

# Petite enfance

## Règlement de fonctionnement des structures petite enfance

Février 2024

Votre enfant est accueilli dans l'un des espaces petite enfance de la Ville de Saint-Martin-d'Hères dont la politique publique en matière de lutte contre les inégalités sociales se traduit par des actions concrètes en faveur de l'épanouissement de l'enfant et du soutien aux parents.

Malgré les transformations auxquelles elle fait face dans le champ social, économique et démographique, la Ville cherche à s'adapter à l'évolution des besoins et aux attentes des familles.

Aujourd'hui, le travail autour des « 1 000 premiers jours de l'enfant » est incontournable car il met en lumière l'importance de cette période dans le développement et la sécurisation de chaque enfant.

En effet, cette période contient les bases de la santé et du bien-être de l'enfant tout au long de sa vie.

La Ville, au travers de professionnels qualifiés et à l'écoute, inscrit « les 1 000 premiers jours de l'enfant » comme une priorité de son action publique dans le domaine de la petite enfance. L'objectif est de promouvoir l'équité des chances d'une bonne santé physique, mentale et sociale grâce à une politique de prévention et de soutien durant cette période.

Cela nous permet de nous concentrer sur les enjeux attachés à l'accompagnement des situations spécifiques et fragiles.

La Ville est notamment attentive à trouver des solutions à de meilleures conditions d'accueil des enfants en situation de handicap, en mobilisant les partenaires institutionnels et financiers.

Le champ de la petite enfance est mobilisé dans une Convention territoriale globale de partenariat entre la Caf et la Ville, le Département afin de faciliter le développement des services aux familles.

Le présent règlement s'inscrit dans un contexte de connaissance du développement de l'enfant et de ses besoins dans un cadre réglementaire en pleine évolution.

La volonté de la Ville est d'offrir un cadre commun aux professionnels dont l'investissement mérite d'être valorisé, et aux familles qui attendent un service public de qualité, favorable à l'épanouissement de leur enfant répondant aux politiques publiques de la petite enfance.

**David Queiros,**  
maire, conseiller départemental



# Sommaire

<b>I Description des types d'accueil : effectifs, horaires, type d'accueil</b> .....	<b>8</b>
I.1 Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) - horaires/coordonnées...	8
<b>I.1.1 Information / Inscription: Accueil familles</b>	
<b>I.1.2 EAJE du secteur " Nord"</b>	
<b>I.1.3 EAJE du secteur " Sud"</b>	
<b>I.1.4 Sécurité des enfants</b>	
I.2 Les différents types d'accueil.....	10
<b>I.2.1 L'accueil occasionnel en structure collective</b>	
<b>I.2.2 L'accueil régulier en structure collective</b>	
<b>I.2.3 Accueil régulier en accueil familial</b>	
<b>I.2.4 Accueil exceptionnel ou d'urgence</b>	
<b>II Modalités d'inscription et d'admission</b> .....	<b>10</b>
II.1 Procédure d'inscription administrative .....	10
<b>II.1.1 Pré-inscription</b>	
<b>II.1.2 Entrée en structure pièces demandées</b>	
II.2 Procédure d'admission en structure d'accueil.....	12
<b>II.2.1 Accueil occasionnel</b>	
<b>II.2.2 Accueils exceptionnels et d'urgence</b>	
<b>II.2.3 Accueil régulier : les étapes nécessaires</b>	
<b>II.2.4 Critères d'attribution et modalités d'organisation de la commission</b>	
<i>II.2.4.1 Critères d'attribution</i>	
<i>II.2.4 .2 Composition de la commission</i>	
<b>III Constitution des équipes d'accueil des enfants</b> .....	<b>14</b>
III.1 La fonction de direction et de continuité de direction .....	14
III.2 Les éducateurs de jeunes enfants .....	14
III.3 Les auxiliaires de puériculture.....	15
III.4 Les accompagnantes éducatives petite enfance.....	15
III.5 Les assistantes maternelles.....	15
III.6 La psychologue .....	15
III.7 Le médecin.....	16
<b>IV L'accueil de l'enfant</b> .....	<b>16</b>
IV.1 La période d'adaptation : une transition nécessaire pour l'enfant et sa famille.....	16
IV.2 L'arrivée et le départ de l'enfant.....	16
IV.3 L'alimentation.....	18
IV.4 Les produits d'hygiène et de change.....	18
IV.5 Le sommeil.....	18
IV.6 Les vêtements.....	18
IV.7 Les bijoux.....	19
IV.8 Les Activités.....	19
IV.9 Sorties et photos .....	19

<b>V La santé de l'enfant</b> .....	<b>20</b>
V.1 Les rôles du médecin et du référent santé et accueil inclusif.....	20
<b>V.1.1 Le médecin</b>	
<b>V.1.2 Le référent santé et accueil inclusif</b>	
V.2 Les visites médicales.....	20
V.3 L'obligation vaccinale.....	21
V.4 Les maladies à éviction – les maladies contagieuses.....	21
<b>V.4.1 L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies</b>	
<b>V.4.2 Liste des maladies obligatoires à éviction</b>	
<b>V.4.3 Liste complémentaire de maladies à éviction de la commune</b>	
V.5 La prise de médicaments – les protocoles médicaux.....	23
V.6 Le Projet d'accueil individualisé (PAI).....	24
V.7 Les urgences médicales.....	24
<b>VI Les familles et la structure</b> .....	<b>24</b>
VI.1 L'autorité parentale .....	24
VI.2 Les autorisations parentales.....	24
VI.3 La participation des familles à la vie de la structures .....	24
VI.4 Instance de représentation des familles .....	25
<b>VII Le contrat d'accueil</b> .....	<b>25</b>
VII.1 Contenu-périodicité du contrat.....	25
VII.2 Renouvellement du contrat.....	26
VII.3 Modification des besoins de la famille.....	26
VII.4 Modification des ressources familiales .....	26
VII.5 Absences et congés.....	27
VII.6 Résiliation.....	27
VII 7 Situation de garde alternée.....	27
<b>VIII Modalités financières</b> .....	<b>28</b>
VIII.1 La participation financière des familles.....	28
<b>VIII.1.1 les ressources à prendre en compte pour l'établissement de la tarification</b>	
<i>VIII.1.1.1 Pour les familles allocataires</i>	
<i>VIII.1.1.2 Pour les familles non-allocataires</i>	
<i>VIII.1.1.3 Pour toutes les familles</i>	
VIII.2. Cas particuliers .....	30
VIII.3 Participation financière des familles, facturations et déductions.....	30
<b>VIII.3.1 Les déductions</b>	
<b>VIII.3.2 Modalités de paiement de la facture</b>	
VIII.4 Gestion des factures non réglées .....	31
VIII.5 Assurance.....	31

<b>IX Protocoles</b> .....	<b>32</b>
IX.1 Protocole situation d'urgence.....	32
IX.2 Plusieurs protocoles rédigés par le médecin de crèche détaillant les mesures à prendre selon l'état de santé de l'enfant.....	32
IX.3 Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale.....	33
IX.4 Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	34
IX.5 Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.....	35
<b>IX.5.1 Définition de la maltraitance</b>	
<b>IX.5.2 Procédure à suivre</b>	
IX.6 Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.....	37
<b>IX.6.1 Sortie dans le jardin</b>	
<b>IX.6.2 À l'extérieur de la crèche</b>	
IX.7 Conduite à suivre dans les situations d'urgence (inondation, tremblement de terre.....)	37
IX.8 Un protocole de conditionnement et transport des repas et du lait maternel..	38
<b>IX.8.1 Protocole d'allaitement en Établissement d'accueil du jeune enfant à Saint-Martin-d'Hères</b>	
<i>IX.8.1.1 Avant l'entrée en structure</i>	
<i>IX.8.1.2 Recueil du lait à domicile</i>	
<i>IX.8.1.3 Conservation au réfrigérateur</i>	
<i>IX.8.1.4 Conservation au congélateur</i>	
<i>IX.8.1.5 Transport</i>	
<b>IX.8.2 Protocole Sanitaire- panier repas enfants allergiques avec Projet d'accueil individualisé (PAI)</b>	
<i>IX.8.2.1 L'individualisation du repas</i>	
<i>IX.8.2.2 L'identification du repas</i>	
<i>IX.8.2.3 La réfrigération</i>	
<i>IX.8.2.4 La préparation et conditionnement du repas par la famille</i>	
<i>IX.8.2.5 Le transport du repas par la famille</i>	
<i>IX.8.2.6 Le stockage du repas à la crèche</i>	
<i>IX.8.2.7 Le retour</i>	
<i>IX.8.2.8 La responsabilité</i>	
<i>IX.8.2.9 La facturation</i>	
<b>X Barème participation des familles : plancher/plafond</b> .....	<b>41</b>
<b>XI Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires</b> .....	<b>42</b>
<b>XII La Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant</b> .....	<b>43</b>



Ce règlement, élaboré selon les dispositions de l'article R.2324-30 du Code de la Santé publique, se réfère aux textes et aux dispositions suivants :

### Cadre Réglementaire

- *Dispositions du Décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles*
- *Dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007*
- *Dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 article 12*
- *Décret 2021-1115 du 25 août 2021 relatif à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en EAJE*
- *Dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant ( EAJE)*
- *Arrêté du 31 Août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des EAJE*
- *Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant*
- *Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE*
- *Le décret 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions (...) et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des EAJE*
- *Guide ministériel DGCS « Les établissements d'accueil du jeune enfant Avril 2017 »*
- *Lettre circulaire de la Cnaf 2014 – 009 concernant la Prestation de service unique et ses grands principes*
- *le cadre national pour l'accueil du jeune enfant (voir en annexe)*
- *la charte nationale de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires (voir en annexe)*

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil de la Petite Enfance mises en place par la Ville de Saint-Martin-d'Hères, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Les établissements travaillent en collaboration avec la Protection maternelle et infantile et la Caisse d'Allocation familiale du Département de l'Isère.

