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour toute sortie pendant les horaires d'accueil qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.

Article 33 : Prises de vues des enfants

- Les prises de vues des enfants (photos, vidéos, portables) par les professionnels 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 (mur d'images). Ces prises de vues restent dans l'EAJE.
 - Les prises de vues par les parents dans l'EAJE ne sont pas autorisées sauf après accord des parents des enfants concernés.
- Toute diffusion d'images en dehors du cadre de l'EAJE n'est pas autorisée. En particulier, le CCAS décline toute responsabilité en cas de diffusion par l'intermédiaire des nouvelles technologies (réseaux sociaux ...).

6 / PRÉVENTION, HYGIÈNE, SANTÉ

Article 34 : Le Pôle médico-psychologique

Les psychologues et les médecins sont recrutés par le CCAS, organisés en Pôle médico-psychologique, affectés dans chaque EAJE.

Ils travaillent en lien avec les responsables et les équipes.

➤ **Le rôle des psychologues**

Ils (elles) contribuent en lien avec les parents et les professionnels (elles) au bien-être de l'enfant et à leur épanouissement. Ils (elles) accompagnent toutes les équipes, soutiennent et orientent les parents qui peuvent les solliciter de façon confidentielle si besoin. Ils (elles) interviennent sous forme d'observations des enfants au sein de l'unité de vie, de concertations avec les professionnels et en lien avec les partenaires si besoin, toujours après accord des parents.

Les familles peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du responsable, de son adjoint(e), du médecin ou du psychologue.

➤ **Le rôle des médecins**

Le CCAS s'assure du concours régulier d'un médecin pédiatre ou généraliste pour chaque EAJE, comme le définit le Code de la Santé Publique (Art R 2324-39).

✓ Ils veillent :

- à la bonne adaptation des enfants, à leur bien-être, à leur développement,
- à 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.

✓ Ils définissent les protocoles d'actions dans les situations d'urgence.

✓ Ils assurent, en lien avec les EAJE, les actions d'éducation et de promotion de la santé, auprès des professionnels (elles) et des parents.

➤ **Le rôle des coordonnatrices médico-sociales**

De formation puéricultrice ou infirmière, elles contribuent dans certains EAJE à la prise en charge sanitaire des enfants en lien avec les équipes et les responsables éducatrices de jeunes enfants.

Article 35 : Entrée de l'enfant dans l'EAJE

✓ Le médecin de l'EAJE établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant en présence des parents. Toutefois pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente ni handicap, ni affection chronique, ni problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un médecin au choix de la famille avant l'entrée lors de la constitution du dossier.

- ✓ L'admission dans un EAJE ne peut être prononcée que si l'enfant est à jour des vaccinations réglementaires pour une vie en collectivité ou chez une assistante maternelle.

Le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France fixe le calendrier vaccinal :

• La vaccination Diphtérie – Tétanos - Polio est obligatoire à l'entrée dans un établissement Petite Enfance. La 1^{ère} injection sera exigée et le calendrier vaccinal sera respecté.

En cas de refus des parents au sujet de l'une ou l'autre des conditions vaccinales précitées, l'enfant ne sera ni admis en collectivité ni chez une assistante maternelle.

• Les vaccinations associées Coqueluche – Hépatite B – Haemophilus Influezae B ainsi que Rougeole – Oreillons - Rubéole sont recommandées.

• Pour le BCG, il est nécessaire de prendre un avis médical.

- ✓ Le médecin vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie collective et l'organisation quotidienne du mode d'accueil notamment lorsqu'il s'agit d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique et veille alors à son intégration. Il met en place, le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (PAI) et adapte le temps d'accueil si nécessaire en fonction des possibilités de l'enfant et de l'EAJE.

