

## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT de l'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants municipal de GRIGNY**

Approuvé par délibération du Conseil Municipal  
n°Del\_2023\_079 en date du 17 novembre 2023

**En référence aux décrets n°2000-762 du 01/08/2000, n°2007-230 du 20/02/2007 et n°2010-613 du 7/06/2010, parus au Journal Officiel, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.**

### **Crèche des Griminys**

9 avenue du 19 mars 1962  
69520 GRIGNY

☎ 04.72.49.51.73

La loi informatique & libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès du CNIL. Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations.

En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

- **du caractère obligatoire ou facultatif des réponses**
- **des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse**
- **de l'identité des destinataires des informations**
- **de l'existence d'un droit d'accès et de rectifications**

## PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir :

- les modalités d'organisation de la vie de la crèche,
- les rapports entre chaque individu qui fréquente ce lieu de vie.

Le souhait et la volonté des équipes résident dans l'appropriation de ce règlement par les familles, afin de créer les meilleures conditions de vie collective au sein des établissements.

Les principes du projet éducatif de l'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants est basé sur le respect, la tolérance, l'équité, ...

Il est de notre devoir, en tant qu'adulte, de montrer l'exemple aux enfants.

## Table des matières

<a href="#">Présentation de l'établissement d'accueil du jeune enfant.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Modalités d'admission et procédures d'inscription.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Modalités d'admission des enfants.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Critères d'admission.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Constitution du dossier d'inscription.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Les modalités d'accueil.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Généralités.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Les accueils proposés.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">L'accueil régulier.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">L'accueil occasionnel.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">L'accueil atypique en planning.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">L'accueil d'urgence.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">L'accueil de l'enfant en situation de handicap.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Le personnel.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Contrat de mensualisation.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Principe de mensualisation.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Modification du contrat.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Rupture de contrat.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Les participations familiales.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Les ressources prises en compte pour le calcul de participation des familles.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Le calcul du tarif horaire.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Le calcul de la participation familiale.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Modifications possibles du tarif horaire.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Les modalités de règlement.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Tarifs particuliers.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Si l'enfant est en garde alternée.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Si un enfant en situation de handicap est à la charge de la famille.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">La vie quotidienne.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Présence de l'enfant.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Conditions d'accueil et de départ.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Absences.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Pour l'accueil occasionnel.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Pour l'accueil régulier.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Règles de vie.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Conseils pratiques.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">L'alimentation.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Allaitement maternel.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Allaitement artificiel.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Diversification alimentaire.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Bien être et hygiène.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Assurance et sécurité.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Santé.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Suivi de l'enfant.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Les traitements.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Vaccinations.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Intervention médicale en cas d'urgence.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Les maladies à éviction.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Les évènements en crèche.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Missions du référent santé et inclusif.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Participation des parents à la vie de la structure.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Informations.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Réunions.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Ateliers et sorties.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Le conseil de crèche.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Annexes.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Annexe 1.....</a>	<a href="#">17</a>



<a href="#">protocole situation d'urgence.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Annexe 2.....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Mesures d'hygiène générales et renforcées.....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Annexe 3.....</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">Annexe 4.....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">Protocole enfant en danger.....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">Annexe 5.....</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Protocole sorties.....</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Annexe 6.....</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat.....</a>	<a href="#">25</a>

# 1 Présentation de l'établissement d'accueil de jeunes enfants

En référence aux décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la santé publique, selon l'article R. 2324-17 : « *les établissements et services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale* ».

L'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants<sup>1</sup> (EAJE) de Grigny est un équipement municipal qui s'inscrit dans le Contrat Territorial Global (CTG) passé entre la Ville de Grigny et la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône participant au financement des actions petite enfance.

**La crèche met en œuvre un projet éducatif et social de qualité, laïc, avec des équipes de professionnels qualifiés et des locaux aménagés pour le bien-être et la sécurité.**

## 2 Modalités d'admission et procédures d'inscription

### Modalités d'admission des enfants

**Pour toute demande d'accueil régulier**, il est établi une pré-inscription auprès du chargé d'accueil petite enfance. Pour l'accueil occasionnel, les demandes se font directement auprès de la Directrice petite enfance.

### Critères d'admission

L'admission se fait selon différents critères disponibles sur le site de la Ville ou sur simple demande. L'accès au service est réservé aux familles résidant à Grigny et sous réserve de places disponibles, aux parents d'enfants travaillant à Grigny.

