

Date de convocation :  
19 septembre 2018

**Séance du 28 septembre 2018**

**Président : M. Xavier ODO**

**Secrétaires :**

Date d'affichage :  
20 septembre 2018

**Présents : Mmes – MM. :**

Nombre de conseillers :  
en exercice : 29  
présents : 23

Xavier **ODO**, Magali **LANGLOIS**, Maxime **MONTET**, Marie **MARTINEZ**, Frédéric **SERRA**, Najoua **AYACHE**, Guillaume **MOULIN**, Isabelle **GAUTELIER**, Bernard **CHIPIER**, Marie-Claude **MASSON**, Bruno **ZIEGLER**, Sylvie **ARTICO**, Marcel **VAGANAY**, Georges **BURTIN**, Marie Line **JULLIEN**, Christian **GOUBERT**, Laurent **SERVONNET**, José **PIERROT**, Pia **BOIZET**, Martine **NAZARET**, Hervé **NOUZET**, Roger **FRETY**, Djamal **MESAI MOHAMMED**

**Ont donné procuration : Mmes – MM. :**

Irène **DARRE** à Martine **NAZARET**, Florence **MARINIER** à Frédéric **SERRA**, Arnaud **TREDEZ** à Georges **BURTIN**, Gaëlle **BLAISON-GHEYSSENS** à Maxime **MONTET**, Catherine **VERZIER** à Pia **BOIZET**, Céline **LAVILLE** à Magali **LANGLOIS**

Pour extrait conforme,  
Le Maire,

### **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES EAJE DE GRIGNY**

Les établissements d'accueil de jeunes enfants (E.A.J.E.) de la Ville de Grigny sont des accueils éducatifs proposés aux familles dont les enfants sont âgés de 3 mois à 4 ans révolus.

L'E.A.J.E des Arboras accueille 34 enfants du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15 et l'E.A.J.E du Vallon accueille 14 enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Le règlement de fonctionnement actuellement en vigueur a été approuvé par délibération du conseil municipal du 1<sup>er</sup> juin 2017. Afin de répondre à la législation en vigueur et d'organiser au mieux le fonctionnement des équipements petite enfance de la commune, il est proposé au conseil municipal d'approuver un nouveau règlement de fonctionnement.

Le règlement est joint à la présente délibération et en fait partie intégrante.

Après avoir entendu le Rapporteur et délibéré,

### **LE CONSEIL MUNICIPAL**

**APPROUVE** le règlement des établissements d'accueil de jeunes enfants ci-joint ;

**DÉCIDE** de la mise en application de ce règlement dès le 1er octobre 2018.

A l'**unanimité** des suffrages exprimés par 29 voix pour.

29 POUR



## **Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants municipaux de GRIGNY**

adopté par délibération du Conseil Municipal  
en date du

**En référence aux décrets n°2000-762 du 1/08/2000, 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.**

### **CRECHE DES ARBORAS**

6 Promenade Jacques Brel

69520 GRIGNY

☎04.78.73.28.36

[crechedesarboras@mairie-grigny69.fr](mailto:crechedesarboras@mairie-grigny69.fr)

### **CRECHE DU VALLON**

32 Avenue des Arondières

69520 GRIGNY

☎04.78.07.01.43

[crecheduvallon@mairie-grigny69.fr](mailto:crecheduvallon@mairie-grigny69.fr)

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

## **PREAMBULE**

**Le présent règlement a pour objet de définir :**

- **les modalités d'organisation de la vie des crèches**
- **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 de notre projet éducatif sont basés sur le respect, la tolérance, l'équité...**

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

## **SOMMAIRE**

## **I - Présentation des multi-accueils de Grigny**

### **II - Modalités d'admission et procédure d'inscription**

- 1°) Modalités d'admission des enfants
- 2°) Critères d'admission
- 3°) Constitution du dossier d'inscription

### **III - Les modalités d'accueil**

- 1°) Généralités
- 2°) Les accueils proposés

### **IV - Le Personnel**

### **V – Contrat de mensualisation**

- 1°) Principe de mensualisation
- 2°) Modification du contrat
- 3°) Rupture de contrat