La responsabilité de chaque établissement est confiée à un professionnel de la Petite Enfance, diplômé d'État, chargé notamment de faire appliquer les dispositions du présent règlement.

*Les établissements d'accueil du jeune enfant ont pour missions générales (Art. L.214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) :*

- 1 • De veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui leur sont confiés*
- 2 • De contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale*
- 3 • De contribuer à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité*
- 4 • De mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique*
- 5 • De 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*
- 6 • De favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.*

Ce règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 et toutes les dispositions antérieures seront abrogées à compter de la même date.

Il fera l'objet d'une information systématique aux familles et sera mis à disposition sur le site de la ville de Saint-Martin-d'Hères.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal.



## I Description des types d'accueil : encadrement, type d'accueil

### I.1 – Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) horaires et coordonnées

L'ouverture d'un EAJE est soumise à l'avis du président du Conseil départemental qui en précise la capacité d'accueil. Dans la limite des places disponibles et de leurs conditions d'accueil fixées par l'agrément, les EAJE municipaux de la ville de Saint-Martin-d'Hères accueillent de façon non permanente, des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'âge de 5 ans révolus selon le cas, dont les familles résident en priorité sur la commune.

Un même établissement dit « Multi-accueil » peut associer l'accueil collectif régulier et l'accueil occasionnel.

Chaque établissement est agréé par le président du Conseil départemental en fonction d'un nombre maximum de places dans le respect du décret n° 2007-206 du 20 février 2007.

En conformité avec l'article R2324-27 du Code de la Santé publique et de la capacité d'accueil agréée par le président du Conseil départemental: un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil en référence.

Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la Ville à savoir un rapport :

- D'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas
- D'un professionnel pour huit enfants qui marchent

Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles de manière plus souple et est au service du projet social.

#### I.1.1 – Information / Inscription: Accueil familles :

##### Annexe Belledonne

De 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h (fermé le jeudi après midi)  
44 avenue Benoit Frachon - 38400 Saint-Martin-d'Hères  
Téléphone 04 76 60 74 42

#### I.1.2 – EAJE du secteur " Nord "

- **Salvador Allende** agrément pour 60 places,  
7 rue Paul Gueymard - 38400 Saint-Martin-d'Hères  
7 h 30 - 18 h 30
- **Gabriel Péri** agrément pour 52 places,  
18 rue du colonel Manhes Saint-Martin-d'Hères  
7 h 30 - 18 h



- **Alexandra David Néel** agrément pour 15 places  
21 rue Pierre Brossolette - 38400 Saint-Martin-d'Hères  
8 h 30 - 17 h 30, fermé le mercredi

### I.1.3 – EAJE du secteur “ Sud”

- **Jeanne Labourbe** agrément pour 20 places  
42 rue Edmond Rostand - 38400 Saint-Martin-d'Hères  
8 h - 18 h 30
- **Eugénie Cotton**, agrément pour 40 places  
33 rue George Sand - 38400 Saint-Martin-d'Hères  
8 h - 17 h 30
- **Romain Rolland** agrément pour 18 places  
5 avenue Romain Rolland - 38400 Saint-Martin-d'Hères  
8 h - 18 h
- **Halte Garderie Essartié** agrément pour 18 places  
5 rue Rosa Luxembourg - 38400 Saint-Martin-d'Hères  
8 h 30 - 17 h  
fermé le mercredi après midi  
journées continues : mardi, jeudi, vendredi  
lundi : 8 h 30 - 12 h / 13 h 30 - 17 h  
uniquement accueil occasionnel
- **Accueil familial** agrément pour 21 places  
33 rue George Sand - 38400 Saint-Martin-d'Hères : bureau de la directrice  
7 h - 19 h  
Accueil au domicile d'une assistante maternelle  
répartis sur Saint-Martin-d'Hères

### I.1.4 – Sécurité des enfants

Chaque structure est équipée d'un digicode. Les parents doivent être vigilants à ne pas laisser entrer d'autres personnes au moment où ils entrent où sortent de la structure.

La commune de Saint-Martin-d'Hères est dotée d'un plan communal de sauvegarde (risque d'inondation, séisme...).

Dans ces situations il est demandé aux parents de ne pas venir chercher leurs enfants.

- Pour les structures Essartié et Alexandra David Néel les portes sont fermées de 9 h 30 à 11 h 30, de 12 h à 13 h 30 et de 14 h 30 à 16 h 30.
- Pour toutes les autres structures de 9 h 30 à 11 h 30, de 12 h 30 à 13 h 30 et de 14 h à 16 h 30.

Les établissements sont fermés trois semaines pendant les fêtes de fin d'année, le calendrier est fermé pour le pont de l'Ascension, plus 2 journées par an pour des journées pédagogiques. Le Maire peut également organiser des rencontres avec les agents à raison de 1 à 2 demi-journées par année scolaire.

## 1.2 – Les différents types d'accueil

### 1.2.1 – L'accueil occasionnel en structure collective

Lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance, ponctuels non récurrents (pas de renouvellement régulier) pour des enfants déjà connus dans la structure. Cet accueil peut faire l'objet d'un contrat, mais ce n'est pas une obligation. L'accueil minimum est de 3 heures.

### 1.2.2 – L'accueil régulier en structure collective

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, les besoins d'accueil sont connus à l'avance et sont récurrents (quel que soit le nombre d'heures / semaine). La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Un contrat d'accueil doit être établi sur la base d'un nombre d'heures réservé annuellement pour une durée d'un an maximum. Le contrat doit être révisable en cours d'année et une période d'essai est recommandée.

**L'accueil régulier est conditionné selon les critères d'admission. (voir page 12-13)**

### 1.2.3 – Accueil régulier en accueil familial

Votre enfant est accueilli au domicile d'une assistante maternelle, agent municipal. Les assistantes maternelles sont agréées par la PMI, encadrées par la Ville. Elles n'accueillent les enfants qu'en accueil régulier d'au minimum 4 jours.

### 1.2.4 Accueil exceptionnel ou d'urgence

Lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (enfant qui n'a jamais fréquenté la structure).

## II Modalités d'inscription et d'admission

### II.1 – Procédure d'inscription administrative

Les demandes d'accueil occasionnel et régulier se font au service administratif auprès d'un Relai petite enfance - guichet unique :

- Il vous sera proposé une information collective pour vous présenter tous les modes de garde disponibles à Saint-Martin-d'Hères, et vous permettre de choisir au mieux celui qui correspond à votre enfant et à votre situation.
- Vous devez obligatoirement prendre un rendez-vous individuel pour toutes les inscriptions (régulier ou occasionnel).
- Pour un accueil régulier le rendez-vous individuel est donné à partir du 7<sup>e</sup> mois de grossesse.

## Accueil famille

44 avenue Benoît Frachon - 38400 Saint-Martin  
04 76 60 74 42

Les pièces constitutives du dossier de l'enfant sont à fournir au moment de la pré-inscription administrative au moment du rendez-vous avec le Relai petite enfance - guichet unique. Les pièces seront à nouveau demandées par la directrice quand l'enfant sera admis.

### II.1.1 – Pré-inscription

- Un justificatif de grossesse le cas échéant, ou livret de famille
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Le numéro d'allocataire Caf
- Cartes d'identité des deux parents
- L'autorisation de consultation du site CDAP.

### II.1.2 – Entrée en structure pièces demandées :

- Le carnet de santé de l'enfant
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité et certifiant la conformité du calendrier vaccinal daté de moins de deux mois avant l'entrée
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (il est recommandé de prendre une assurance individuelle accident). Cette assurance sera demandée à chaque début de contrat
- Livret de famille
- Si la famille n'est pas allocataire Caf : photocopie et original de l'avis d'imposition sur les revenus N-2.

### Quel que soit le mode d'accueil demandé (régulier ou occasionnel) vous devez obligatoirement :

- Habiter Saint-Martin-d'Hères
- Être employé par la ville de Saint-Martin-d'Hères
- Être à jour des paiements des prestations proposées par les services éducatifs de la commune.

### Uniquement en accueil occasionnel et sous certaines conditions :

Si vous habitez hors de la commune, que les grands-parents ou l'assistante maternelle qui assurent la garde permanente de l'enfant sont domiciliés à Saint-Martin-d'Hères, alors l'enfant pourra être accueilli selon les disponibilités à réserver lors des permanences téléphoniques des structures. Vous devrez fournir une attestation sur l'honneur justifiant la garde de l'enfant ainsi qu'un justificatif de domicile.

Toute admission dans ce cadre doit faire l'objet d'une demande écrite à Monsieur le Maire.

Dans ce cas, les revenus des parents servent de base de calcul pour les frais de garde.

## II.2 – Procédure d'admission en

### II.2.1 – Accueil occasionnel

Suite à votre pré-inscription administrative, vous vous adressez directement à la structure de votre secteur qui organise l'accueil de votre enfant selon ses disponibilités et l'ordre d'arrivée des familles.

### II.2.2 – Accueils exceptionnels et d'urgence

En cas de difficultés ponctuelles, votre enfant peut être accueilli en urgence dans une structure petite enfance.

Cet accueil limité dans le temps reste exceptionnel et n'ouvre pas droit à une place définitive en structure.

Par ailleurs, les relais petite enfance peuvent également lancer une procédure d'urgence auprès des assistantes maternelles.