La commission d'admission, composée du Maire ou de ses représentants ainsi que de professionnels de la petite enfance, se réunit régulièrement pour attribuer les places d'accueil, en essayant de respecter au plus près la demande des familles ou en proposant une autre solution.

La commission d'admission est attentive à garantir une mixité sociale dans chaque établissement et une égalité de traitement. Elle prend en compte également l'âge des enfants, la disponibilité des jours et heures souhaités et le type de demande.

L'accueil de l'enfant ne sera effectif qu'à réception d'un dossier complet. Si au cours de l'entretien d'inscription définitive apparaît une modification majeure des éléments ayant conditionné la décision d'admission tels que :

- la situation familiale (déménagement),
- la situation professionnelle,
- les jours et horaires demandés (écart du nombre d'heures réservées en plus ou en moins supérieur à 20%),

l'inscription définitive sera ajournée et réexaminée par la commission d'admission suivante. L'absence de contact avec la famille dans les 10 jours suivants la réponse de la commission vaut désistement. La place libérée sera attribuée à un enfant en liste d'attente.

---

<sup>1</sup>Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants : EAJE

## Constitution du dossier d'inscription

La liste des documents à fournir pour finaliser l'inscription sera par courrier, ou est disponible sur le site de la Ville de Grigny.

**Ces documents sont indispensables pour valider l'inscription et devront être renouvelés régulièrement.**

Une actualisation des données est effectuée chaque année par la directrice petite enfance. Les parents doivent signaler tout changement de situation : déménagement, perte d'emploi, retour à l'emploi, séparation, mariage, congé parental, ... Les parents doivent fournir lors de l'inscription une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.

Tout enfant dont le dossier d'inscription demeure incomplet et/ou dont les vaccinations obligatoires ne sont pas à jour, ne pourra être accueilli.

## 3 Les modalités d'accueil

### Généralités

L'EAJE accueille les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école, l'année des 3 ans. Pour les enfants en situation de handicap, l'accueil pourra être prolongé suivant la situation de l'enfant et validé lors de la commission d'admission.

La structure fonctionne du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30. Elle sera fermée les jours fériés, en période estivale et une semaine entre Noël et le jour de l'An.

Un calendrier prévisionnel annuel des dates de fermetures est fourni aux parents en début de chaque année civile après validation des élus municipaux.

La crèche propose 55 places avec une surcapacité de 15%. Des modulations de la capacité d'accueil sont prévues en début et fin de journée et pendant les vacances scolaires. Ces modulations n'ont pas d'incidence sur l'exécution des contrats d'accueil et ont pour justification l'adaptation aux fréquentations des places des crèches.

L'EAJE propose une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, soit 2 places.

3 places sont réservées au dispositif AVIP en partenariat avec pôle emploi pour des familles entrant en formation ou retrouvant un emploi.

La direction de l'éducation dispose d'un logiciel informatique destiné à la gestion des demandes et des admissions en crèches.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants :

- la Caisse d'Allocation Familiale du Rhône et la Mutualité Sociale Agricole pour les états récapitulatifs de présences de leurs allocataires ;
- la Direction Générales des Finances Publiques pour les paiements dématérialisés ou par prélèvements.

## Les accueils proposés

### L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Cet accueil correspond à une réservation de place fixée à l'avance, quelle qu'en soit la durée. La fréquentation souhaitée fera l'objet d'un contrat de mensualisation, qui formalise les droits et obligations des parents et de la responsable de l'équipement.

Cet accueil régulier peut être complété par des heures supplémentaires occasionnellement. Elles seront facturées en complément même tarif horaire.

## L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. C'est un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier .

L'accueil de l'enfant est fonction de la demande des parents et de la disponibilité de l'équipement.

## L'accueil atypique en planning

Particularité de l'accueil atypique : afin d'accueillir dans les meilleures conditions tous les enfants, **les présences prévisionnelles devront impérativement être fournies à l'établissement, au plus tard, 15 jours précédant la garde de l'enfant. Le 15 du mois précédent pour le mois suivant (ex. 15 janvier pour le mois de février)**. Passé ce délai, la place ne pourra être garantie. Seuls les jours disponibles seront validés.

## L'accueil d'urgence

L'accueil est dit « exceptionnel ou d'urgence » lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence »

L'accueil d'urgence correspond à la possibilité d'un accueil immédiat en cas de difficulté ponctuelle. Chaque situation sera évaluée par la directrice petite enfance en lien avec l'Élu, la responsable du relais petite enfance, et le coordinateur enfance jeunesse.

Cet accueil ne peut dépasser la capacité d'accueil de l'établissement.

