

# Règlement de fonctionnement

# Etablissements d'accueil du jeune enfant

Adopté en Conseil Municipal du 13 mars 2023

# Sommaire

## Présentation

1. Bienvenue
2. Le gestionnaire
3. Les partenaires
4. Les établissements d'accueil du jeune enfants (EAJE) de Meylan
5. Les missions des EAJE
6. Les types d'accueil

## L'accueil de l'enfant

7. L'accueil de tous
8. L'adaptation
9. L'alimentation
10. L'hygiène
11. Les vêtements, bijoux et accessoires
12. La santé
13. Alertes météorologiques
14. Activités - Sorties
15. Droit à l'image
16. Sécurité - PPMS

## La famille et la structure

17. L'autorité parentale
18. La participation de la famille à la vie de l'établissement
19. Réunion de parents
20. L'instance de représentation des familles – Le conseil de crèche
21. Changement de situation familiale ou professionnelle

## Le personnel

22. La direction et continuité de direction
23. L'équipe éducative
24. L'équipe technique
25. Le référent santé et accueil inclusif
26. L'accueil des stagiaires

## Le fonctionnement

27. Ouvertures et horaires des établissements
28. Fermeture des établissements
29. La présence de l'enfant
30. L'absence de l'enfant

## La contractualisation de l'accueil

31. Le contrat
32. Les termes du contrat
33. Modification de contrat
34. Départ – Interruption de contrat
35. Renouvellement
36. Le respect du contrat

## Participation financière des familles

37. Participations familiales
38. Ressources prise en compte
39. Mode de calcul du tarif
40. Révision du tarif
41. Tarification appliquée
42. Déductions
43. Modalité de paiements des factures
44. Gestion des factures non réglées

## Divers

45. Filoué
46. Assurance

## Annexes

# Préambule

*Chante, petit enfant, toute chose a son heure ;  
Va de ton pied léger, par le sentier fleuri ;  
Tout paraît s'attrister sitôt que l'enfant pleure,  
Et tout paraît heureux lorsque l'enfant sourit.*

## Guy de Maupassant

Bonjour,

Vous avez entre les mains le règlement de fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de Meylan. Lisez-le avec attention. Il contient des renseignements qui peuvent vous être utiles.

Le service Petite Enfance de la ville de Meylan est dynamique parce qu'il est animé par de nombreux agents qui vous accueilleront le plus souvent avec le sourire. De la pomme épluchée à la couche changée, il y a des mains qui s'affairent. Il y a toujours à faire. Ce temps passé est un temps donné pour le bonheur de vos enfants et les accompagner à grandir.

Tous les enfants doivent trouver leur place. Nous serons particulièrement attentifs à l'accueil des enfants porteurs de handicaps. Ceux-ci doivent en effet pouvoir vivre avec les autres qui sont différents. Assurer le bien-être de chaque enfant, favoriser son épanouissement et lutter contre les exclusions font partie de nos engagements.

Notre volonté pour servir les familles est de :

- garantir le haut niveau de service proposé
- maintenir le nombre de places en accueil collectif
- de professionnaliser l'accueil individuel

Nous serons aussi attentifs à l'accompagnement des parents dans leur rôle de parent. Devenir parent est toujours une grande aventure, vivre dans une famille qui s'agrandit apporte quelques turbulences, les professionnels de la Petite Enfance sont là pour aider les parents dans leurs réflexions.

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) sont également un lieu pour connaître d'autres parents, créer du lien, et pour certains commencer à s'investir dans la vie de la cité (les parents volontaires seront les bienvenus au conseil de crèche).

Les modes d'accueil, et les établissements d'accueil présents sur notre territoire ont pour objectifs d'offrir aux familles une solution à chaque situation :

- Le Point Info Famille (PIF) du service administratif et budgétaire Education, est la porte d'entrée du service petite enfance : c'est un lieu d'accueil et d'information
- Les multi accueils
- La Parent'aise, LAEP : Lieu d'Accueil Enfants Parents,
- Le RPE : Relais Petite Enfance

Le règlement est assez long. Gardez en mémoire que tout ce qu'il contient vise à établir une relation de confiance entre votre famille et notre service Petite Enfance. Le but, notre but commun, est la sécurité et l'épanouissement de votre enfant.