### II.2.3 – Accueil régulier : les étapes nécessaires

- information collective sur les modes de garde ( facultative mais vivement conseillée)
- à partir du 7<sup>e</sup> mois de grossesse rendez-vous individuel obligatoire auprès du Relais Petite Enfance – Guichet Unique, signature d'un document de demande de place en accueil régulier.
- vous devez confirmer la demande de place en crèche entre le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier qui suit la première demande, cette étape permet de la confirmer et de l'ajuster.
- organisation de la commission des attributions qui se déroule avant les vacances d'hiver
- suite à l'envoi par la direction petite enfance d'un courrier d'attribution, vous devez accepter votre place dans les 10 jours, sans réponse de votre part la proposition sera annulée. Vous pouvez demander dans les 10 jours un report d'entrée par écrit, mais uniquement pour la rentrée suivante, et sous condition de renvoyer le formulaire de confirmation en janvier. Si vous ne recevez pas de courrier, c'est qu'il n'a pas été possible de vous attribuer une place.
- une deuxième commission est organisée pour attribuer les places laissées libres par les familles qui n'ont pas fait suite aux attributions.
- un rendez-vous avec la directrice de la crèche est obligatoire pour organiser l'accueil de l'enfant et rassembler les pièces administratives.



**Si la commission n'a pas pu vous attribuer une place en accueil régulier**, il est obligatoire de renvoyer au mois de janvier de l'année qui suit le formulaire de confirmation. Sans ce formulaire le dossier est annulé. Vous gardez le bénéfice de la date de votre première inscription.

**Par exemple** : vous vous inscrivez en novembre 2022, vous confirmez votre demande par le formulaire en janvier 2023. Si la commission ne vous attribue pas de place, vous devez renvoyer le formulaire en janvier 2024. La commission de 2024 prendra en compte votre date d'inscription au mois de novembre 2022.

## II.2.4 – Critères d’attribution et modalités d’organisation de la commission

### II.2.4.1 – Critères d’attribution

Pour un traitement équitable de l’ensemble des demandes, le critère d’admission prioritaire est le suivant :

- ordre chronologique d’inscription sur la liste d’attente (date du rendez-vous individuel avec dossier complet)

D’autre part, une priorité d’accès est donnée aux enfants dans les situations suivantes :

- enfant en situation de handicap,
- enfant de parent mineur,

Par ailleurs, la direction étudie les demandes au cas par cas dans les situations particulières orientées par les services sociaux ou PMI : parents en situation de handicap, parents allocataires des minimas sociaux, protection de l’enfance. L’examen de la situation se fait au regard d’une orientation écrite par un travailleur social décrivant la situation de la famille et/ou de l’enfant, et ce dans le cadre d’un projet d’inclusion.



### Concernant les fratries :

- une inscription est à faire pour tout nouvel enfant dans la famille et ne donne droit à aucune priorité d’accès à la structure,
- la place libérée par le 1er enfant ne pourra être récupérée par le second,
- chaque inscription reste distincte avec sa propre ancienneté,
- la direction petite enfance essaiera dans la mesure du possible d’accueillir le 2<sup>e</sup> enfant dans la même structure que l’aîné(e) quand une place lui est attribuée.

### II.2.4.2 – Composition de la commission

- l’adjointe au Maire à la petite enfance
- la directrice de la petite enfance ou son adjointe
- l’assistante du service en charge des attributions
- les directrices des structures
- les Relais Petite Enfance.

La commission prononce les admissions au fur et à mesure de l’avancée de la liste d’attente en tenant compte :

- des demandes des familles (structure souhaitée),
- des disponibilités dans les structures,
- du temps d’accueil souhaité, dans le respect du règlement de fonctionnement,
- de l’âge de l’enfant pour l’accueil familial.

### L’admission n’est définitive qu’après :

- la réception du certificat médical d’aptitude, stipulant que l’enfant est à jour de ses vaccinations,
- la réalisation d’une période d’adaptation,
- la signature par le ou les représentants légaux de l’enfant du contrat d’accueil et la remise de tous les documents nécessaires à son établissement,
- l’acceptation par le ou les représentants légaux de ce présent règlement de fonctionnement.

### III Constitution des équipes

Les équipes d'accueil sont constituées de femmes et d'hommes titulaires de différents diplômes et qualifications, qui apportent de manière indifférenciée les soins aux enfants.

#### III.1 – La fonction de direction et de continuité de direction

**La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par les dispositions du Code de la santé publique en vigueur :**

- Diplôme d'état d'infirmier puériculteur
- Diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants
- Toute personne répondant aux obligations d'expérience et de qualification précisées par l'article R2324-34 du Code de la santé publique

#### **Les fonctions de direction sont :**

- Garantir l'accompagnement, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être,
- La gestion, l'organisation et de l'établissement placés sous sa responsabilité comme de l'application du règlement de fonctionnement,
- L'encadrement, l'animation et le soutien de l'équipe. Le cas échéant le directeur s'appuie sur son adjoint et /ou ses éducateurs-trices de jeunes enfants constituant l'équipe de direction.
- La coordination de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans la crèche et l'élaboration avec son équipe du projet pédagogique,
- L'organisation des échanges d'informations entre la crèche et les familles, à titre individuel pour chaque enfant et au quotidien, comme à titre collectif à l'occasion de rencontres associant familles et équipes,
- La gestion administrative et financière et le suivi du matériel et des locaux.

Les directrices des établissements sont placées sous l'autorité de la direction petite enfance de la ville.

Elles sont les interlocutrices privilégiées des parents et garantes, avec l'équipe, de la santé, la sécurité et le bien être physique, psychologique des enfants qui leur sont confiés.

En l'absence de la directrice (maladie, congés) la continuité de direction est assurée par l'adjointe le cas échéant ou un éducateur de jeunes enfants. À défaut un auxiliaire de puériculture sera nommée pour assurer le quotidien du fonctionnement de la structure, sous la responsabilité directe de la directrice petite enfance ou de la coordinatrice petite enfance, (petites structures).

#### III.2 – Les éducateurs de jeunes enfants

- Mettent en œuvre les projets éducatifs visant à favoriser le développement des jeunes enfants,
- Dirigent et animent l'équipe qui constitue leur unité d'accueil,

- Font le lien avec les familles, aux côtés des directrices,
- Assurent la continuité de direction pour certains services,
- Assurent, en lien avec les auxiliaires de puériculture, le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant.

### III.3 – Les auxiliaires de puériculture

#### Assurent :

- Le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant,
- Le lien quotidien avec les parents.
- Travaillent en collaboration avec la puéricultrice, l'éducatrice, la psychologue du service qu'elles contactent chaque fois que cela est nécessaire.

### III.4 – Les accompagnantes éducatifs petite enfance

#### Participent :

- À l'accueil quotidien de l'enfant et aident les auxiliaires de puériculture à la réalisation des soins,
- À la mise en place des activités après validation auprès de l'éducateur de jeunes enfants, de la direction ou des auxiliaires de puériculture,
- Aux fonctions liées à la préparation des repas, l'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.

### III.5 – Les assistantes maternelles

#### Accueillent à leur domicile un, deux ou trois enfants

#### (4 en cas d'urgence et momentanément) présentés par le service et :

- Assurent le bien-être au quotidien, l'éveil affectif et psychomoteur de l'enfant,
- Assurent le lien avec les parents et les autres membres de la structure,
- Participent et animent à tour de rôle les jardins d'enfants .

### III.6 – La psychologue

La psychologue se rend régulièrement dans les structures pour observer les enfants dans leurs espaces d'accueil (multi-accueils, halte garderie, crèche familiale). Elle accompagne et soutient les équipes des structures dans leur pratique quotidienne auprès des enfants.

#### Elle se tient à la disposition des parents lorsqu'ils se questionnent sur :

- Le développement et le comportement de leur enfant (alimentation, sommeil, langage, comportement difficile, difficulté à entendre le "non", anxiété...),
- Les changements dans la vie familiale (arrivée d'un autre enfant, séparation, maladie,...) et leur impact sur la famille. Elle peut vous aider à comprendre ce que votre enfant exprime à travers ses comportements et vous aider à trouver les mots pour expliquer ces changements.
- Vous pouvez prendre rendez-vous directement au 04 76 60 74 60 (n'hésitez pas à laisser un message sur le répondeur). Ce rendez-vous est confidentiel et gratuit.

### III.7 – Le médecin

- A un rôle d'information et de formation en direction du personnel.
- Rédige des protocoles médicaux à appliquer dans les structures
- établit les PAI (Projets d'Accueil Individualisé) en fonction des besoins spécifiques des enfants
- Accompagne l'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique et sa famille
- Réalise des visites médicales à la demande des structures, en présence des familles quand il y a nécessité de rédiger un protocole d'accueil ensemble.

## IV L'accueil de l'enfant

### IV.1 – La période d'adaptation : une transition nécessaire pour l'enfant et sa famille

Les jeunes enfants sont très sensibles à leur environnement. Il est important de ne pas provoquer de rupture brutale entre le milieu familial et la structure petite enfance. Ils ont besoin de repères.

Aussi il est indispensable de prévoir une période d'adaptation.

C'est une période durant laquelle le temps d'accueil sera progressivement augmenté.

C'est un temps privilégié pour une meilleure connaissance réciproque.

Des "objets" apportés de la maison (doudous, sucettes...) peuvent aider l'enfant à faire le lien entre ses différents milieux de vie.

Pour faciliter l'adaptation de votre enfant, il est important qu'il vienne régulièrement dans la structure.

- L'adaptation est obligatoire et facturée
- La durée et la répartition dans le temps sont à organiser avec la directrice de structure en fonction des besoins de l'enfant.

### IV.2 – L'arrivée et le départ de l'enfant

À son arrivée dans la crèche, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou son déjeuner, avoir fait sa toilette et ses vêtements doivent être propres.