## L'accueil de l'enfant en situation de handicap

Les crèches peuvent accueillir des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique. Il est nécessaire que parents et professionnels, dont le médecin de crèche, s'associent et élaborent ensemble un projet d'accueil individualisé (PAI), adapté au développement personnel de l'enfant et aux possibilités de la structure.

## 4 Le personnel

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Sous la responsabilité de la Direction Générale des Services – Direction de l'Éducation, la directrice petite enfance est une infirmière puéricultrice qui a pour principales missions de:

- aider les familles à organiser la garde de leur(s) enfant(s),
- gérer les inscriptions en EAJE,
- accueillir l'enfant de 2 mois<sup>1/2</sup> à 4 ans, en bonne santé ou porteur de handicap, en favorisant son développement psychomoteur et son épanouissement,
- mettre en place et évaluer le projet d'établissement de façon permanente,
- veiller au bon fonctionnement de l'établissement,
- contrôler les règles d'hygiène et de sécurité,
- gérer l'équipe et l'accueil des stagiaires,
- assurer les tâches administratives et budgétaires,
- assurer les liens avec la municipalité et les partenaires extérieurs. Travailler en coopération avec les partenaires institutionnels dans le cadre des projets de la direction de la petite enfance.

En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants, adjointe de direction et prend toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement

Sous la responsabilité de la directrice petite enfance, l'équipe se compose :

- d'une éducatrice de jeunes enfants, adjointe de direction
- d'auxiliaires de puériculture,
- d'agents d'animation,
- d'agents d'entretien.

Tous ces professionnels bénéficient de formation continue et qualifiante et d'un soutien dans l'analyse de leur pratique.

Différents intervenants extérieurs accompagnent l'équipe sur les divers projets, tels que plasticien, musicien, etc.

L'équipe encadre régulièrement des élèves stagiaires de formation différentes qui sont liés au secret professionnel, au même titre que les professionnels.

Un animateur référent est nommé pour suivre le stagiaire. Il oriente et répond aux questions du stagiaire.

Durant les premiers jours, le stagiaire est en observation en répondant aux sollicitations des enfants.

Un travail de concertation est conduit avec différents partenaires présents sur la ville : la Protection Maternelle et Infantile, la médiathèque, le centre socioculturel, les écoles maternelles, le Relais d'Assistants Maternels, ...

## 5 Contrat de mensualisation

L'accueil régulier de l'enfant est soumis au principe de mensualisation et fait l'objet d'un contrat passé entre les parents et la structure.

### Principe de mensualisation

La participation financière demandée aux familles est mensualisée et calculée en fonction du tarif horaire (barème CNAF) et du nombre d'heures d'accueil réservées

Les réservations, pour la réalisation du contrat, sont faites à l'heure avec un arrondi à la 1/2 heure pour les heures entamées. **Chaque heure commencée et réalisée en sus du contrat est comptabilisée et facturée.** Le dépassement comptabilisé sera facturé à l'identique des heures prévues au contrat soit à la demi heure.

Les parents peuvent déduire des journées de congés au moment de la contractualisation. Pour les absences non planifiées, elles seront négociées de gré à gré avec la directrice avec un délai de prévenance de 15 jours par un écrit ou par mail.

L'accueil occasionnel fait aussi l'objet d'un contrat et engage les parents à régler les heures demandées à la structure.

### Modification du contrat

Toute modification apportée au contrat sera prise en compte sans effet rétroactif. Il est à noter que pour les familles allocataires, la rétroactivité correspond à la date d'effet de la mise à jour du dossier administratif dans la limite de l'année en cours.

Le contrat peut être révisé à l'initiative des parents, avec un préavis de 2 semaines et prise d'effet au 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit, pour les motifs ci-dessous :

- Modification importante des ressources ou de la situation entraînant un réajustement de la participation financière sur justificatifs de modifications déclarées et confirmées par la Caisse d'Allocations Familiales.
- Modification du nombre d'heures d'accueil avec validation en commission d'admission si la modification est supérieure de 10% par rapport au contrat précédent.

Le contrat peut être révisé à l'initiative de la structure :

- Si le nombre d'heures réservées ne correspond pas au nombre d'heures réalisées dans l'équipement (différence de 15% minimum), la directrice est tenue de réajuster le contrat en fonction de la fréquentation effective de l'enfant.
- Si le mode de calcul de la participation défini par la CNAF est modifié.
- En cas de congé maternité et/ou parental, les temps d'accueil à temps plein pourront être transformés en temps d'accueil partiel (2 jours fixes par semaine) durant la période du congé en accord avec la famille. A la fin du congé maternité, la famille retrouve le contrat initial.