Par délégation du Maire  
L'adjoint délégué à la Petite Enfance  
Christophe Batailh

# Présentation

## Introduction

La commission d'attribution des places étudie l'ensemble des demandes au regard des places disponibles et de l'âge de l'enfant et valide les attributions.

Les demandes sont classées, à l'aide d'un système à points, selon la commune de résidence, l'ancienneté du passage en commission d'attribution relative à la date d'entrée souhaitée, les ressources de la famille et la situation socio-professionnelle des parents. L'activité professionnelle ou assimilée de l'un ou des deux parents ne conditionne pas l'accès en EAJE.

Des critères de priorité sont également définis et intégrés dans le système à points. Ils prennent en compte la composition de la famille et le handicap de l'enfant ou du parent.

## 1. Bienvenue !

Votre enfant est ou va être accueilli au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) communal de Meylan.

Un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues et respectées de tous. Le règlement de fonctionnement contribue à faciliter les relations entre les parents et l'établissement d'accueil en précisant les engagements de chaque partie. Il est consultable dans l'EAJE de votre enfant ou sur le site « Espace Famille » <https://espace-citoyens.net/meylan>

## 2. Le gestionnaire

La ville de Meylan, dont l'hôtel de ville est situé 4 avenue du Vercors à Meylan, est gestionnaire des 5 Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Ces établissements communaux sont sous la responsabilité et l'autorité du Maire conformément au cadre réglementaire encadrant les EAJE.

Le service Petite Enfance coordonne, organise et supervise les EAJE.

Il s'appuie également sur un service administratif et budgétaire qui assure la gestion administrative et financière des établissements (pré-inscriptions, inscriptions, facturation, paiement...).

Les services sont situés à l'hôtel de ville.

## 3. Les partenaires

La ville de Meylan est partenaire de deux organismes :

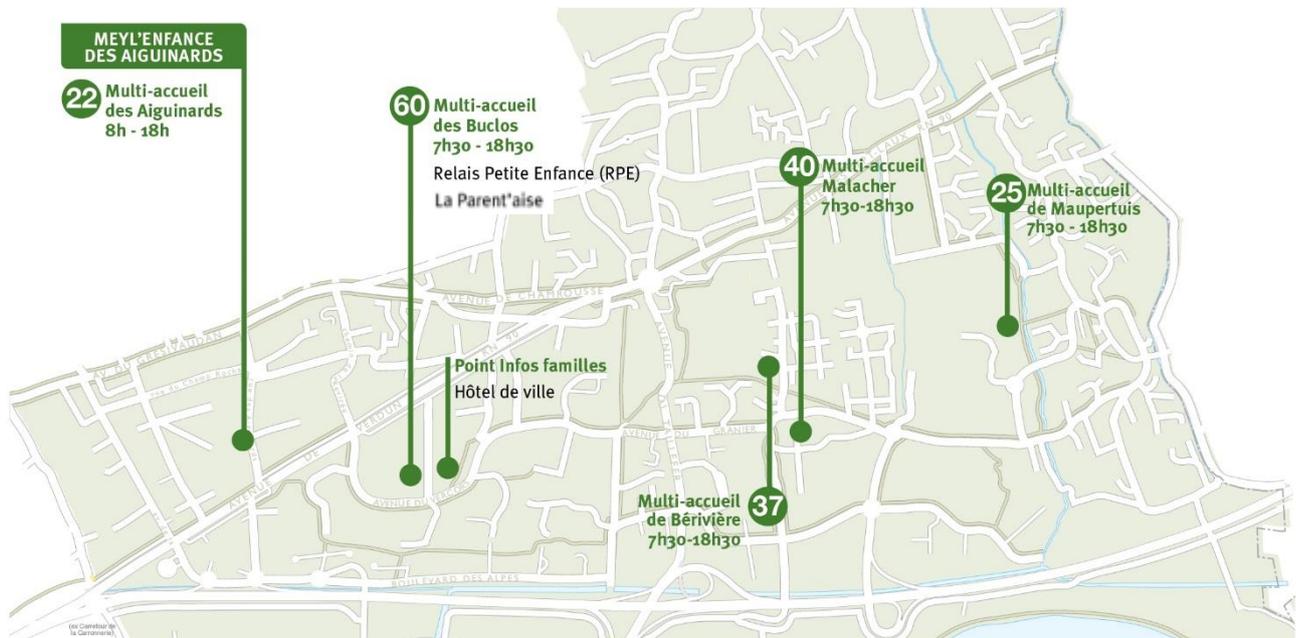
- Le Conseil Départemental de l'Isère – Service Protection Maternelle Infantile qui :
  - ✓ délivre les avis d'ouverture des établissements d'accueil du jeune enfant après validation des plans, de l'effectif et de la qualification des équipes accueillant les enfants
  - ✓ détermine le nombre de places par EAJE en fonction des espaces dédiés
  - ✓ contrôle la conformité des structures et le respect de la réglementation en matière d'EAJE
- La Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère qui :
  - ✓ valide le projet d'établissement et pédagogique ainsi que le règlement de fonctionnement
  - ✓ soutient financièrement le fonctionnement des EAJE et apporte un accompagnement technique dans le cadre de conventions d'objectifs et de financement