Les parents doivent impérativement remettre l'enfant à un membre du personnel. Dans l'intervalle, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents.

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les arrivées tardives peuvent perturber la quiétude du groupe, voire désorganiser les activités en cours. Il est donc demandé aux familles de respecter les horaires de la crèche.

Ainsi, l'arrivée des enfants en accueil régulier s'effectue jusqu'à 9h30 le matin et de 13h30 à 14h l'après midi. (14h30 pour la Halte garderie de l'Essartié et le multi-accueil Alexandra David Néel).

Passé cette heure, les enfants ne seront pas accueillis, sauf accord spécifique de la directrice.



## **Dans l'intérêt de l'enfant, un temps de transmission parents/équipe est indispensable :**

- Le matin, les parents sont invités à transmettre aux professionnels les informations importantes concernant leur enfant (santé, déroulement de la nuit, événements marquants)
- C'est aussi l'occasion de préciser en cas de changement, quelle est la personne qui viendra chercher l'enfant
- Le départ ne peut s'effectuer qu'à partir de 11 h 30 le matin et 16 h 30 l'après-midi sauf cas exceptionnels, avec l'accord de la directrice
- Les parents sont invités à arriver 15 minutes au plus tard avant l'heure de la fermeture, afin de permettre les transmissions d'informations sur le déroulement de la journée de l'enfant. Un départ précoce pourrait perturber le temps de sieste de l'enfant et celui du groupe, ou le temps du goûter
- Seuls les parents et les personnes autorisées par écrit pourront prendre en charge l'enfant et quitter l'établissement avec lui (cf article VI.2 «les autorisations parentales»).
- L'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée si le personnel présent ne connaît pas la personne autorisée
- Les enfants ne seront pas confiés à une personne mineure de moins de 16 ans
- Le responsable de la crèche peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger
- Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la crèche et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la directrice fera appel aux autorités compétentes
- Tout retard répété et non justifié pour venir chercher votre enfant fera l'objet d'une mise en demeure et pourra entraîner une remise en cause du contrat d'accueil par la ville de Saint-Martin-d'Hères.

## **Un accueil à la demi-journée avec repas peut être possible :**

- demi-journée du matin avec repas : arrivée à 9h30 dernier délais, départ après le repas ( 12h pour les structures ADN et Éssartié, 12h30 pour les autres structures.)
- Demi-journée de l'après midi avec repas : arrivée à 11 h 30 et départ après 16 h 30.



### IV.3 – L'alimentation

La structure fournit les repas du midi, les collations et les goûters.

Les menus sont élaborés par le service de restauration de la ville, en collaboration avec la direction petite enfance et affichés chaque début de semaine et consultables sur le site Internet de la Ville.

L'alimentation est adaptée à chaque enfant selon son âge.

#### Cependant, nous respectons dans la mesure du possible :

- Le choix individuel des familles, pour des questions d'organisation
- Le lait maternisé est fourni par les parents
- Le lait maternel est le bienvenu dans le respect du suivi du protocole de transport et conditionnement du lait maternel par les familles.



#### **En cas d'allergie alimentaire la cuisine centrale ne fournit pas de repas.**

Les familles devront apporter et uniquement dans ce cas, le repas de leur enfant selon le protocole de transport et conditionnement.

Le prix du repas est inclus dans le barème horaire appliqué à chaque famille.

Aucun repas n'est déduit (absences facturées, repas apporté).

### IV.4 – Les produits d'hygiène et de change

- Votre enfant arrive dans la structure la couche propre.
- Pour des questions d'organisation, la structure fournit les produits d'hygiène courants (couches, savon..), mais tout produit spécifique (comme le sérum physiologique et le liniment) est fourni par les parents
- En période estivale, les familles fournissent la crème solaire et les produits anti-moustiques, selon le protocole du médecin (attention toutes les crèmes ne seront pas acceptées).

### IV.5 – Le sommeil

Le personnel s'efforce de respecter le rythme et la qualité du sommeil de votre enfant, ainsi que les rites qui favorisent son endormissement (doudous...).

### IV.6 – Les vêtements

- Les vêtements doivent être pratiques afin que l'enfant soit à l'aise. Ils doivent être marqués au nom complet de l'enfant pour éviter pertes et confusions.
- Des vêtements de rechange doivent obligatoirement être fournis par les familles. En effet, même si des tabliers adaptés sont utilisés lors des activités salissantes (peinture, pâte à sel...), il arrive que les vêtements soient tâchés.
- Pendant les périodes estivales, merci de fournir des vêtements amples, de couleur claire et couvrants, afin de se prémunir des piqûres de moustiques ainsi qu'un chapeau de soleil.
- Les chaussures doivent être faciles à mettre et enlever.
- Pendant les périodes hivernales : des vêtements chauds (pull, sweat, manteau, bonnet, gants, vêtements de pluie) et des chaussures chaudes, imperméables et faciles à mettre et enlever.

En aucun cas la structure ne peut être tenue p  
d'effets personnels.

#### IV.7 – Les bijoux

**Tous les bijoux et accessoires sont interdits dans la structure :**

Boucles d'oreilles y compris les boucles chirurgicales, colliers, barrettes, bracelets, en raison des risques de perte ou d'accident pour l'enfant, mais aussi pour la sécurité des autres enfants. Aussi il vous est demandé de veiller à ce qu'ils soient retirés lorsque l'enfant est accueilli.

#### IV.8 – Les Activités

En fonction du projet pédagogique, des activités variées d'éveil et de découverte sont proposées aux enfants de chaque structure tout au long de l'année.

Ces activités peuvent être propres à la structure, ou en lien avec les autres structures petite enfance de la ville. De même, elles peuvent être travaillées et mises en œuvre en partenariat avec les équipements publics de quartier ou de la commune (bibliothèque, maison de quartier, Mon Ciné...).

En accueil familial, les enfants accompagnés de leur assistante maternelle participent aux jardins d'enfants chaque semaine.

Le jardin d'enfants permet à l'enfant, de s'intégrer dans un plus grand groupe.

Il découvre alors le plaisir du jeu au contact des autres.

Une adaptation progressive de l'enfant est prévue sous la responsabilité de l'assistante maternelle. Le jardin d'enfants est animé par une auxiliaire de puériculture et une des assistantes maternelles.

Le jardin d'enfants est ouvert de 14h30 à 18h, chaque enfant y participe une fois par semaine, sauf pendant les vacances scolaires.

#### IV.9 – Sorties et photos

La structure organise des sorties encadrées pour lesquelles vous serez systématiquement prévenus à l'avance. Si vous êtes opposés à ces sorties, merci de le signifier par écrit à la directrice.

Nous sommes amenés à réaliser des photographies des enfants dans le cadre des activités. Seules les photos individuelles peuvent vous être communiquées. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié, merci de le signifier à votre directrice de structure par écrit.



## V La santé de l'enfant

### V.1 – Le rôle du médecin, du référent et de l'accompagnant de santé et accueil inclusif

Dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du décret 30 août 2021 Le médecin et la coordinatrice petite enfance de la direction petite enfance assurent les missions de « Référent santé et accueil inclusif ».

Ils interviennent dans chaque établissement de façon récurrente et planifiée. Ils informent, sensibilisent et conseillent la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant.

#### V.1.1 – Le médecin

- Définit et présente aux professionnels chargés de l'encadrement les protocoles médicaux et d'urgence
- Contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes
- Assure un rôle de conseil auprès du (de la) directeur(trice) en cas de situations particulières ou lors de demande de la direction
- Est en lien avec le Médecin traitant si nécessaire.

#### V.1.2 – Le référent santé et accueil inclusif

- Veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Le cas échéant, accompagne l'équipe, dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré avec le médecin de l'enfant et en accord avec la famille
- Accompagne les agents dans la lecture des protocoles rédigés par le médecin, et dans la lecture des ordonnances
- Avec l'accord de la famille le référent accueil inclusif peut se mettre en lien avec le pôle handicap du service enfance pour faciliter l'accueil de l'enfant en péri-scolaire et centre de loisirs.

#### V.1.3 L'accompagnant santé

- Assure en collaboration avec le professionnel de santé présent dans la crèche les actions d'éducation et de promotion de la santé
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Contrôle la bonne application des procédures internes

### V.2 – Les visites médicales

Des visites médicales sont organisées pour les enfants prenant un traitement de fond, porteurs d'une maladie chronique, allergie(s) ou pour les enfants en situation de handicap. Lors de cette visite un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera donc établi en partenariat avec tous les acteurs : famille, médecin traitant ou pédiatre, structure d'accueil.

Le médecin peut être amené à voir ou revoir le conseil de la directrice de la structure, mais si possible en leur présence. Le carnet de santé sera alors demandé et remis sous enveloppe fermée.

Cette consultation ne se substitue pas au suivi médical habituel de l'enfant.

### V.3 – L'obligation vaccinale

Les enfants fréquentant les structures doivent être soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur. (Décret du 25/01/2018)

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de trois mois .

Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

Le défaut de vaccination sans avis médical ne permettra pas l'accueil des enfants en structure petite enfance.

Ainsi à chaque rentrée scolaire sera demandé un certificat médical daté de moins de deux mois certifiant la conformité du calendrier vaccinal.

### V.4 – Les maladies à éviction – les maladies contagieuses

#### V.4.1 – L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies

- *Arrêté du 03/05/1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses dans sa version consolidée au 20/12/2009*
- *Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes. Rapport du HCSP du 28/09/2012*

Les parents doivent prévenir la directrice de la structure en cas de maladie contagieuse afin que les mesures nécessaires soient prises sans délais.

L'éviction de l'enfant pourra être prononcée par la directrice ou par le médecin de crèche, en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant et selon la liste établie.