## Rupture de contrat

Le contrat d'accueil est rompu :

- À la demande des parents et avant la date du terme prévue avec un préavis de 2 semaines, établi par écrit ou mail.

En cas de déménagement hors de Grigny **et si aucun des parents ne travaillent** sur la commune; la place de l'enfant pourra être maintenue 2 mois, après une demande écrite et validation de la directrice.

Le contrat peut être rompu sur l'initiative du gestionnaire en cas de :

- Non-respect répété du cadre horaire du contrat d'accueil.
- D'absence supérieure à 15 jours et sans motif.
- Non-respect du règlement de fonctionnement.
- Décision médicale pour inaptitude à la vie collective.
- Non-respect du calendrier vaccinal.
- En cas de fraude ou de fausse déclaration.
- Attitude irrespectueuse des parents vis-à-vis de l'équipe.

L'institution s'obligera, par le dialogue et la rencontre avec les usagers, à résoudre tout litige de nature à perturber le bon fonctionnement de la structure. Le gestionnaire se réserve le droit de suspendre le contrat, le temps nécessaire et suffisant à la recherche de solutions. La facturation sera également suspendue.

## 6 Les participations familiales

Les participations familiales couvrent la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement.

### Les ressources prises en compte pour le calcul de participation des familles

Les ressources prises en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N-2 avant tout abattement fiscal : revenus d'activités professionnels et assimilées (indemnités journalières maladie, chômage, maternité, ...), les pensions alimentaires ou invalidité et tout autre revenus (mobiliers et fonciers)

## Le calcul du tarif horaire

Suite à la mise en place de la Prestation Service Unique, l'unité h unité commune. Toute place réservée doit être réglée.

En cas d'accueil d'urgence, ou l'accueil des enfants placés par l'aide sociale ou par décision judiciaire, c'est le tarif plancher qui sera retenu.

Selon les directives de la CNAF, le barème applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2023 est le suivant :

La CAF et la MSA mettent à disposition des directeurs de structure d'accueil petite enfance un portail qui leur permet de consulter le revenu imposable des familles. La directrice est tenue à la confidentialité concernant ces informations, les parents l'autorisent à consulter et garder une copie d'écran des données. Ne sont pas pris en compte les frais réels, les abattements et déductions d'impôts.

Le directeur de structure se réfère au tableau barème de la circulaire CNAF du 18 juin 2019. Le taux d'effort appliqué aux ressources est fonction du nombre d'enfants à charge et du lieu de résidence de la famille.

En 2022, il est de 0.0619 % du revenu pour une famille avec un enfant, 0,0516% du revenu pour une famille avec deux enfants, 0,0413% du revenu pour une famille avec 3 enfants, 0,0310% pour une famille avec 4, 5, 6 ou 7 enfants et 0,0206% avec 8, 9 ou 10 enfants.

Ces tarifs s'appliquent dans la limite d'un revenu « plancher » et d'un revenu « plafond » fixés et communiqués chaque année par la CAF. Ils couvrent les repas pris par l'enfant au sein de la structure (sauf lait maternisé spécifique et régimes spéciaux) et les couches fournies par la structure (sauf couches spécifiques).

Pour les familles dont les revenus ne sont pas consultables par la directrice, le taux horaire appliqué est celui qui correspond au taux d'effort « plafond » en cours. En 2023, il est de 3,71 à/h. Une régularisation sera appliquée par la suite en fonction des documents fournis.

Pour les familles qui ne sont pas allocataires CAF ou MSA, le calcul du tarif est fait par la directrice à partir de l'avis d'imposition concernant les ressources de l'année N-2. Révision du tarif horaire : tout changement de situation familiale et/ou professionnelle en cours d'année doit être signalé à la CAF et à la directrice. Il sera pris en compte dès la facture du mois suivant les modifications apportées par la CAF ou la MSA sur leur portail. La directrice de la structure pourra alors faire une régularisation pour appliquer ce changement avec rétroactivité jusqu'au mois suivant le changement de situation. Sans changement, les tarifs sont r  valu  s au mois de janvier de chaque année.

Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE, le tarif horaire à retenir est le tarif plancher.

## Le calcul de la participation familiale

Prix horaire =

$$\frac{\text{Revenus annuels imposables (avant abattements) X taux d'effort}}{12}$$

Lors d'une mensualisation, le montant mensuel de la participation de la famille =

$$\frac{\text{Volume d'heures réservées X prix horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

## Modifications possibles du tarif horaire

La participation familiale est revue chaque début d'année et peut être modifiée le mois suivant le changement de situation familiale ou professionnelle, sur présentation d'un justificatif.