Le présent règlement de fonctionnement ainsi que le projet d'établissement et pédagogique ont été approuvés par la CAF de l'Isère.

# Présentation

## 4. Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de Meylan

La commune de Meylan offre 184 places d'accueil réparties dans 5 EAJE du territoire meylanais. Chaque établissement propose un accueil régulier, occasionnel et d'urgence.



## 5. Missions des EAJE

Les EAJE accueillent les enfants de 3 mois à 6 ans en veillant à leur santé, leur sécurité leur bien-être et à leur développement. Ils concourent à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

## 6. Les types d'accueils

Les EAJE accueillent les jeunes enfants de façon régulière ou occasionnelle afin de répondre au mieux aux besoins des familles, dans la limite des possibilités d'accueil (structure, horaire, disponibilité des places).

Le service est en mesure de s'adapter à des situations d'accueil d'urgence.

**Accueil régulier** : Répond à des besoins connus à l'avance et récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une répétition. Un contrat doit être établi sur la base d'un nombre d'heures réservé annuellement.

**Accueil occasionnel** : Répond à des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

**Accueil d'urgence** : Répond à des besoins qui ne peuvent pas être anticipés par les familles. Il peut être proposé uniquement dans des situations exceptionnelles. Le service Petite Enfance propose une solution autant que possible adaptée, tenant compte des contraintes de l'équipement. Cette solution est mise en place de façon temporaire.

Les 5 EAJE de la commune proposent les différents types d'accueil.

# L'accueil de l'enfant

## 7. L'accueil de tous

L'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique fait partie des missions des EAJE et les dispositions particulières sont précisées dans les projets d'établissements.

Tout enfant présentant une difficulté particulière peut être accueilli si cet accueil est compatible avec la vie en collectivité.

## 8. L'adaptation

Pour permettre une séparation progressive, une période d'adaptation d'une semaine est planifiée par le directeur de l'EAJE en concertation avec les parents.

Cette étape importante demande de la disponibilité aux parents. En effet, l'adaptation se déroule en différents temps d'accueil progressifs : 30 minutes, 1h, 2h, une demi-journée, une petite journée avec repas.

En fonction de l'enfant, des heures d'adaptation complémentaires pourront être proposées afin que l'entrée de l'enfant se déroule dans les meilleures conditions.

Les heures d'adaptation sont facturées au réel du temps de présence de l'enfant et comptabilisées en plus de la mensualisation.

## 9. L'alimentation

Les repas, déjeuner et goûter, sont fournis par la ville de Meylan (confectionnés sur place ou livrés par un prestataire selon les EAJE). Les menus hebdomadaires sont affichés dans chaque établissement.

En cas de régime alimentaire « sans porc », une protéine de substitution est proposée.

En cas d'allergie et sur présentation d'un certificat médical, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi par le directeur de l'EAJE, en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant et la famille.

Le lait maternisé est fourni par la famille. La boîte, notée au nom et prénom de l'enfant, doit être apportée non ouverte.

Les mères, qui le souhaitent, peuvent remettre au personnel du lait maternel, dans le respect du protocole établi disponible auprès du personnel de l'établissement.

Dans toutes les situations, aucune déduction financière ne sera accordée à la famille.

## 10. L'hygiène

Les couches jetables et les produits d'hygiène courant (savon et crème de change, sérum physiologique) sont fournis par la ville de Meylan.