Article 36 : Suivi médical

- ✓ Les parents ne peuvent s'opposer à ce que le médecin de l'EAJE examine leur enfant s'il le juge nécessaire. Leur présence est souhaitée lors de la visite médicale. Le médecin ou le (la) responsable de l'EAJE peut prendre l'initiative de recommander des visites complémentaires pour juger du bon développement de l'enfant, de ses acquisitions ainsi que de son rythme de vie.
- ✓ 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).
- ✓ Il est nécessaire d'apporter le carnet de santé ou la photocopie de la page des vaccins chaque fois que votre enfant reçoit un nouveau vaccin afin de mettre à jour le dossier médical.

Article 37 : Maladies et évictions

- ✓ Lors d'un accueil, le (la) responsable sous couvert du médecin de l'EAJE, peut être amené(e) à refuser un enfant présentant des symptômes ou une affection aiguë, incompatible avec la vie en collectivité ou chez une assistante maternelle.

- ✓ L'enfant ne pourra pas être accueilli en cas de maladie nécessitant une surveillance constante et/ou des soins fréquents non compatibles avec la vie en collectivité ou chez une assistante maternelle.
- ✓ En cas de maladie, fièvre etc., survenant pendant l'accueil de l'enfant, les parents sont prévenus et peuvent être invités à venir chercher leur enfant et à consulter leur médecin traitant.
- ✓ Certaines maladies contagieuses entraînent une éviction obligatoire de la collectivité. Cette éviction donne lieu à une déduction financière des jours d'absence (voir annexe 3 : tableau des maladies donnant lieu à éviction).
Les parents doivent fournir un certificat médical ou à défaut la copie du carnet de santé.
Le médecin de l'EAJE peut à tout moment juger utile de certaines évictions autres que celles inscrites au tableau donnant lieu à une déduction financière, notamment en cas d'épidémie.
- ✓ La présentation d'un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant n'entraîne pas systématiquement une déduction financière (voir annexe 2 "Maladies donnant lieu à éviction").
- ✓ Il est souhaitable qu'un enfant atteint d'une maladie infectieuse ne fréquente pas la collectivité en phase aiguë.

Article 38 : Traitement

- ✓ L'administration des médicaments dans l'EAJE étant réglementée par décret, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive, chaque fois que c'est possible, un traitement à prendre à la maison.

Principe général : Les médicaments sont donnés en priorité par la famille matin et soir. En cas d'impossibilité d'être donnés à la maison, les médicaments sont fournis par la famille avec une ordonnance récente.

- ✓ Aucun médicament (allopathique ou homéopathique), ni régime alimentaire n'est administré ou appliqué sans l'ordonnance d'un médecin, exceptés les antipyrétiques en cas de fièvre pendant la journée.
- ✓ L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique ou d'une pathologie nécessitant un traitement se prépare avec la famille, le médecin traitant, le médecin de l'EAJE, la psychologue de l'EAJE si besoin et le (la) responsable de celui-ci. Il peut faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) et d'un protocole d'administration.

Cet accueil doit être compatible avec la vie en collectivité ou l'accueil chez l'assistante maternelle pour pouvoir assurer la surveillance et la sécurité des autres enfants.

Article 39 : Urgence médicale

Les parents doivent être joignables à tout moment quand l'enfant est accueilli dans l'équipement. Il convient de transmettre les coordonnées quand elles changent en cours d'année.

En cas d'urgence médicale, le (la) responsable ou l'équipe appelle le SAMU.

Si l'enfant doit être transféré vers l'hôpital, il l'est par le SAMU ou les pompiers et les parents sont avertis simultanément.

7 / LA FAMILLE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Article 40 : L'autorité parentale

La situation de l'enfant s'apprécie au regard de l'autorité parentale.

1) Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

a) Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 371-1 du Code Civil). **La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ le livret de famille** en font foi.

b) Couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. **La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi. Document à fournir.**

c) Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance et avant le 1^{er} anniversaire de l'enfant. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi et doit être fournie.

d) Quand la filiation de l'enfant est établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

e) Lors du décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple qui était marié, la copie du livret de

famille et pour un couple qui n'était pas marié, une copie de l'acte de naissance intégral de l'enfant et de l'acte de décès du parent.