## Les modalités de règlement

La facturation est mensuelle et comprend les heures contractuelles ou occasionnelles réalisées.

### Modes de paiement proposés aux familles :

- par carte bancaire via le portail familles 24h/24 et 7j/7;
- par prélèvement automatique en remplissant la demande et l'autorisation fournies dans le dossier d'inscription ;
- par chèques, ou CESU, libellés à l'ordre de la REGIE UNIQUE DE RECETTE ;
- en espèces, en contrepartie d'un reçu. Elles ne pourront être déposées qu'en Mairie, Direction de l'Éducation – Hôtel de ville ;

Le coupon au bas de la facture est à joindre à tout règlement (en chèque ou espèces). Aucune modification ne doit être apportée sur ce coupon, seul le régisseur est habilité à rectifier une facture.

Le règlement doit s'effectuer 30 jours au plus tard à compter de sa date d'émission. Au-delà de 2 mois calendaires après son émission, la facture n'est plus contestable. En cas de non-paiement dans les délais mentionnés, le Trésor Public met directement en œuvre les procédures contentieuses de mise en recouvrement. Le renouvellement du contrat de l'enfant accueilli est conditionné par le règlement intégral des factures dues. Pour les enfants entrant à l'école, cela aura un impact sur l'accueil périscolaire.

Si la famille rencontre des difficultés d'ordre social pour régler les sommes dues, elle sera orientée vers la Métropole.

Seuls les certificats médicaux transmis avant la fin du mois facturé permettront une déduction sur la facturation.

## Tarifs particuliers

### **Si l'enfant est en garde alternée**

Si un enfant est en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour la CAF du Rhône. Il sera calculé 2 tarifs, un pour chaque parent en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition du nouveau foyer.

### **Si un enfant en situation de handicap est à la charge de la famille**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

## 7 La vie quotidienne

### **Présence de l'enfant**

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixées dans le cadre du contrat établi sur une période déterminée. **Les parents sont tenus de respecter les horaires fixés.** Tout événement important doit être signalé : fièvre, insomnie, chute, ... ce qui permet aux professionnels de mieux répondre aux besoins de l'enfant.

### **Adaptation progressive :**

Afin que l'accueil de l'enfant dans la crèche se déroule au mieux, une période d'adaptation est mise en place.

Un encadrant du groupe où l'enfant sera accueilli accompagnera la famille durant cette période pour connaître au mieux les habitudes de l'enfant.

Les heures d'adaptation seront facturées au tarif horaire du contrat d'accueil.

### **Conditions d'accueil et de départ**

Les horaires sont fixés dans le respect du rythme de l'enfant, des besoins des parents et des contraintes de la vie en collectivité.

- Les relèves du matin et du soir sont intégrées dans le temps de prise en charge de l'enfant.
- Les réservations contractuelles ou occasionnelles sont modifiables (rajout ou suppression) dans la limite de 2 jours avant l'accueil. Toute modification dans les 2 jours avant devra être validée par la directrice des crèches.  
**Toute demande de modification du contrat horaire doit être faite par courriel adressé à la directrice.**
- Il est vivement conseillé aux familles de prévoir une arrivée au plus tard à 9h30 et un départ au plus tôt à 16h00.
- Les familles doivent pointer l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant sur les tablettes tactiles mises à disposition à l'accueil des familles.
- L'enfant accueilli sera confié aux parents ou aux personnes majeures désignées par écrit par le responsable légal. Une pièce d'identité pourra être demandée à la personne venant récupérer l'enfant.
- Lors du départ de l'enfant, 5 à 10 minutes sont à prévoir avant la fin du contrat, pour permettre un échange entre parents et professionnels et le bon fonctionnement de la structure. Ainsi, lorsque le départ de l'enfant est prévu à 18h30, les parents arrivent à la crèche au maximum à 18h20.

## Absences

Les parents doivent prévenir la structure avant 9 heures en cas d'absence de leur enfant. D'une manière générale, lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle convenue au contrat et sans information de la famille, la place réservée pourra être attribuée à un enfant accueilli à titre occasionnel.

Si l'enfant initialement prévu arrive en retard et que sa place a été attribuée, il ne pourra être accueilli que la mesure où le taux d'encadrement réglementaire le permet.