La ville de Meylan a recours à différents prestataires de couches jetables : la marque de couches dépend des approvisionnements. Les familles sont informées de tout changement de marque de couches.

Les couches jetables personnelles sont acceptées uniquement dans le cadre d'une contre-indication médicale justifiée par un certificat médical.

Les couches lavables ne sont pas acceptées.

## 11. Les vêtements, bijoux et accessoires

L'enfant doit être habillé avec des vêtements confortables, pratiques et adaptés à la saison pour profiter pleinement des activités proposées. Ils doivent être marqués au nom de l'enfant pour éviter pertes ou échanges. Des vêtements de rechange doivent obligatoirement être fournis par la famille et mis dans le casier de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, pour tous les enfants de l'établissement, le port des bijoux, colliers, y compris en ambre, boucles d'oreilles, chaînes ainsi que les accessoires tels que barrette, petit chouchou, foulard, petits jeux sont interdits. Il est rappelé que ces objets peuvent causer des accidents. L'établissement et le personnel ne peuvent être rendu responsable de leur perte.

# L'accueil de l'enfant

## 12. La santé

### • Admission

Pour fréquenter un EAJE, quel que soit le type d'accueil, il est nécessaire de fournir :

- un certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales
- Une ordonnance du médecin traitant pour l'administration de doliprane en cas de fièvre indiquant le poids de l'enfant, la dose à donner et le rythme de prise

Ces documents doivent être transmis lors de l'adaptation de l'enfant avant l'admission définitive.

### • Vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par le décret du 25 janvier 2018 (2018-42).

Pour les enfants nés depuis le premier janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires :

- diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hémophilus B, hépatite B : ces 6 vaccins sont présentés dans la même seringue, sous la dénomination vaccin hexavalent : une injection à 2, 4 et 11 mois
- méningite à pneumocoque : prévenar : une injection à 2, 4 et 11 mois
- méningite C : une injection à 5 et 12 mois
- rougeole-oreillons-rubéole : une injection à 12 mois et entre 16 et 18 mois

Si votre enfant a une contre-indication vaccinale, un certificat au nom de l'enfant indiquant la nature et la durée de la contre-indication doit être fait par le médecin traitant et transmis (selon le Conseil de l'Ordre des Médecins, une contre-indication ne peut concerner tous les vaccins).

Dès son admission et tout au long de l'accueil de l'enfant, les vaccinations seront vérifiées soit à partir de la photocopie des vaccinations (le directeur de l'établissement peut en faire la copie avec l'accord des parents) soit à partir du certificat médical de vaccinations à jour, conforme aux exigences légales à la date du certificat.

A 6 mois, l'enfant devra avoir bénéficié de 2 vaccins hexavalents et d'un vaccin contre la méningite C.

Si les vaccinations ne sont pas à jour, les parents auront 3 mois pour se mettre en conformité avec les exigences légales, l'accueil de l'enfant devenant provisoire.

Au terme de ces 3 mois, l'accueil ne sera plus possible si l'enfant n'est pas à jour des vaccins obligatoires, sauf si les parents justifient d'une contre-indication vaccinale.

### • Administration de médicaments

L'administration de médicaments peut être réalisée dans les conditions fixées dans le protocole établi (cf [annexe 3](#)).

Pour que le médicament puisse être donné au sein de l'établissement conformément au protocole, les parents doivent :

- Apporter une ordonnance (y compris pour l'homéopathie) et le traitement associé noté au nom de l'enfant
- Remplir le formulaire d'autorisation de délivrance du traitement par la crèche ([cf annexe 3](#))

La prise du médicament matin et soir, délivrée par les parents doit être privilégiée.

Pour une meilleure surveillance, il est essentiel que les parents signalent tout médicament donné à l'enfant à la maison, en particulier antithermique, avant de venir dans l'établissement.

Si l'enfant est fébrile, mais tolère bien sa température et qu'elle est inférieure à 38,5°C, il est préférable de ne pas donner de médicament antithermique : la fièvre est un moyen de défense naturelle contre les infections virales.

# L'accueil de l'enfant

## • Maladies contagieuses et à éviction

Certaines maladies donnent lieu à une éviction réglementaire (scarlatine, hépatite A, coqueluche, angine à streptocoques, impétigo, méningites, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérites à E.Coli et à Shigelles, COVID); la durée d'éviction pour ces maladies est définie par voie légale.