## V.4.2 – Liste des maladies obligatoires à éviction

L'éviction de la collectivité est une obligation (source du Ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes du 29 décembre 2010)

### 1 • ANGINE BACTÉRIENNE (DONT LA SCARLATINE)

2 jours après le début de l'antibiotique

### 2 • GASTROENTÉRITE BACTÉRIENNE À E. COLI ENTÉRO-HÉMORRAGIQUE OU À SHIGELLA SONNEI

Retour après 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle au moins 48h après la fin du traitement

### GASTROENTÉRITE BACTÉRIENNE À CLOSTRIDIUM DIFFICILE

Jusqu'à la fin des symptômes

### 3 • OREILLONS

9 jours après le début de la parotidite

### 4 • ROUGEOLE

5 jours après le début de l'éruption

### 5 • COQUELUCHE

Pendant les 3 jours après le début de l'antibiotique : azithromycine (Zithromax<sup>o</sup>) ou les 5 jours pour les autres antibiotiques

### 6 • IMPETIGO (si lésions trop étendues et ne pouvant pas être protégées)

3 jours après le début de l'antibiothérapie

### 7 • HÉPATITE A

10 à 30 jours

### 8 • MÉNINGITE À MÉNINGOCOQUE

Hospitalisation. Suivre instruction de l'ARS (déclaration obligatoire)

### 9 • TUBERCULOSE

Selon ARS

### 10 • GÂLE

3 jours après le début du traitement

### 11 • GRIPPE

Isolement recommandé dans les collectivités de sujets à risque. En l'absence d'isolement possible : éviction jusqu'à guérison soit 5 jours après le début des symptômes

### 12 • HERPES VIRUS

Bouton de fièvre : pas d'éviction

**Gingivostomatite herpétique** : 2 jours

### 13 • PIEDS-MAINS-BOUCHE

2 jours si l'état de l'enfant en phase aiguë l'exige

#### 14 • TEIGNE

3 jours et/ou jusqu'à disparition des lésions

#### 15 • TYPHOÏDE

Reprise collectivité sur présentation d'un certificat

#### 16 • VARICELLE (zona: pas d'éviction)

Isolement recommandé dans les collectivités de sujets à risque.

En l'absence d'isolement possible : éviction 5 jours

### V.4.3 – Liste complémentaire de maladies à éviction de la commune

#### 1 • BRONCHIOLITE OU CRISE D'ASTHME DU NOURRISSON

Selon l'état de l'enfant (détresse respiratoire) : 2 jours

#### 2 • GASTRO-ENTÉRITE À GERME NON IDENTIFIÉ

Selon l'état de l'enfant à l'appréciation de la structure (risque de déshydratation),

2 jours

Toute demande de déduction est soumise à la présentation d'un justificatif

### V.5 – La prise de médicaments- les protocoles médicaux

Conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021, et à l'article L21,11-3 1 et l'article R 2111 1, les professionnels cités à l'article L 2111-1 peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prennent en charge, lorsque le médecin n'a pas expressement prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Ainsi les puéricultrices, auxiliaires de puériculture, éducateur de jeunes et assistants maternels à leur domicile sont habilités à le faire dans le respect de l'ordonnance, et des protocoles médicaux rédigés par le médecin de crèche.

**! Aucun médicament n'est donné sans la signature par les familles du document nous y autorisant, ( document " autorisations accueil petite enfance Saint-Martin-d'Hères") et tout médicament doit avoir été délivré au moins une fois par la famille.**

Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicaments pendant la journée, l'ordonnance nominative, datée et signée par le médecin traitant doit être remise à la structure en même temps que l'autorisation parentale d'administration.

Si l'enfant présente de la fièvre dans la structure, la famille sera contactée, afin de vérifier si l'enfant a déjà eu un traitement avant d'arriver, il lui sera administré l'antipyrétique (Paracétamol...) selon les protocoles médicaux du médecin du service qui sont à votre disposition au sein des structures.

Il est, par ailleurs, indispensable d'informer la direction de tout traitement en cours pour éviter un surdosage ou une interaction, et d'alerter sur d'éventuels effets secondaires. La copie de l'ordonnance doit être fournie à la crèche.

La kinésithérapie respiratoire est interdite dans les structures.

## V.6 – Le Projet d'accueil individualisé (PAI)

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (urgence immédiate, problèmes de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap,...) le médecin de crèche, le référent santé accueil inclusif, ou les puéricultrices selon, les situations, mettent en place un Projet d'accueil individualisé en liaison avec la direction de la structure, le médecin de l'enfant et les parents de ce dernier.

Selon la situation rencontrée, le PAI précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

## V.7 – Les urgences médicales

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement assure la mise en place des mesures nécessaires selon les protocoles en vigueur. Il peut faire appel au centre de régulation par le 18 ou le 15. Le médecin régulateur décide des moyens à mettre en œuvre pour faire face à la situation.

En cas d'hospitalisation, et en l'absence des parents, l'enfant est accompagné par un membre de la structure muni de l'autorisation d'hospitalisation (signée lors de la constitution du dossier d'entrée). En même temps les parents sont informés de la situation.

Réciproquement, les parents sont priés d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile.

# VI Les familles et la structure

## VI.1 – L'autorité parentale

La directrice de la structure doit être immédiatement informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

## VI.2 – Les autorisations parentales

Dans le dossier d'entrée d'autres autorisations seront demandées aux parents

- Autorisation de transport
- Autorisation à être hospitalisé et soigné
- Autorisation à sortir dans le cadre des activités de la structure
- Autorisation à être pris en photo et filmé
- Autorisation à participer à l'enquête Filoué de la Caf
- Autorisation donnée à une, ou des tierces personnes, de venir chercher l'enfant

## VI.3 – La participation des familles à la vie de la structure

Cette participation se fait au quotidien à travers les échanges avec l'équipe autour de la vie de votre enfant. Elle peut aussi se traduire par votre participation aux rencontres et temps forts proposés par la structure tout au long de l'année : projets thématiques, ateliers parents-enfants, pause Café, sorties mon Ciné, bibliothèque du quartier...



## VI.4 – Instance de représentation des familles

Vous pouvez choisir de “représenter” les parents des interrogations et propositions (aspects organisationnels comme éducatifs) que vous souhaitez voir traiter à l’échelle des structures.

L’instance privilégiée pour exercer ce droit est représentée par le Conseil des structures, conformément à la circulaire 83/22 du 30 juin 1983 et au décret d’août 2000.

À Saint-Martin-d’Hères, un conseil inter-structures se réunit une fois par an à l’initiative de l’adjoint au Maire en charge de la petite enfance.

### Le conseil est actuellement composé de :

- L’adjoint au maire en charge de la petite enfance
- La directrice petite enfance et/ou la coordinatrice petite enfance
- Les directrices de structures et ou les membres des équipes de direction
- 1 ou 2 représentants des parents de chaque structure

## VII Le contrat d’accueil

- Lors de l’admission un contrat est conclu entre la famille et la Ville
- Il est basé sur les besoins de la famille et les possibilités d’accueil de la structure.
- Il comprend dans sa durée les temps de transmissions entre l’équipe et les parents (matin et soir)
- Il est signé par la directrice de la structure et la famille de l’enfant.
- Les familles s’engagent à respecter ce contrat, ainsi que les procédures de révision de ce dernier
- Pour des raisons de service, une réduction du temps d’accueil peut être demandée par la direction à titre exceptionnel, les heures sont alors déduites de la facture
- Les heures d’arrivée et de départ de l’enfant seront consignées par le biais du pointage quotidien
- Une famille ne peut pas fréquenter simultanément deux structures d’accueil.
- Selon la règle du cadran chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

### VII.1 – Contenu-périodicité du contrat

#### Le contrat précise

- Dans l’objectif de garantir la bonne intégration de l’enfant au groupe, de mener à bien le projet pédagogique et le bien être de l’enfant, le nombre d’heures par journée d’accueil est d’un minimum de 2,5 heures
- Les horaires journaliers de l’enfant : les heures réservées sont exprimées en heures et demi-heures
- Les heures réservées dans le contrat seront lissées sur la période du contrat.
- Les modalités de tarification.

Le contrat débute à la fin du mois de l’adaptation et se terminera au 31 décembre.

Les familles s’engagent à respecter ce contrat, ainsi que les procédures de révision de ce dernier.

## VII.2 – Renouvellement du contrat

Le contrat est renouvelé chaque année du 1<sup>er</sup> janvier à la date de fermeture estivale et du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre. L'accueil du mois d'août sera réalisé en occasionnel.

Les enfants entrants à l'école maternelle en septembre ne seront pas accueillis en structure petite enfance au retour des congés d'été après la période de fermeture estivale des établissements fin août. Des dérogations peuvent être accordées après une demande écrite et anticipée des parents, au plus tard le 15 juin.

## VII.3 – Modifications des besoins de la famille

Le premier mois d'accueil permet aux familles et aux établissements d'ajuster les horaires selon l'organisation familiale et le rythme de l'enfant.

Lors du premier mois d'accueil les parents ou la direction de la structure peuvent modifier les horaires d'arrivée et de départ pour affiner les besoins réels de garde.

Une fois le contrat signé il ne peut être modifié de manière récurrente. Afin de permettre à la famille d'affiner sa demande, le premier mois d'accueil fera l'objet d'un accueil occasionnel.

Toute demande de modification des horaires, en plus ou en moins sera adressée par mail ou courrier à la directrice de la structure et sera accordée sous réserve des possibilités d'accueil de la structure et dans le respect du taux d'encadrement en vigueur. Cette demande doit être formulée par la famille au plus tard le 20 du mois en cours pour une prise d'effet au 1<sup>er</sup> du mois suivant.