### **VI - Les participations familiales**

- 1°) Calcul du montant de la participation familiale
- 2°) Les modalités de règlement
- 3°) Tarifs particuliers

### **VII- La vie quotidienne**

- 1°) Présence de l'enfant
- 2°) Conditions d'accueil et de départ
- 3°) Absences
- 4°) Règles de vie

### **VIII – Conseils pratiques**

- 1°) Alimentation
- 2°) Bien être et hygiène
- 3°) Sécurité
- 4°) Divers

### **IX- Santé**

- 1°) Suivi de l'enfant
- 2°) Les traitements
- 3°) Les vaccinations
- 4°) Intervention médicale en cas d'urgence

### **X - Participation des parents à la vie de la structure**

- 1°) Informations
- 2°) Réunions
- 3°) Ateliers et sorties
- 4°) Le conseil des crèches

## I - Présentation des multi-accueils de Grigny

En référence aux décrets n° 2000-762 du 1er 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* ».

Les établissements d'accueil de jeunes enfants<sup>1</sup> de Grigny : « Les Arboras » et « Le Vallon » sont des équipements municipaux qui s'inscrivent dans le Contrat Enfance Jeunesse passé entre la ville de Grigny et la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône participant au financement des EAJE.

Les EAJE mettent 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. Chaque établissement - possédant ses caractéristiques - dispose de son projet pédagogique (consultable sur simple demande).

## II - Modalités d'admission et procédure d'inscription

### 1°) Modalités d'admission des enfants

**Pour toute demande d'accueil régulier**, il est établi une pré-inscription au près du chargé d'accueil petite enfance et valable pour les deux structures. Pour l'accueil occasionnel, les demandes se font directement auprès de la Directrice des crèches.

### 2°) 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 de Monsieur le Maire ou de ses représentants ainsi que de professionnelles, se réunit régulièrement pour attribuer les places d'accueil dans chaque équipement, 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 dans chaque crèche et du type de demande.

1 Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants : EAJE

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 ci-dessous ayant conditionné la décision d'admission tels que: **situation familiale (déménagement), situation professionnelle, jours et horaires demandés (écart du nombre d'heures réservées en plus ou en moins supérieur à 20%)**

Dans ces cas, l'inscription définitive sera ajournée et réexaminée par la commission d'admission suivante. L'absence de contact avec la famille dans les 15 jours suivants la réponse de la commission vaut désistement. La place libérée sera attribuée à un enfant en liste d'attente.

### **3°) Constitution du dossier d'inscription**

La liste des documents à fournir pour finaliser l'inscription sera donnée aux parents 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 des crèches. 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 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.

## **III - Les modalités d'accueil**

### **1°) Généralités**

Les EAJE de Grigny accueillent les enfants dès la fin du congé postnatal de la mère et jusqu'à 3 ans révolus, mais les enfants non scolarisés, sont accueillis en priorité.

Les structures fonctionnent du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 pour l'EAJE du vallon et de 7h45 à 18h15 pour l'EAJE des Arboras. Elles sont fermées les jours fériés, en période estivale et une semaine entre Noël et jour de l'An.

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

**La crèche du Vallon** accueille 14 enfants (catégorie R5).

**La crèche des Arboras** accueille 34 enfants sur 2 étages (catégorie R4).

La direction de l'éducation dispose d'un logiciel informatique destinés à faciliter 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.

## **2°) Les accueils proposés**

### **a) L'accueil régulier**

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 « hors contrat » demandées occasionnellement. Elles seront facturées en complément horaire sur la base du même tarif horaire.

### **b) L'accueil occasionnel**

L'accueil de l'enfant est fonction de la demande des parents et de la disponibilité de l'équipement. Compte-tenu de l'importance de la demande, les demandes se feront au maximum une semaine à l'avance.

### **c) L'accueil atypique**

Particularité de l'accueil atypique : Afin d'accueillir dans les meilleures conditions tous les enfants, et compte tenu de l'importance des demandes, les présences prévisionnelles devront être fournies à l'établissement, au plus tard, le 15 du mois précédent la garde de l'enfant.