2) Possibilité ou non de remettre l'enfant

Lorsque les deux parents ont reconnu l'enfant avant qu'il ait atteint l'âge de 1 an, qu'ils soient mariés ou non, le 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 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 de la décision du juge sera remise au responsable de l'EAJE qui remettra l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

✓ **En cas de tutelle confiée à un tiers**, l'enfant est remis à son tuteur légal. **La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'EAJE.**

✓ **Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger**, le (la) responsable de l'EAJE peut le refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée par un des deux responsables de l'enfant ayant l'autorité parentale.

Article 41 : Le projet d'établissement et la participation des familles, les conseils d'établissements

Le projet d'établissement

Le décret du 7 juin 2010, impose à tous les gestionnaires d'un EAJE, l'élaboration d'un **projet d'établissement** qui comprend :

- Un projet éducatif précisant les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants,

- Un projet social qui prend en compte les spécificités de l'environnement, les besoins des familles en terme d'évolution, et d'un point de vue socio-professionnel il accompagne la politique petite enfance. Il définit les activités menées avec d'autres partenaires et intègre des objectifs d'accompagnement à la fonction parentale,

- Les prestations d'accueil proposées,

- Les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique,
- La présentation des compétences professionnelles mobilisées,
- Pour l'accueil familial, les modalités de formation des assistantes maternelles, du soutien professionnel qui leur est apporté et du suivi des enfants à leur domicile,
- Les modalités des relations avec les organismes extérieurs.

Le projet d'établissement est disponible auprès du responsable de l'EAJE sur simple demande par les familles.

Participation des familles

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et de permettre aux familles de continuer d'exercer leurs fonctions parentales, ceux-ci sont invités à participer activement à la vie quotidienne de l'établissement.

Cette participation des parents 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, par des échanges avec le personnel, la participation à certaines activités, moments festifs, ou la participation à une animation, ou à des projets mis en place dans la crèche.

Les parents ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité, et des périodes de repos.

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.

Conseils d'établissement

Chaque année des élections sont organisées pour désigner des représentants 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 projets de travaux.

Il est constitué de représentants élus des parents et du personnel, il est présidé par le (la) responsable qui représente le gestionnaire.

Le règlement de fonctionnement est remis systématiquement aux parents dans les EAJE à l'entrée de l'enfant. Lors de la signature du contrat, les parents attestent d'en avoir pris connaissance.

Les comptes rendus des conseils d'établissement, le projet d'établissement, les protocoles médicaux sont à la disposition des parents qui peuvent les consulter quand ils le souhaitent.

Une à deux assemblées petite enfance peuvent avoir lieu par an, en présence d'élus et d'un représentant du gestionnaire.

8 / LE PERSONNEL

➤ Article 42 : La composition de l'équipe

Le (la) responsable d'établissement :

De formation puéricultrice, infirmière, ou éducateur (trice) de jeunes enfants, le (la) responsable exerce la direction de l'établissement sous l'autorité du Directeur (trice) de l'Action Sociale Petite Enfance du Centre Communal d'Action Sociale de Grenoble et de ses adjoints(tes).

Selon l'importance de l'établissement, il peut être assisté d'une adjointe.

Le responsable est garant de l'organisation et de la gestion de l'établissement, il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Il établit le montant des participations dues par les parents.

Il est le (la) responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents. Il coordonne l'ensemble des actions entreprises et impulse le projet d'établissement.

En cas d'absence du responsable ainsi que de son adjointe, la direction de l'établissement est assurée par le (la) responsable d'un établissement proche. Le (la) responsable, dans cette hypothèse, aura laissé des consignes précises à un membre référent de l'équipe.

Les autres membres de l'équipe :

✓ Les éducateurs (trices) de jeunes enfants

Ils (elles) valorisent la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

Ils (elles) assurent l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique et favorisent une démarche de co-éducation en sollicitant la collaboration des parents.

Ils (elles) participent à la prise en charge au quotidien des enfants.