## VII.4 – Modifications des ressources familiales

La participation familiale est revue chaque année civile, en fonction de la consultation du dossier d'allocataire (CDAP). À défaut, si la famille est non allocataire Caf, sur la base du dernier avis d'imposition (N-2).

La base des ressources prises en compte est l'année N-2.

En cas de changement de votre situation au cours de l'année (nouvelle naissance, changement d'activité, séparation) :

- Informez rapidement la Caf de tout changement pour que celle-ci puisse réactualiser votre situation et votre dossier
- Et ensuite, manifestez-vous auprès de la directrice de la structure une réactualisation de votre tarif horaire sera alors effectuée à la date de prise en compte par la Caisse d'allocations familiales.

Il est de votre responsabilité d'informer le service de tout changement de situation. Qu'il s'agisse d'accueil occasionnel ou régulier, la tarification horaire est calculée selon l'application du même barème réglementaire.

La date de prise en compte des modifications du tarif appliqué à la famille sera celle mentionnée dans CDAP.

## VII.5 – Absences et congés

Les absences imprévues de l'enfant doivent être signalées au plus tôt et être effectuées avant 9 h à son établissement d'accueil. La déduction des absences sur la facture mensuelle est détaillée dans la partie " Les éléments de la facturation ".

La direction de la structure doit être informée par écrit des absences de l'enfant pour les vacances à l'aide de la fiche de congés de l'enfant, par mail ou par le document disponible dans les unités.

Pour l'accueil régulier :

- 8 jours à l'avance pour les absences de 0,5 à 5 jours
- 1 mois à l'avance pour les congés supérieurs à 5 jours
- au plus tard le 2 mai pour les congés d'été

Pour l'accueil occasionnel :

- 48 heures à l'avance dont un jour ouvré

Les fiches de congés constituent un engagement définitif de la part des parents.

En cas de non respect de cet engagement, la direction se réserve le droit de refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs.

La directrice de la structure se tient à la disposition des familles pour toute explication supplémentaire.

## VII.6 – Résiliation

- La résiliation du contrat peut intervenir à la demande de la famille, qui devra formuler sa demande obligatoirement par écrit à la direction petite enfance, via la directrice de la structure.
- Dans tous les cas, un préavis d'un mois sera demandé et facturé, à la remise ou à la réception du courrier.
- La résiliation du contrat pourra être prononcée par la courriel Ville, par lettre recommandée avec accusé de réception dans les cas suivants :
  - Non respect des modalités du présent règlement
  - Fausse déclaration concernant la situation de la famille ou déménagement non signalé hors de la commune
  - Non fréquentation de la structure pendant 2 semaines sans que la direction n'en ait été informée
  - Non paiement des factures
- En cas de déménagement de la famille dans une autre commune, l'enfant ne pourra être maintenu dans le lieu d'accueil. Toutefois dans un souci de respect du rythme et des habitudes prises par l'enfant, votre enfant pourra continuer à fréquenter la structure jusqu'à la fin de son contrat en cours. Au-delà de cette période vous devrez envisager une autre solution d'accueil pour votre enfant.

## VII7 Situation de garde alternée

**En cas de résidence alternée, le contact sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale et de ses ressources. La mention d'enfants à charge sera prise en compte dans le calcul du tard.**

## VIII Modalités financières.

### VIII.1 – La participation financière des familles : la base de calcul

Le tarif appliqué pour l'accueil de votre enfant est fixé par la Cnaf (caisse nationale d'allocations familiales), la collectivité est tenue de l'appliquer.

La Circulaire de la caisse nationale d'allocations familiales 2022-16 fixe le barème national des participations familiales.

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.

La caisse d'allocations familiales qui finance les structures petite enfance a élaboré un barème unique de participations familiales qui s'applique aussi bien pour l'accueil régulier qu'occasionnel des enfants de moins de 6 ans.

Il est fonction d'un taux d'effort, exprimé en pourcentage, des ressources familiales, du temps d'accueil et du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Le taux d'effort appliqué est différent selon le mode d'accueil (collectif ou familial).

Le financement de la Caf via la PSU vient diminuer la participation financière des familles.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 à 10 enfants	0,0206 %	0,0206 %

#### Exemple :

la Famille ABC avec un enfant à charge ayant un revenu mensuel de 2500 € :  
 $2500 \times 0,0619 \% = 1,54 \text{ €}$  / heure pour un accueil collectif

## VIII.1.1 – Les ressources à prendre en compte pour l'établissement de la tarification

### VIII.1.1.1 – Pour les familles allocataires

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la Caf en matière de prestations familiales. Les familles sont informées que la direction petite enfance conserve un historique des ressources pour répondre à d'éventuels contrôles.

### VIII.1.1.2 – 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 bulletin de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.

### • Familles 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...), les ressources plancher seront prises en compte 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.

- Familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), il sera appliqué à ces familles le montant "plafond" de ressources instauré dans la collectivité.

### VIII.1.1.3 – Pour toutes les familles

Le barème des frais de garde est soumis à un plancher et un plafond fixé par la Cnaf et révisé chaque année.

En cas d'impossibilité de calculer le tarif horaire ou d'absence de justificatif sur lequel apparaissent les revenus imposables avant tout abattement fiscal de l'année N-2, le tarif maximum sera appliqué.

Quelle que soit la situation, la règle est de pouvoir justifier de vos revenus. Les familles allocataires qui n'ont pas de ressources ou celles qui ont des revenus inférieurs au plancher de la Caf se verront appliquer le tarif minimum ( tarif plancher).



## VIII.2 – Cas particuliers

**Si l'un de vos enfants est en situation de handicap (même non présent dans la structure), le tarif immédiatement inférieur est appliqué. Ainsi, une famille de 2 enfants dont l'un est en situation de handicap se verra appliquer le barème "3 enfants", soit le taux d'effort de 0,00413% au lieu de 0,0516% pour de l'accueil collectif.**

### Tarif d'accueil d'urgence

En cas d'accueil d'urgence et à titre tout à fait exceptionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues, il est possible d'appliquer le tarif minimum (plancher) pour des situations d'urgence sociale.

Le tarif plancher de la structure est appliqué dans le cas d'un enfant confié par l'aide sociale à l'enfance ( ASE) à une famille d'accueil qui l'inscrirait dans un équipement.

## VIII.3 – Participation financière des familles, facturations et déductions

### VIII.3.1 – Les déductions

#### Les déductions refusées:

- Pour absences non justifiées ou non signalées dans les délais
- Pour maladie pendant les congés prévus de l'enfant
- Pour maladie simple de l'enfant pendant les 3 premiers jours (délai de carence maladie)

#### Les déductions admises pour

- La fermeture des structures ( journée de formation du personnel, grève, etc.). Dans ce cas, les déductions ne sont effectuées que pour les enfants devant être présents dans la structure ces jours-là.
- L'hospitalisation de l'enfant (sur justificatif de l'enfant)
- Les jours d'éviction de l'enfant (voir liste des maladies, cf.annexes)
- Les jours d'éviction imposés par la directrice d'après l'état de santé de l'enfant.
- Les jours de maladie simple à partir du 4<sup>e</sup> jour (sur certificat médical).

Pour des questions d'organisation, la famille doit prévenir de l'absence de l'enfant et si possible de la date de son retour en structure.



#### **Pour l'accueil occasionnel**

**Tout certificat justifiant une déduction du mois doit être fourni au plus tard le trois du mois suivant. Aucun certificat fourni après cette date ne sera pris en compte.**

Toute absence non justifiée et non prévenue sera facturée.

### VIII.3.2 – Modalités de paiement de la facture

La facture est éditée à terme échu. Elle est disponible en ligne sur le site de la commune.  
Une famille qui veut la recevoir par courrier devra faire la démarche sur son compte dans l'espace citoyen.

Le paiement s'effectue auprès du service accueil-familles par chèque, CESU, espèces et possibilité de payer en ligne sur l'espace citoyen de la ville.

### VIII.4 – Gestion des factures non réglées

En cas de non-paiement, la commune de Saint-Martin-d'Hères demandera le recouvrement des sommes dues par l'intermédiaire de la trésorerie principale.

Si la situation de non-paiement perdure, le Maire se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant après en avoir avisé les parents par courrier.

Aucun contrat ne sera renouvelé en cas d'impayés. Les familles sont invitées à se rapprocher de la directrice de la structure en cas de difficulté particulière.

### VIII.5 – Assurance

La ville de Saint-Martin-d'Hères est assurée en "responsabilité civile". Elle inclut celle des accompagnateurs majeurs, bénévoles et autorisés, pour les activités intérieures et extérieures.

En tout état de cause, il appartient aux parents de souscrire une assurance garantissant leur responsabilité ainsi que celle de leur enfant. Chaque année une attestation de cette dernière devra obligatoirement être fournie à la directrice de la structure.

Par ailleurs, il est fortement recommandé aux parents de souscrire une assurance "individuelle accident" au profit de leur enfant pour le couvrir de ses propres préjudices corporels.



## IX Protocoles

Les familles peuvent consulter les protocoles suivants

### IX.1 – Protocole situation d’urgence

**Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d’urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d’aide médicale d’urgence**

#### Petit incident, symptômes non inquiétants

Tout incident survenu dans la journée de l’enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l’enfant, les parents sont informés. Le cas échéant, une déclaration d’accident est proposée et signée par les parents. Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir chercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

#### Accidents, maladies aiguës

Un document, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l’équipe éducative :

- Il liste les symptômes alarmants chez l’enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d’appel au Samu
- Il décrit, sous la forme de fiche, la conduite à tenir en cas d’accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident...