## Pour l'accueil occasionnel

Une déduction pourra être possible si l'établissement a été prévenu 24 heures avant et sur présentation d'un certificat médical.

## Pour l'accueil régulier

Des déductions seront possibles uniquement en cas de :

- fermeture exceptionnelle de la crèche ;
- hospitalisation de l'enfant, sur présentation de justificatif ;
- éviction de l'enfant par la directrice, son adjointe ou par le médecin de crèche ;
- maladie contagieuse ou supérieure à 2 jours (délai de carence du premier jour mentionné sur le certificat médical et le jour calendaire qui suit) : les parents doivent prévenir l'établissement dès que possible et fournir un certificat médical avant la fin du mois ;
- en cas d'absence pour raison personnelle, avec un préavis de 2 semaines.

## Règles de vie

Afin que la vie en collectivité se déroule en toute sérénité, il est indispensable que les usagers se montrent respectueux envers les enfants, les autres parents et le personnel.

## 8 Conseils pratiques

### L'alimentation

Les repas et goûters, les couches et les soins d'hygiène sont fournis par la crèche. Les repas sont préparés et livrés par le restaurant municipal.

Le premier et le dernier repas sont dévolus aux parents, à la maison l'enfant ait fini son petit déjeuner avant de rentrer dans la crèche avec les autres enfants.

Aucun aliment ne sera accepté à la crèche pour des raisons d'hygiène réglementaire, Pour les anniversaires, des jus de fruits et de la décoration sont acceptés. Le côté festif de la journée est géré par les professionnels.

## Allaitement maternel

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité de remettre au personnel un récipient contenant le lait maternel (transporté dans un sac isotherme) sur lequel doivent être notés le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure du recueil du lait.

L'allaitement est possible sur la structure dans un espace calme.

## Allaitement artificiel

Les structures fournissent un lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge. Mais si votre enfant prend un lait spécifique, vous pouvez l'apporter dans une boîte hermétiquement fermée et neuve.

Les biberons sont préparés avec de l'eau minérale, jusqu'à ce que les enfants soient en alimentation diversifiée. A ce moment-là, les biberons seront préparés avec de l'eau du réseau de la structure.

## Diversification alimentaire

La diversification alimentaire correspond à l'introduction progressive des aliments jusqu'à ce que la structuration des repas soit proche de celle de l'adulte (4 repas/jours). Cette phase de diversification étant propre à chaque enfant, il convient d'informer régulièrement les professionnels du déroulement des introductions alimentaires (nouveaux aliments proposés, textures, ...).

Chaque nouvel aliment doit d'abord être introduit à la maison par les familles, les agents de la crèche prendront la suite.

Si, pour des raisons médicales, un enfant a un régime particulier les parents apportent les repas sans déduction de tarif. Il sera alors établi un PAI (projet d'accueil individualisé).

## Bien être et hygiène

Les enfants doivent arriver à la crèche habillés et propres, munis d'un sac comportant :

- ses vêtements de rechange en quantité suffisante,
- « Doudou », sucettes, biberons si besoin,

le tout marqué au nom et prénom de l'enfant.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements, sucettes, doudou, ... non marqués ou vêtements sales pendant les activités.

## Assurance et sécurité

La Ville de Grigny a souscrit une police d'assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tierces personnes et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil petite enfance.

En cas d'accident en présence du parent responsable de l'enfant, c'est à dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section, la Ville décline toute responsabilité. Ils doivent par ailleurs rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit. Les boucles d'oreilles ainsi que tout objet au niveau des oreilles sont interdits.

En aucun cas, ni la Ville ni le personnel de l'établissement ne seront tenus responsables de la perte et de la détérioration de bijoux ou de tout autre objet personnel lors du temps de présence de votre enfant dans la structure.

Les sacs en plastique, les petits objets tels que les pièces de monnaie et les jouets sont interdits.

Au regard du droit à l'image, merci de ne pas photographier / filmer les enfants, les parents, le personnel et les locaux.

## 9 Santé

L'EAJE s'assure le concours régulier d'un médecin.

### Suivi de l'enfant

Doivent être signalés :

- tout problème allergique ou antécédent familial d'allergie
- tout traitement médical administré
- tout changement de l'état de santé.

Si l'enfant a de la fièvre supérieure à 38,5°C, les professionnels appliquent le protocole antithermique fourni par le médecin traitant. Les parents seront immédiatement avertis par le personnel et devront venir chercher leur enfant, si son état est jugé trop sérieux ou si son état de santé se dégrade.

En cas d'impossibilité d'établir un contact, il sera fait appel au SAMU pour une prise en charge médicale.