### **d) L'accueil d'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 des crèches en lien avec l'Élue, la responsable du relais petite enfance, et le coordinateur enfance jeunesse.

### **e) L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique**

Les crèches peuvent accueillir des enfants porteurs de handicap ou atteint de maladie chronique. Il est nécessaire que parents et professionnelles, 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.

## **IV – Le Personnel**

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

- ▶ Aider les familles à organiser la garde de leur(s) enfant(s)
- ▶ Gérer les inscriptions des E.A.J.E.
- ▶ 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.

En l'absence de la directrice, les éducatrices de jeunes enfants de chaque structure, assurent la continuité de direction et prennent toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement des structures.

Sous la responsabilité de la directrice, les deux équipes se composent :

- d'éducatrices de jeunes enfants, adjointes de direction
- d'auxiliaires de puériculture,
- d'agents d'animation,
- d'agents d'entretien,
- d'une secrétaire, qui assure un mi temps dans chaque structure.

Toutes ces professionnelles bénéficient de formation professionnelle 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 de formation différentes. Elles sont liées au secret professionnel, au même titre que les professionnelles.

Un travail de concertation est conduit avec différents partenaires présents sur la ville : la Protection Maternelle et Infantile, la médiathèque, le centre social et culturel, les écoles maternelles,...

## **V – 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.

### **1°) Principe de mensualisation**

La participation financière demandée aux familles est mensualisée et calculée en fonction :

- du tarif horaire ( barème CNAF)
- du nombre d'heures d'accueil réservées

Les réservations, pour la réalisation du contrat, sont faites au quart d'heure.

**Chaque quart d'heure commencé et réalisé en sus du contrat est comptabilisé et facturé.**

Vous pouvez déduire des journées de congés au moment de la contractualisation. Pour les congés non planifiés, un quota annuel de congés sera alloué aux parents dans la limite de 10% du volume horaire du contrat avec un délai de prévenance de 15 jours

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

### **2°) Modification du contrat**

Toute modification apportée au contrat sera prise en compte sans effet rétroactif.

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

- modification importante des ressources ou de la situation familiale qui entraîne un réajustement de la participation financière sur justificatifs des 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 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.

### **3°) Rupture de contrat**

Le contrat prend automatiquement fin à la date d'échéance prévue ou sur l'initiative des parents:

- avant la date prévue avec un préavis de 2 semaines, établi par écrit ou mail.
- en cas de déménagement hors de Grigny: la place de votre enfant pourra être maintenue 2 mois, après validation de la directrice.

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

- non respect répété des horaires 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.

L' institution s'obligera, par le dialogue et la rencontre avec les usagers, à résoudre tout litige de nature à perturber le bon fonctionnement des structures. 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.

## **VI - Les participations familiales**

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

### **1°) Calcul du montant de la participation familiale**

Suite à la mise en place de la Prestation Service Unique, l'unité horaire est retenue comme unité commune. Toute place réservée doit être réglée et tout quart d'heure entamé est dû.

#### **a) Le calcul du tarif horaire**

Selon les directives de la CNAF, le tarif tient compte :

- des ressources mensuelles retenues par la CAF ou à défaut celles notées sur l'avis d'imposition des ressources des l'année N-2
- d'un tarif horaire, prenant en compte la composition du foyer
- du plafond et plancher CNAF revus annuellement.

<b>COMPOSITION DE LA FAMILLE</b>				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	Dès 4 enfants
TAUX D'EFFORT Régime général	0,06%	0,05%	0,04%	0,03

Sans justificatif de revenus ou de non autorisation d'accès à l'AFAS/CDAP (service sécurisé de consultation des ressources pour les familles affiliées à la CAF), le tarif maximum sera appliqué.

**b) Le calcul de la participation familiale**

Prix horaire =  $\frac{\text{Revenus annuels imposables (avant abattements)}}{12} \times \text{taux d'effort}$

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

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

**c) 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.

**2°) 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 fournis 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.