#### Intervention en cas d’urgence médicale

En cas d’accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d’accueil, un membre de l’équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l’enfant et applique les directives du médecin du Samu. Si l’enfant doit être conduit au Centre hospitalier du secteur, un membre de l’équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l’enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l’écart. Un membre de l’équipe éducative accompagne l’enfant à l’hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

### IX.2 – Plusieurs protocoles rédigés par le médecin de crèche

**détaillant les mesures à prendre selon l’état de santé de l’enfant**

- Allergie immédiate simple
- Arrêt cardio respiratoire
- Brûlure
- Choc anaphylactique
- Conjonctivite
- Convulsions fébriles
- Crise d’asthme
- Diarrhée aigue
- Fièvre
- Inhalation d’un corps étranger
- Œdème de Quincke
- Piqûre d’insecte
- Saignement de nez
- Traumatisme avec ou sans saignement
- Traumatisme crânien
- Vomissement



## IX.3 – Un protocole détaillant 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

### Protocole de nettoyage sans épidémie

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Sols	Vaporetto	Eau vinaigrée	Vaporetto	Eau vinaigrée	Vaporetto
Meubles / placards	Savon noir à 2% sans rinçage	Vaporetto	Savon noir à 2% sans rinçage	Vaporetto	Eau vinaigrée
Mobilier du repas (tables et chaises)	Liquide vaisselle + rinçage eau vinaigrée	Liquide vaisselle + rinçage eau vinaigrée	Liquide vaisselle + rinçage eau vinaigrée	Liquide vaisselle + rinçage eau vinaigrée	Liquide vaisselle + rinçage eau vinaigrée
Salle de change (table de change, WC, lavabo)	Savon noir à 2% + rinçage eau vinaigrée	Savon noir à 2% + rinçage eau vinaigrée	Savon noir à 2% + rinçage eau vinaigrée	Savon noir à 2% + rinçage eau vinaigrée	Table de change : eau vinaigrée WC, lavabo : eau vinaigrée + bicarbonate
Meubles de cuisine	Liquide vaisselle + rinçage eau vinaigrée	Liquide vaisselle + rinçage eau vinaigrée	Liquide vaisselle + rinçage eau vinaigrée	Liquide vaisselle + rinçage eau vinaigrée	Liquide vaisselle + rinçage eau vinaigrée

Dilution du savon noir : 20 ml pour 5 litres d'eau pour le seau, 2 ml pour 500 ml d'eau pour le vaporisateur

Dilution du vinaigre blanc : 40 ml pour 500 ml d'eau

### Protocole de nettoyage avec épidémie

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Sols	Médiprop	Médiprop	Médiprop	Médiprop	Médiprop
Meubles / placards	Enzy-pin	Enzy-pin	Enzy-pin	Enzy-pin	Enzy-pin
Mobilier du repas (tables et chaises)	Enzy-pin	Enzy-pin	Enzy-pin	Enzy-pin	Enzy-pin
Salle de change (table de change, WC, lavabo)	Enzy-pin	Enzy-pin	Enzy-pin	Enzy-pin	Enzy-pin
Meubles de cuisine	Enzy-pin	Enzy-pin	Enzy-pin	Enzy-pin	Enzy-pin

**Enzy-pin** : dégraissant bactéricide, levuricide, virucide, désinfectant multi-surface. Pulvériser, frotter et essuyer.

**Médiprop** : détergeant désinfectant. Dilution à 0,25 % soit une dose de 20ml pour un seau de 8 litre, balayage ou essuyage humide. Sans rinçage

## IX.4 – Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

### Traitement médical

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible. Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent signe l'autorisation d'administration des médicaments à chaque nouvelle ordonnance.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents réapprovisionnent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, sur l'ordonnance ou sur la boîte la correspondance.
- Le, ou les parents, ou représentants légaux de l'enfant, ou le référent Santé & accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

À l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac de médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le réfrigérateur si besoin.

À la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires. Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents, et le Samu si nécessaire.

## Intervenant extérieur

La structure peut accepter, si l'état de santé de l'enfant et les conditions matérielles sont réunies, l'intervention d'un professionnel de santé extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien, infirmier...). Les parents doivent au préalable demander l'accord de la directrice et fournir l'ordonnance adéquate.

## Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un Projet d'accueil individualisé.

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire. Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

## IX.5 – Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

En France, les enfants bénéficient de trois niveaux de protection au vu de leur vulnérabilité :

- La protection parentale
- La protection administrative
- La protection judiciaire.

La protection parentale est un droit pour chaque enfant au sein de sa famille. En cas de défaillance de cette protection, un enfant peut bénéficier d'une protection administrative, voire judiciaire. Lorsqu'il nous semble qu'un enfant court un danger, ou risque d'en courir un, ou qu'il n'accède pas aux soins auxquels il a droit, **nous avons tous le devoir d'agir.**

La direction petite enfance a élaboré un guide qui précise la définition de la maltraitance et les signes de vigilance, ainsi que la procédure à suivre quand un professionnel observe des signes de potentielle maltraitance.

### IX.5.1 – Définition de la maltraitance

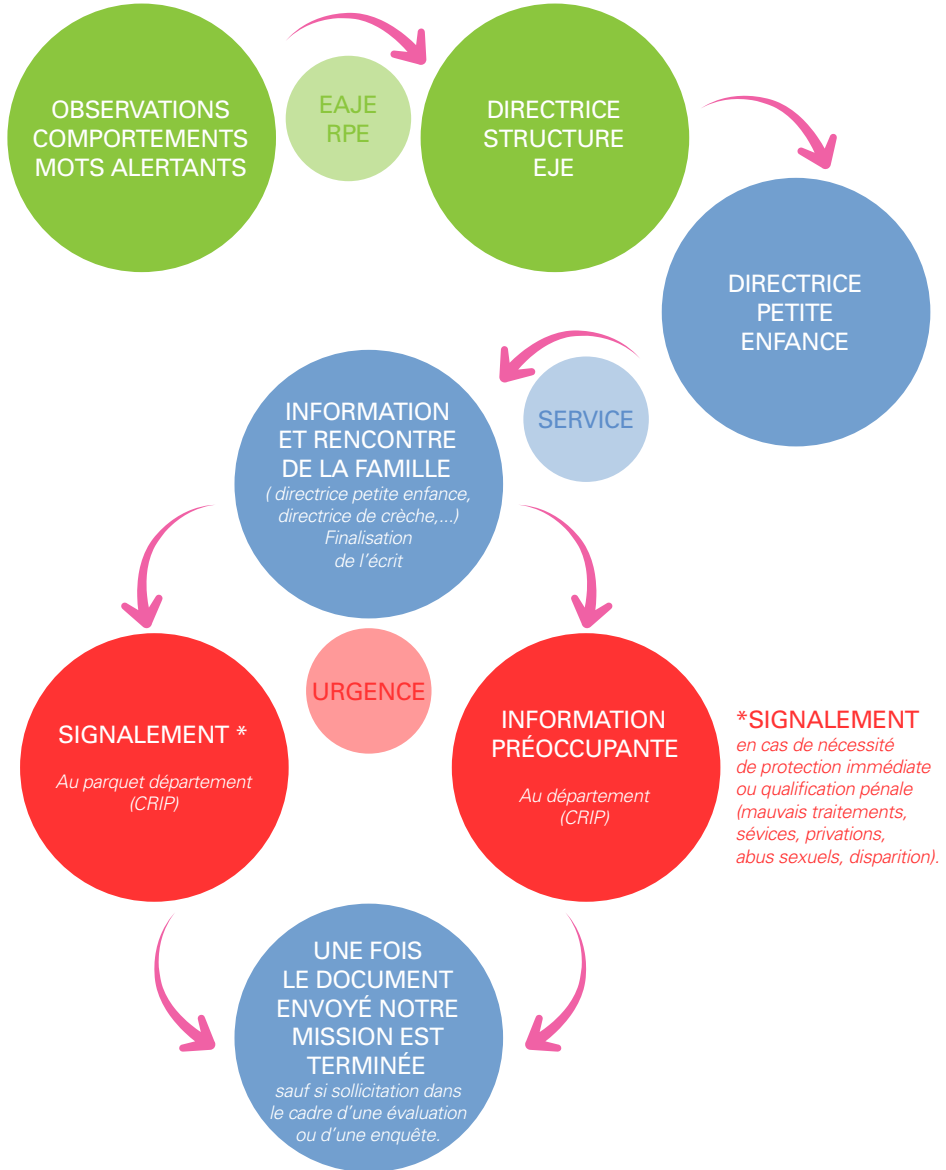
**L'enfant maltraité est celui qui est victime de**

- Violences physiques
- Violences psychologiques
- Violences sexuelles
- Négligences et carences lourdes
- Co-victime de violences conjugales

Ayant des conséquences graves sur son développement physique, psychologique (psycho affectif) social (relationnel)

Source : ODAS (observatoire national de l'action sociale)

### IX.5.2 Procédure à suivre



## IX.6 – Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

### IX.6.1 – Sortie dans le jardin

- Vérifier l'extérieur avant de sortir avec les enfants (sol, portillon ou portail fermé...)
- Prévoir des mouchoirs et du gel hydro-alcoolique
- Prévenir du nombre d'enfants sortants. un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, un professionnel pour huit enfants qui marchent.
- Si un agent est seul en extérieur il doit être muni du téléphone de la crèche.

### IX.6.2 – À l'extérieur de la crèche

La réglementation (décret du 30 août 2021) permet de sortir avec un professionnel pour cinq enfants.

La ville de Saint-Martin-d'Hères maintient la nécessité d'être au moins deux adultes, dont au moins un professionnel pour cinq enfants.