Ils (elles) peuvent être appelé(e)s à seconder le (la) responsable ou à le remplacer en cas d'absence.

✓ Les auxiliaires de puériculture

Ils (elles) prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils (elles) répondent à ses besoins, assurent la surveillance et les soins et mènent avec les éducateurs (trices) de jeunes enfants des activités d'éveil.

Ils (elles) s'inscrivent dans une relation de continuité éducative entre la vie familiale et l'EAJE.

✓ Les agents techniques, agents spécialisés petite enfance

Ils (elles) effectuent les tâches qui leur sont confiées par le (la) responsable de l'établissement (participation à l'encadrement des enfants, confection de repas, entretien).

Ils (elles) contribuent à établir et maintenir une relation de confiance avec les familles.

✓ Les agents de service

Ils (elles) assurent l'entretien des locaux, du linge et participent à la vie de l'établissement.

Ils (elles) peuvent être amené(es) à aider et participer à la prise des repas, aux levers de sieste, à la surveillance des enfants.

✓ Les assistantes maternelles

Les assistantes maternelles sont agréées par le Conseil Général de l'Isère pour garder à leur domicile les enfants et pour travailler dans le cadre d'un accueil familial au CCAS sont recrutées par celui-ci en contrat à durée indéterminée.

Elles font partie de l'équipe de professionnels (elles) dans l'accueil au quotidien de l'enfant et de sa famille et sont supervisées par une puéricultrice. Elles garantissent le bien-être et la sécurité des enfants accueillis, et favorisent leur développement, leur autonomie et leur éveil.

➤ **L'équipe est complétée des professionnels du pôle médico-psychologique (p 21)**

9 / LA COMMISSION DE RECOURS

En cas de difficultés rencontrées par les familles 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 de l'Adjointe à la Petite Enfance.

Elle est composée de professionnels (elles) de la Direction Petite Enfance, du Pôle Accueil, et de deux représentants (es) 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.

ANNEXE 1

Les 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 PSU. Les professionnelles peuvent consulter les ressources des familles par le biais du réseau télématique CAF-PRO.

~ Pour les familles non allocataires CAF :

- Revenus salariés : ils s'entendent avant tout abattement, exonération ou déduction d'impôt.

- Les salaires, les primes ou indemnités liées aux salaires.
- Sont également assimilés à des salaires : les revenus de stages, les contrats emplois, les bourses d'études ou contributions des parents, les rémunérations des gérants et associés...
- Les indemnités journalières perçues pendant les congés maternité ou paternité et congés maladie (versées par la Sécurité Sociale).
- Les indemnités journalières pour accidents du travail et maladies professionnelles.
- Les allocations de chômage.

•
- 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 professionnels 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.

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

Justificatif de domicile : photocopie d'une quittance de loyer ou de Gaz-Electricité.

Pour les artisans ou professions libérales : fournir en plus, **la déclaration d'activités (N-1)** sur Grenoble.

Photocopie de toutes les pages du livret de famille en 2 exemplaires.

Acte de naissance intégral de l'enfant.

En cas de séparation ou de divorce :

- Photocopie intégrale du jugement de divorce justifiant de l'autorité parentale et du montant de la pension alimentaire.

Pour les allocataires CAF :

- Photocopie de la dernière notification des droits CAF où apparaît la **ligne PSU**, ou à défaut **la déclaration fiscale de l'année (N-2)** ou **avis d'imposition ou de non-imposition de l'année (N-2)**.

Pour les non-allocataires CAF :

- La **déclaration fiscale de l'année (N-2)**,
ou **avis d'imposition ou de non-imposition de l'année (N-2)**.

- Pour les salariés : dernier bulletin de salaire des 2 parents.

- Pour les nouveaux salariés : photocopie du certificat d'embauche.

Pour les étudiants : certificat de scolarité et / ou attestation de bourse.

RIB (Relevé d'Identité Bancaire) si engagement pour **un prélèvement automatique**.