En cas de non-paiement avant la date indiquée sur la facture, le recouvrement sera effectué par la Trésorerie Principale de Givors.

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

**3°) Tarifs particuliers**

**a) Si l'enfant est en garde alternée**

La facture sera adressé au parent désigné allocataire pour toutes les prestations familiales.

**b) Si un enfant porteur de handicap est à la charge de la famille**

Lorsqu'un enfant porteur de handicap est à la charge de la famille, le taux d'effort inférieur sera appliqué sur présentation d'un justificatif.

## VII– La vie quotidienne

**1°) 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 professionnelles de mieux répondre aux besoins de l'enfant.

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

Une encadrante du groupe où l'enfant sera accueilli, vous accompagnera durant cette période, pour connaître au mieux les habitudes de votre enfant.

**2°) 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 réservations contractuelles ou occasionnelles sont modifiables (rajout ou suppression) dans la limite de 2 jours avant l'accueil. Toutes modifications dans les 2 jours avant devra être validées par la directrice des crèches.
- **TOUTES DEMANDES DE MODIFICATION DU CONTRAT HORAIRE DOIT ETRE FAITE A LA DIRECTRICE DES CRECHES PAR MAIL**
- Il est vivement conseillé aux familles de prévoir une arrivée au plus tard à 9h30 et un départ au plus tôt à 16h.
- Les familles doivent pointer l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant sur les tablettes tactiles mise 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
- Il est souhaitable que les parents arrivent 5 à 10 minutes avant la fin du contrat, pour permettre un échange entre parents et professionnelles.

**3°) 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 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.

**a) 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.

**b) Pour l'accueil régulier (contrat de mensualisation)**

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.

**4°) 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.

## **VIII – Conseils pratiques**

**1°) L'alimentation :**

Les repas et goûters sont fournis par les structures et livrés en liaison froide.

Le premier et le dernier repas sont dévolus aux parents, à la maison. Il est indispensable que l'enfant est fini son petit déjeuner avant de rentrer dans la crèche pour éviter toute dispute avec les autres enfants.

Aucun aliment ne sera accepté à la crèche pour des raisons d'hygiène réglementaire, exception faite des gâteaux d'anniversaire qui devront être issus du commerce et apportés dans un emballage hermétique.

**a) 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 seront notés le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure du recueil du lait.

**b) Allaitement artificiel**

Les structures fournissent un lait 1er et 2ème 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.

### **c) La 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, veuillez nous indiquer régulièrement le 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 un enfant a un régime particulier, pour des raisons médicales, les parents apportent les repas sans déduction de tarif. Il sera alors établi un PAI (projet d'accueil individualisé).

### **2°) Bien être et hygiène :**

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

- ☉ Des 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.

### **3°) 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 de GRIGNY décline toute responsabilité. Ils doivent par ailleurs rester vigilants quand à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit

En aucun cas, ni la Ville de GRIGNY 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.

## VI - Santé

Les E.A.J.E. s'assurent le concours régulier d'un médecin.

### **1°) 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 professionnelles 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.

### **2°) 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.

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)

### **3°) 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 sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole (tous étaient antérieurement recommandés).

### **4°) Intervention médicale en cas d'urgence**

Une autorisation de soins d'urgence est signée par les parents lors de l'admission de l'enfant. En cas d'accident, la directrice et /ou les personnes 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.

## **VIII - Participation des parents à la vie de la structure**

### **1°) 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 mails ou SMS.

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

### **2°) Réunions**

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

### **3°) Ateliers et sorties**

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

### **4°) Le conseil des crèches**

Pour faciliter l'expression collective des parents, un conseil des crèches 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

Fait à Grigny, le  
Xavier ODO  
Maire de Grigny

Envoyé en préfecture le 01/10/2018

Reçu en préfecture le 01/10/2018

Affiché le



ID : 069-216900969-20180928-DEL\_18\_096-DE

✂ ***coupon à rendre lors de l'adaptation de votre enfant***

---

**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 CAFPRO afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations financières.
- 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)