Le directeur verra l'enfant à son retour dans l'établissement.

Certaines maladies en phase aiguë, hors maladies à éviction, ne permettent pas la fréquentation de la collectivité, du fait

- ✓ de l'état général de l'enfant
- ✓ d'un risque particulier pour un autre enfant présent dans l'établissement
- ✓ des capacités d'accueil d'enfants malades par l'établissement.

La décision, prise au cas par cas, est du ressort du directeur de l'établissement ou de l'agent en continuité de direction.

Toute notion de contagion, en particulier pour une maladie à éviction, doit être signalée.

Les parents sont informés par voie d'affichage, de la présence d'une pathologie contagieuse, pour leur permettre de surveiller la survenue d'une symptomatologie évocatrice chez leur enfant.

La fièvre n'est pas un motif d'éviction. Néanmoins, selon l'évolution au cours de la journée et la tolérance de l'enfant, il pourra être demandé aux parents de venir le chercher rapidement si son état général ne lui permet pas de rester en collectivité.

Il est donc essentiel que les parents soient toujours joignables (numéro de téléphone à jour et téléphone branché).

Dans le cadre d'épidémie spécifique (ex COVID), les protocoles réglementaires transmis par l'ARS ou la PMI seront mis en œuvre. Ceux-ci pourront modifier des fonctionnements existants; les parents seront tenus de respecter ces protocoles sanitaires en vigueur.

## • Urgences

Les mesures à prendre en cas de situations d'urgence et les modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence sont référencées dans le protocole (cf annexe 1).

## • Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Un PAI est établi en cas de maladie chronique ou d'allergie. Il décrit les conditions d'intégration de l'enfant et s'il a lieu, le protocole régissant l'administration des médicaments ou actes médicaux avec 3 volets : protocole de soin, protocole d'urgence et information et formation du personnel.

Il est revu une fois par an.

Il est mis au point par le médecin traitant à la demande de la famille et en lien avec le directeur de l'établissement et le référent santé et inclusion.

## 13. Alertes météorologiques

Des consignes précises ont été élaborées, pour éviter d'exposer les enfants accueillis à de mauvaises conditions météorologiques. Des alertes préfectorales sur les conditions atmosphériques sont adressées au service Petite Enfance qui doit mettre en place des mesures de prévention.

Il existe 4 types d'alerte : pollinique, pollution atmosphérique, canicule, grand froid.

En fonction du type et du niveau d'alerte, le temps de sortie à l'extérieur des enfants est réduit pour prévenir des risques sur la santé pour les enfants.

# L'accueil de l'enfant

## 14. Activités - Sorties

Tout au long de l'année, des activités d'éveil et de découverte, en lien avec le projet pédagogique, sont proposées aux enfants.

Ces activités peuvent être organisées par l'équipe éducative au sein de chaque structure, en partenariat avec les autres services et/ou équipements de la collectivité (bibliothèques, Centre d'initiation à la Nature et à l'Environnement –CINE, conservatoire de musique) ou avec l'intervention d'un prestataire extérieur.

Des sorties encadrées, à l'extérieur de l'établissement, pourront également être mises en place dans les conditions stipulées dans le protocole (cf annexe 5).

Les parents sont systématiquement informés de la sortie et devront signer une autorisation à chaque sortie.

## 15. Droit à l'image

Dans le cadre de l'accueil de votre enfant en EAJE et notamment des activités organisées, des photographies des enfants sont réalisées. Lors de l'inscription de votre enfant, vous devez signifier si vous autorisez l'utilisation des images de votre enfant sur les différents supports de communication de la ville.

## 16. Sécurité - PPMS

Incendie :

2 fois dans l'année

Les services communaux ont procédé à différentes actions qui ont pour but d'informer et de préparer le personnel à des situations d'urgence particulière telles qu'une intrusion malveillante dans l'établissement.

Des exercices de mise en situation ont lieu une fois par an. Ils sont menés de manière ludique avec les enfants.

Les professionnels sont là pour accompagner et trouver les éléments de langage adaptés aux tous petits. Ces exercices sont complémentaires aux exercices Evacuation Incendie pratiqués depuis de nombreuses années.