### Les traitements

En cas de prise de médicaments, les parents devront prodiguer eux-mêmes le traitement, le matin et le soir.

Si l'enfant a un traitement dans la journée, le personnel pourra aider à la prise de traitement dans le cadre d'un acte de vie courante, c'est-à-dire administrer des médicaments **uniquement avec une ordonnance lisible et conforme** prescrite par le médecin traitant de l'enfant. Pour chaque administration, les parents devront signer l'ordonnance qui sera photocopiée par le personnel afin d'autoriser à réaliser la prescription.

En accord avec la directrice de l'établissement, l'intervention d'un professionnel médical ou paramédical (kinésithérapeute, psychomotricien...) est possible et fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les ordonnances sont valables maximum 3 mois, notamment pour les crèmes pour le change.

### Vaccinations

Les parents sont tenus de se soumettre au calendrier vaccinal obligatoire, de signaler quand l'enfant a été vacciné et d'apporter le carnet de santé pour la mise à jour du dossier médical.

Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les vaccinations obligatoires sont la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.

Pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les vaccinations obligatoires sont la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite (déjà obligatoires), la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de séro groupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole (tous étaient antérieurement recommandés).

## Intervention médicale en cas d'urgence

Une autorisation de soins d'urgence est signée par les parents de l'enfant. En cas d'accident, la directrice et/ou les professionnels responsables en son absence, prennent les mesures d'urgence qui s'imposent et en avisent les parents le plus tôt possible :

- Selon l'urgence : soit appel du SAMU en cas d'accident grave, soit appel de la famille qui conduit son enfant chez le médecin.
- En cas de transfert de l'enfant vers l'hôpital, une personne de la structure l'accompagnera jusqu'à l'arrivée d'un ou des parents.

## Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour tout problème de santé chronique de l'enfant, un protocole d'accueil individualisé sera mis en place. Une ordonnance du médecin traitant sera demandée.

Un rendez-vous avec le médecin de crèche aura lieu afin de remplir le document et échanger sur le dossier de l'enfant.

## Les maladies à éviction

Maladie	Durée de l'éviction
Angine à Streptocoque	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après l'apparition de l'ictère
Impétigo	72h après le début de l'antibiothérapie Pas d'éviction si lésion protégée et peu étendue
Infection invasive à méningocoque	Durée de l'hospitalisation
Les oreillons	9 jours à partir de la parotidite
La rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	Toute la durée de la présence du bacille
Gastro-entérite à Escherichia Coli	Jusqu'à l'absence de la bactérie dans les selles
Gastro-entérite à Shigelles	Après 2 coprocultures négatives

Pour les autres maladies, suivant l'état de l'enfant, la direction se garde le droit de le refuser. Lors des phases aiguës d'une maladie, il est conseillé aux parents de le garder.

## Les évènements en crèche

Les risques de chocs, griffures ou morsures sont également réels, même si toutes les dispositions sont prises pour les éviter et les limiter. Ce sont le plus souvent les conséquences de jeux, de perte d'équilibre ou d'apprentissage plutôt que de réelles marques d'agressivité.

## Missions du référent santé et inclusif

Un médecin de crèche aura le rôle de référent santé et inclusif. Il intervient sur notre structure 40h00 par an.

### Missions du médecin de crèche :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

- Présenter et expliquer les protocoles.
- Veiller à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant et en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale..

## 10 Participation des parents à la vie de la structure

### **Informations**

Des informations, brochures, magazines, panneaux d'affichage sont à la disposition des parents.

Les informations relatives à la vie quotidienne de la crèche (réunions d'informations familles, événements festifs, grèves, ...) pourront être faites par courriel ou SMS.

La Ville dispose d'un site internet [www.mairie-grigny69.fr](http://www.mairie-grigny69.fr) où les familles peuvent retrouver la vie de la structure (journal municipal, brèves, informations diverses...).

### **Réunions**

Des réunions sont proposées aux parents : une réunion d'informations en début d'année scolaire et des rencontres conviviales (Noël, carnaval, fin d'année...).

### **Ateliers et sorties**

Les professionnels vous solliciteront (selon vos disponibilités) pour accompagner et participer aux différentes animations, sorties ou ateliers pédagogiques

### **Le conseil de crèche**

Pour faciliter l'expression collective des parents, un conseil de crèche est mis en place. Il est composé de représentants de parents, des personnels, de l'adjointe à la ville maternelle et médicale, de la directrice petite enfance et du coordinateur enfance jeunesse. En aucun cas le conseil de crèche n'aborde des problèmes individuels relatifs à un enfant ou au personnel.