Carnet de santé de l'enfant ou à défaut carnet ou certificat des vaccins obligatoires.

Certificat médical obligatoire avant l'entrée, de non-contagion et notifiant l'aptitude à la vie en collectivité.

POUR LES FAMILLES MONOPARENTALES DONT L'ENFANT EST RECONNU PAR LE PERE S'IL NE VIT PAS AVEC EUX :

Justificatif du domicile de chaque parent.

L'ENTREE DE VOTRE ENFANT SERA EFFECTIVE DES LORS QUE TOUTES LES PIECES DU DOSSIER ADMINISTRATIF SERONT DONNEES.

Rendez-vous pour la remise du dossier, le :

à EAJE

Observations si besoin :

ANNEXE 3

Tableau des maladies qui entraînent une éviction avec déduction financière

EVICIONS	
Maladies	Evictions (en jours calendaires)
BRONCHIOLITE aiguë	5 jours
CONJONCTIVITE	pas d'éviction sous réserve d'un traitement et d'une ordonnance adaptée
COQUELUCHE	5 jours après le début du traitement
GALE	3 jours après début du traitement
GASTRO-ENTERITE	2 jours
HERPES cutané	- au cas par cas - pas d'éviction si lésion protégée
IMPETIGO/ PYODERMITE	- 3 jours après le début du traitement antibiotique si lésions non protégées - si lésions protégées, pas d'éviction
INFECTION à streptocoque A (angine, scarlatine)	48 heures après début du traitement antibiotique
MENINGITE à méningocoque	selon hospitalisation
OREILLONS	9 jours après apparition de la parotidite
ROUGEOLE	5 jours après début de l'éruption
STOMATITE herpétique	5 jours
TEIGNE	- éviction si pas de traitement - pas d'éviction si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la
TUBERCULOSE	au cas par cas suivant indications du Centre anti-tuberculeux
VARICELLE	5 à 7 jours après début de l'éruption
GRIPPE avérée (avec prélèvement positif)	5 jours
HEPATITE A	10 jours après le début de l'ictère
SYNDROME PIED-MAIN-BOUCHE	- éviction non obligatoire - au cas par cas par le médecin de l'EAJE - 2 jours maximum