En cas d'incident :

- Les parents ne viennent pas sur les lieux ou n'encombrent pas les lignes téléphoniques
- Les professionnels sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection
- Des informations seront communiquées aux parents dès que la situation le permettra

# La famille et l'établissement

## 17. L'autorité parentale et personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les enfants sont remis à leurs parents, titulaires de l'autorité parentale ou aux personnes désignées par les parents (soit déclarées auprès de la directrice et/ou du service administratif ou en possession d'une autorisation écrite des parents), sur présentation d'une pièce d'identité.

Les enfants ne peuvent pas être confiés à des mineurs de moins de 16 ans.

Les personnes non connues de l'établissement devront être munies d'une pièce d'identité avec photo, d'une autorisation écrite et signalées le jour même au directeur par le responsable légal.

Une pièce d'identité sera demandée :

- Aux parents au début du premier contrat ou par une professionnelle ne connaissant pas les parents
- Aux personnes non connues de l'établissement pour qui le parent aura donné une autorisation écrite et informé le directeur

Tout changement de personne venant chercher l'enfant doit être signalé. Le personnel de l'établissement est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non observation de ces mesures.

Si les parents sont séparés, la décision judiciaire relative au droit de garde sera appliquée. Elle devra être remise au directeur.

## 18. La participation de la famille à la vie de l'établissement

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, les parents sont invités à participer activement à la vie de l'établissement.

Cette participation peut se traduire, en accord avec le directeur, par un moment passé auprès des enfants sur le temps d'accueil, par des échanges avec le personnel ou par la participation à certaines activités.

Au cours de l'année, les parents sont invités à participer à des temps festifs avec les autres parents et les professionnels. Ces fêtes contribuent à renforcer le lien entre les parents et l'établissement, et entre les familles.

L'ensemble des professionnels est disponible pour répondre aux interrogations des parents. Ceux-ci peuvent également solliciter à tout moment une entrevue auprès du directeur de l'établissement.

Seules sont susceptibles d'être communiquées oralement aux parents, les informations individuelles concernant leur enfant. L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel.

Les parents ont accès aux locaux de vie des enfants, à condition de respecter les règles d'hygiène et de sécurité définies par l'établissement ainsi que l'ensemble des consignes formulées par les professionnels.

Un panneau d'affichage, accessible facilement par les familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations utiles au bon fonctionnement de l'établissement.

## 19. Réunion de parents

Des réunions de parents sont organisées chaque année, c'est un moment d'échange avec les professionnels, de discussion sur l'accueil de l'enfant, et de rencontre entre familles.

A cette occasion, il est rappelé le rôle des parents délégués, représentant l'ensemble des familles, lors des instances telles que le conseil de crèche.

# La famille et l'établissement

## 20. Le conseil de crèche

Un conseil de crèche, non obligatoire, est proposé une fois par an.

Il est composé de représentants des administrations compétentes et des délégués des parents.

Il est informé sur l'organisation de la vie des établissements :

- ✓ règlement de fonctionnement
- ✓ orientations pédagogiques et éducatives
- ✓ relations avec les autres modes d'accueil
- ✓ projets de travaux d'équipements.
- ✓ tout point d'actualité

## 21. Changement de situation familiale ou professionnelle

Les parents doivent signaler sans délai tout changement de situation familiale ou professionnelle :

- Arrivée prochaine d'un autre enfant, congés parental, perte d'emploi

La famille doit informer la ville ainsi que la CAF (pour les allocataires) afin que le dossier et la tarification soit actualisés.

- Déménagement en dehors de la commune de Meylan

Tout changement de domiciliation hors de la commune de Meylan devra être signalé sans délai. L'enfant ne pourra plus être accueilli et son contrat sera résilié sous 1 mois.

Selon la situation, un maintien de l'accueil pourra être validé sur demande de la famille et après étude par le service Petite Enfance. Si la famille sollicite le maintien de l'accueil de leur enfant dans l'établissement, elle doit compléter et transmettre au service Petite Enfance le formulaire de déménagement. La demande est ensuite étudiée. Un courrier est adressé à la famille pour notifier la décision du maintien de l'accueil (application de la tarification hors commune avec une majoration de 10% du tarif – voir rubrique XX) ou de clôture indiquant la date de fin de contrat de l'enfant.