Le conseil des crèches est consulté :

- Sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne des crèches (règlement, activités offertes aux enfants...).
- Les projets de l'équipement.

Xavier ODO,  
Maire de Grigny.

## 11 Annexes

### Annexe 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 de ce qui a pu se produire au cours de la journée de leur enfant.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour être informé de l'état de santé de leur enfant afin si nécessaire de pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

##### **Accidents, maladies aiguës :**

Un document complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative. Il est accompagné du guide Collectivités de jeunes enfants et maladies contagieuses réalisé par l'Assurance Maladie.

- 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 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.

## Annexe 2

### MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALES ET RENFORCÉES

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.

#### Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains.
- Enlever leur chaussure ou mettre des surchaussures s'il rentre dans la section.
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la porte après chaque passage
- En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

#### Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet. En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

#### Rôle du médecin ou du référent santé :

Un médecin ou un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin) ;
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents ;
- repérer les enfants en danger ou en risque de l'être ;
- établir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

#### Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- altération de l'état de conscience ;
- trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone ;

- lèvres bleues - Pleurs inhabituellement importants ;
- fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée ;
- difficultés respiratoires ;
- difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...);
- écoulement important au niveau des yeux ou des oreilles ;
- éruption de plaques ou boutons sur la peau.

### **Maladie contagieuse :**

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue) Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage. En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

### Annexe 3

## SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

### 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.
- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe. L'équipe effectue une photocopie afin de garder une trace.
- 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.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le référent Santé et Accueil inclusif a préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le réfrigérateur si besoin, et le note sur la fiche de transmission à destination de l'équipe.

A 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 accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

### **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 PAI (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.

## Annexe 4

### PROCOLE ENFANT EN DANGER

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.

#### Le repérage :

##### *Des signes physiques :*

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées.
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur).
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.).

*Des signes de négligences lourdes* portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

*Des signes de maltraitance psychologique* : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

##### *Des signes comportementaux de l'enfant :*

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard.
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

##### *Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :*

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole).
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

#### Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

#### Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

##### Le devoir d'alerter :

L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives » :

- soit au 119,
- soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234,
- soit à la Maison de la Métropole du lieu de résidence de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 21/11/2023

Reçu en préfecture le 21/11/2023

Publié le

ID : 069-216900969-20231117-DEL\_23\_079-DE



La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

## Annexe 5

### PROTOCOLE SORTIES

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

#### **Cadre pédagogique :**

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et/ou du projet d'année.

#### **Information aux familles :**

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif (autorisation avec le règlement de fonctionnement).

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en bus), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

#### **Liste des enfants :**

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

#### **Encadrement :**

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants et au minimum une personne diplômée.

Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

#### **Trajet / transport :**

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette

#### **Matériel à emporter** (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Couches et nécessaire pour le change et Mouchoirs
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

## Annexe 6

### PROCOLE DE MISE EN SÛRETÉ FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté (PMS), mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

#### **La règle générale de l'accès à l'établissement :**

- l'accès est réservé aux personnes connues parents, enfants et professionnels,
- la prise d'un rendez-vous préalable est exigé pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure,
- Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

#### **Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :**

- Prévenir les collègues.
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants.
- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement.
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

#### **Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :**

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

## FICHE DES AUTORISATIONS

Nous, soussignés.....parent(s) /  
représentant légal de l'enfant .....né le  
.....

certifions avoir pris connaissance du règlement et nous engageons à en respecter les termes.

Par ailleurs, nous

- Autorisons le personnel à sortir de l'enceinte de l'établissement pour les sorties en groupe.
- Autorisons le personnel à photographier ou filmer notre enfant
  - pour une utilisation interne à la structure
  - pour publication municipale
- Autorisons la direction à consulter notre dossier allocataire CDAP afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations financières ainsi que la conservation des copies-d'écrans dans le dossier famille.
- Autorisons que les données à caractère personnel soient transmises à la CAF/CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Établissement d'accueil de Jeunes Enfants
- Autorisons le personnel à administrer à notre enfant les éventuelles médications prescrites par le médecin et sur présentation de l'ordonnance.
- Autorisons le personnel à administrer à notre enfant des antipyrétiques (paracétamol) en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5° et selon le protocole de l'établissement.
- Autorisons le personnel à prendre les mesures d'urgence nécessaires concernant la santé de notre enfant (hospitalisation, SAMU, pompiers).

Fait à Grigny, le.....

Signature(s)