ANNEXE 4 :**Liste et coordonnées des EAJE :**

	<i>Noms de la structure</i>	<i>Capacité d'accueil</i>	<i>Horaires d'ouverture</i>	<i>Adresse</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Mail</i>
EAJE	La Goélette	30	7h00 - 19h00 (L-V)	13, quai de la Graille	04.76.50.99.82	eaje.lagolette@ccas-grenoble.fr
EAJE	Saint Bruno	60	7h00 - 19h00 (L-V)	13, rue Henri Le chatelier	04.76.96.33.13	eaje.collectifsaintbruno@ccas-grenoble.fr
EAJE	Armand	30	7h00 - 19h00 (L-V)	22 rue Henri Debraye	04.76.70.17.32	eaje.armand@ccas-grenoble.fr
EAJE	Abbé Grégoire	47	7h00 - 19h00 (L-V)	94 rue Abbé Grégoire	04.76.48.97.28	eaje.familialsaintbruno@ccas-grenoble.fr
EAJE	Mille Pattes	30	8h00 - 18h00 (L-V)	43 rue d'Alembert	04.76.48.19.08	eaje.millepattes@ccas-grenoble.fr
EAJE	New York	72	7H 00 - 19 h (L - V)	25 bis, rue de New York	04.76.23.44.94	eaje.newyork@ccas-grenoble.fr
EAJE	Îlot Marmots	40	7h00 - 19h00 (L-V)	11, rue Hoche	04.76.47.36.56	eaje.ilotmarmots@ccas-grenoble.fr
EAJE	La Chrysalide	60	7h00 - 19h00 (L-V)	3, rue Henri Ding	04.76.46.54.60	eaje.lachrysalide@ccas-grenoble.fr
EAJE	Marie Curie	69	7h00 - 19h00 (L-V)	33 bis, rue Joseph Chanrion	04.76.42.58.13	eaje.mariecurie@ccas-grenoble.fr
EAJE	Vieux Temple	73	7h00 - 19h00 (L-V)	2, rue du Vieux Temple	04.76.51.75.03	eaje.vieux temple@ccas-grenoble.fr
EAJE	Mutualité	20	8h00 - 18h00 (L-V)	5, place Jean Moulin	04.76.42.42.75	eaje.mutualite@ccas-grenoble.fr
EAJE	Bizanet	33	8h00 - 18h00 (L-V)	51 bis avenue Maréchal Randon	04.76.42.04.46	eaje.bizanet@ccas-grenoble.fr
EAJE	Jardin de Ville	40	7h-19h (L-V)	8, passage du Jardin de Ville	04.76.27.57.64	eaje.jardindeville@ccas-grenoble.fr
EAJE	Anatole France	100	7h00 - 19h00 (L-V)	25 bis, rue Anatole France	04.76.48.06.01	eaje.collectifanatolefrance@ccas-grenoble.fr
EAJE	André Abry Les Petits Patapons	18	8h30 - 17h30 (L-V)	115 Bis Cours de la Libération et du Général de Gaulle	04.76.96.67.44	eaje.andreabry@ccas-grenoble.fr
EAJE	Eaux Claires	20	8h00 - 18h00 (L-V) fermeture mer.apres-midi	39, rue André Rivoire	04.76.48.46.79	eaje.eauxclaires@ccas-grenoble.fr
EAJE	La Ribambelle	25	8h00 - 18h00 (L-V)	21, rue Albert Thomas	04.76.96.78.60	eaje.laribambelle@ccas-grenoble.fr
EAJE	La VoieLactée	30	7h00 - 19h00 (L-V)	60, rue de Stalingrad	04.76.46.87.23	eaje.lavoielactee@ccas-grenoble.fr
EAJE	Élisée Chatin	40	7h30 - 18h30 (L-V)	29 rue Le Brix	04.76.87.49.75	eaje.eliseechatin@ccas-grenoble.fr
EAJE	Les Castors	70	7h00 - 19h00 (L-V)	27 bis, rue Général Mangin	04.76.50.36.47	eaje.lescastors@ccas-grenoble.fr
EAJE	Malherbe	65	7h00 - 19h00 (L-V)	49, avenue Marcellin Berthelot	04.76.25.54.38	eaje.malherbe@ccas-grenoble.fr
EAJE	3 Pom	60	7h00 - 19h00 (L-V)	9 rue Ninon Vallin	04.76.25.04.48	eaje.troispommes@ccas-grenoble.fr
EAJE	Abbaye	20	8h15 - 17h15 (L-V)	51 rue Léon Jouhaux (entrée rue de Tourville)	04.76.44.61.78	eaje.abbaye@ccas-grenoble.fr
EAJE	Les Genêts	25	7h-19h (L-V)	13 allée des Genêts	04.76.09.59.35	eaje.lesgenets@ccas-grenoble.fr
EAJE	Vigny Musset	66	7h00 - 19h00 (L-V)	3, rue Guy Mocquet	04.38.70.38.80	eaje.vignymusset@ccas-grenoble.fr
EAJE	Les Frênes	40	7h00 - 19h00 (L-V)	16, allée des Frênes	04.38.12.07.09	eaje.lesfrenes@ccas-grenoble.fr
EAJE	Villeneuve	65	7h00 - 19h00 (L-V)	123, galerie de l'Arlequin	04.76.40.76.77	eaje.villeneuve@ccas-grenoble.fr
EAJE	Chapi-Chapo	30	8h00 - 18h00 (L-V) fermeture mer. après-midi	4, rue Louis Lachenal	04.76.09.79.83	eaje.chapi-chapo@ccas-grenoble.fr

Le directeur général du Centre Communal d'Action Sociale,
les directrices, les médecins de la crèche,
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 du 25 septembre 2015