Les étapes à respecter en amont sont :

- Prévenir de la destination de la sortie,
- Nommer un référent de la sortie qui la prépare,
- Contacter en amont les familles accompagnatrices,
- Faire une liste des enfants sortants,
- Prendre un sac de sortie composé de : téléphone portable, trousse de secours, numéros utiles, coordonnées des familles des enfants sortants, couches, lingettes, eau, etc.
- Munir les adultes d'un gilet fluorescent pour toute sortie, dans des espaces partagés ( musée, parc public, tram, etc).

Modalités d'information des familles :

- Pour les sorties de proximité (déplacements à pied vers un parc, la bibliothèque..). Les parents seront informés par affichage et au moins par téléphone.
- Pour les sorties extra-quotidiennes (musée, cinéma), avec transport par bus ou car, une demande d'autorisation devra être signée par les parents.

## IX.7 – Conduite à suivre dans les situations d'urgence (inondation, tremblement de terre..)

La Ville de Saint-Martin-d'Hères est dotée d'un Plan communal de sauvegarde (PCS) qui anticipe la conduite à tenir en cas de "catastrophe": inondation, tremblement de terre, risque chimique, ce, en lien avec la Sécurité civile.

Dans ces situations, il est demandé aux familles de ne pas se déplacer vers la structure d'accueil afin de ne pas gêner les secours. Le personnel prendra en charge les enfants jusqu'à ce que la situation permette le retour des familles.

Trois procédures sont appliquées :

- Mise à l'abri
- Évacuation
- Mise en sécurité

## IX.8 – Un protocole de conditionnement et transport des repas et du lait maternel

### IX.8.1 – Protocole d'allaitement en établissement d'accueil du jeune enfant à Saint-Martin-d'Hères

La direction petite enfance accompagne les mères dans leur volonté de continuer à allaiter leur enfant tout en travaillant.

#### IX.8.1.1 – Avant l'entrée en structure

Avoir donné l'habitude à votre bébé de prendre le lait maternel au biberon afin de faciliter son alimentation dans la structure ;

#### IX.8.1.2 – Recueil du lait à domicile

- Lavage rigoureux des mains
- Utilisation du tire-lait (mécanique ou manuel)
- Remplir le biberon en verre
- **Si quantité suffisante** : remplir le biberon selon la quantité consommée par votre enfant. **(Ne pas dépasser les ¾ du biberon car augmentation du volume si congélation.)**
- **Si la quantité est insuffisante** : à la première extraction conserver le lait au réfrigérateur (+4°C). À la deuxième, le placer également au réfrigérateur, vous pourrez mélanger les deux lorsqu'ils seront à la même température.  
**Penser à noter sur le biberon la date et l'heure du premier recueil de lait.**
- Noter également le nom et le prénom de votre enfant sur le biberon

#### IX.8.1.3 – Conservation au réfrigérateur

Lorsque le biberon est complet le conserver au réfrigérateur (4°C) il devra être bu dans les 48 heures.

La structure d'accueil ne pourra pas garder un biberon d'un jour sur l'autre, il sera remis vide, le soir à la famille.

#### IX.8.1.4 – Conservation au congélateur

Lorsque le biberon est congelé, (-18°C) il se conserve au maximum 4 mois.

**(Attention : Ne jamais recongeler un produit déjà décongelé.)**

- Sortir le biberon du congélateur et le mettre au réfrigérateur au minimum 6 heures avant la prise prévue. (respect de la chaîne du froid)
- Il devra être bu dans les 24h à la sortie du congélateur,

**La structure d'accueil ne pourra pas conserver de lait dans son congélateur.**

#### IX.8.1.5 – Transport

- Pour le transport jusqu'à l'établissement d'accueil de votre enfant, mettre le biberon froid dans un sac isotherme contenant un pack de froid.

**• Ne jamais excéder une heure de transport  
Sans le respect de ces consignes l'équipe n**

En cas de doute le personnel se référera à sa directrice qui se réserve le droit de proposer à votre enfant un autre aliment adapté de votre choix selon son âge.

Je soussigné Madame, Monsieur,.....déclarent avoir pris connaissance des informations relatives à l'allaitement de notre enfant en établissement d'accueil de jeune enfant par l'intermédiaire de biberons de lait maternel, et nous engageons à respecter :

- les règles d'hygiène pour l'entretien de tout le matériel pour tirer mon lait y compris les biberons.
- La conservation à bonne température du lait :
  - 24h (lait décongelé) ou 48h (lait non congelé) au réfrigérateur (+4°C)
  - 4 mois maximum au congélateur (- 18°C)
- Les règles relatives au transport du lait congelé ou non de mon domicile à la structure d'accueil dans un sac isotherme contenant des packs de réfrigération congelés fournis par nos soins.
- L'adaptation préalable du bébé à la prise du biberon de lait maternel.
- De fournir une boîte de lait maternisé de dépannage à la structure s'il a déjà été testé à la maison.

Fait à : ..... Date : .....

Signatures de la directrice : des parents :

### **IX.8.2 – Protocole sanitaire : panier repas enfants allergiques avec Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Votre enfant a une allergie alimentaire, son PAI prévoit que vous apportiez son repas. Ce protocole vous précise les conditions d'hygiène dans lesquelles cela est possible.

#### **IX.8.2.1 – L'individualisation du repas**

**• Un responsable unique : la famille**

Les parents s'engagent à fournir l'ensemble des composants du repas et assument la pleine et entière responsabilité de son achat, de sa fabrication, des conditions de conservation et de transport.

**• Une prestation unique**

L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille (repas et ingrédients le cas échéant) à l'exclusion de tout autre complément.

**• Un contenant unique**



Toutes les boîtes constituant le repas sont assemblées dans un sac plastique avant d'être introduites dans un contenant isotherme) qui doit être propre et nettoyé régulièrement.

### *IX.8.2.2 – L'identification du repas*

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter tout risque d'erreur ou de substitution, le contenant unique (glacière ou sac isotherme), le sac plastique ainsi que les boîtes destinées à l'ensemble des composants du repas seront clairement identifiés au nom de l'enfant.

Une fiche menu devra être établie par les parents définissant les aliments contenus dans le panier repas du jour. À défaut, la Ville se désengage de toute responsabilité quant au contenu du panier repas et des modalités de réchauffement.

### *IX.8.2.3 – La réfrigération*

Afin de préserver la salubrité des aliments, la chaîne du froid doit impérativement être respectée jusqu'à l'heure du déjeuner de l'enfant.

Aucun contrôle de température ne sera réalisé, c'est pourquoi il est de la responsabilité des familles d'assurer les bonnes conditions de conservation et de transport afin de garantir la chaîne du froid jusqu'à la remise du panier repas au sein de l'établissement.

### *IX.8.2.4 – Préparation et conditionnement du repas par la famille*

Tous les contenants fournis par la famille (boîtes, sac plastique et contenant isotherme) doivent être propres et clairement identifiés au nom de l'enfant (ne pas utiliser d'étiquette mais privilégier le feutre indélébile).

Dès leur préparation, les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques supportant un réchauffage au four micro-onde (**les boîtes de conservation en verre sont à privilégier**) et conservés à une température de stockage conforme (de 0° à +5°C) dans le réfrigérateur familial.

### *IX.8.2.5 – Transport du repas par la famille*

Le transport du panier repas doit permettre le respect de la chaîne du froid c'est pourquoi il est demandé aux familles de prévoir une glacière ou un sac isotherme avec accumulateur de froid .

### *IX.8.2.6 – Stockage du repas à la crèche*

Le personnel identifié sur chaque site selon l'heure d'arrivée de l'enfant :

- Réceptionne la glacière (ou le sac isotherme) remis le matin par la famille ou l'enfant
- Place rapidement le sac plastique identifié contenant la totalité du panier repas de l'enfant dans un réfrigérateur .

### *IX.8.2.7 – Retour*

Les boîtes sont vidées des aliments non consommés et font l'objet d'un premier lavage sur place après le repas.

Elles sont remplacées dans le sac plastique prévu à cet effet (et/ ou la glacière le cas



échéant) .

### *IX.8.2.8 – Responsabilité*

La procédure du panier repas préparé par la famille nécessite une intervention spécifique du personnel de service et d'encadrement toutefois la famille reste responsable du risque médical éventuel encouru par l'enfant du fait d'une restauration collective.

Les agents s'assurent de la bonne application de la procédure de mise à disposition du repas à l'enfant.

### *IX.8.2.9 – Facturation*

En établissement d'accueil du jeune enfant les repas ne sont jamais facturés, il ne sera donc pas possible de demander un remboursement des repas.

## **X Barème participation des familles, plancher / plafond**

### **• Le plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir, est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 754,16 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf . Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire. (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo arrivantes...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé.

### **• Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile. **À partir de janvier 2023 il est de 6 000 euros.** Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant, et pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

### **. Accès au compte caf**

La famille doit autoriser la direction petite enfance à accéder à ses ressources, constitution de la famille et de l'allocation AEEH, via l'application «consultation du dossier allocataires par les partenaires» CDAP.

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engageant par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attendue de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attendue. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

**ARTICLE 1**  
**LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE**  
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

**ARTICLE 2**  
**LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ**  
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

**ARTICLE 3**  
**LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE**  
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans son respect de l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 4**  
**LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS**

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

**ARTICLE 5**  
**LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSELYTISME**  
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacun et chacun de faire ses propres choix.

**ARTICLE 6**  
**LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**  
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 7**  
**LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**  
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au sort de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

**ARTICLE 8**  
**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENDUE**  
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

**ARTICLE 9**  
**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**  
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



# LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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



Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le

ID : 038-213804214-20240314-13032024\_31-DE



**Petite**   
enfance

44 avenue Benoît Frachon, Saint-Martin-d'Hères  
Tél. 04 76 60 74 42 - [petite.enfance@saintmartindheres.fr](mailto:petite.enfance@saintmartindheres.fr)