- Déménagement sur la commune

Tout changement d'adresse postale sur la commune doit être signalé sans délai afin que la ville puisse actualiser le dossier de l'enfant.

# Le personnel de la structure

L'ensemble du personnel accompagne l'enfant tout au long de son accueil et veille à sa santé, à sa sécurité, à son épanouissement et à son bien-être. L'équipe prend en charge chaque enfant dans le respect de son individualité, sans oublier les règles et contraintes de la collectivité dans l'objectif de bien « vivre ensemble ».

Tout établissement d'accueil est un lieu de vie, de repères, où l'accompagnement des familles et le suivi de l'enfant sont assurés par du personnel diplômé ou qualifié.

Chaque établissement est composé :

- D'un-e directeur-trice
- D'une équipe éducative
- D'une équipe technique

## 22. La direction et la continuité de direction

La direction est assurée par un agent de formation éducateur de jeunes enfants, infirmier ou puériculteur. Il est responsable de l'accueil des enfants et des familles et encadre les équipes éducatives et techniques.

Dans certains établissements, le directeur est secondé par un adjoint.

Le directeur ou l'adjoint sont les interlocuteurs privilégiés des familles pour toutes questions concernant les modalités d'accueil, la vie quotidienne et la santé de l'enfant.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement. Le directeur a, préalablement à son absence, défini les modalités d'intervention par l'intermédiaire de procédures expliquées et mises à disposition.

## 23. L'équipe éducative

Les agents éducatifs peuvent être de formation éducateurs de jeunes enfants (EJE), auxiliaires de puériculture (APU) ou agent éducatif petite enfance (AEPE, ex CAP Petite Enfance).

Les EJE ont pour missions la mise en œuvre des projets éducatifs visant à favoriser le développement des jeunes enfants, le rôle d'interface entre la directrice et l'équipe, font le lien avec les familles, peuvent être les relais de direction, assurer le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant.

Les APU ont pour missions hygiène et soin des enfants, suivre la diversification alimentaire, biberonnerie, assurer le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant, participe à l'élaboration des projets de la structure.

Les CAP AEPE ont pour missions d'assurer le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant. Ils peuvent intervenir également sur des missions techniques.

## 24. L'équipe technique

Les agents techniques sont en charge de la préparation et/ou de la réchauffe des repas des enfants et de l'entretien des locaux et du linge. Certains peuvent intervenir auprès des enfants en aide à l'équipe éducative.

## 25. Le référent santé et accueil inclusif

L'ensemble des établissements bénéficie du concours d'un référent santé et accueil inclusif. Son rôle est d'informer, sensibiliser la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

## 26. Accueil des stagiaires

Tout au long de l'année, les EAJE accueillent et forment des stagiaires de tous niveaux (CAP AEPE, Auxiliaire de puériculture, Educateur de Jeune Enfant, infirmière, puériculteur, niveau collège ou lycée).

En fonction de l'objectif du stage et du niveau du stagiaire, les stagiaires peuvent être amenés à s'occuper des enfants (changes, activités, aide à la prise de repas...).

# Le fonctionnement des établissements

## 27. Les ouvertures et horaires

Les EAJE sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 en fonction des établissements (cf annexe 6). Chaque établissement peut être amené à réduire les amplitudes horaires pendant les vacances scolaires, pour des jours spécifiques, en raison de problématique de personnel, de respect des protocoles sanitaires ou en raison des réunions de travail des professionnels.

## 28. Les fermetures

### • Fermetures annuelles

Les EAJE sont fermés, en fonction du calendrier :

- Deux à trois semaines pendant les vacances d'été
- Une semaine pendant les vacances de Noël
- Un à deux ponts chaque année

Le calendrier des fermetures est transmis aux familles dans le formulaire de renouvellement de contrat en novembre et affiché en début d'année civile dans les EAJE. Il peut être modifié par la collectivité. Dans ce cas, toute modification du calendrier sera transmise au moins un mois avant la date de fermeture.

### • Fermetures pour temps pédagogiques

L'ensemble du personnel des EAJE bénéficie au minimum une fois par an d'une journée pédagogique. Pour cette journée, la fermeture des EAJE est annoncée au plus tard un mois à l'avance.

De plus, les équipements fermeront à 17h trois fois par an pour poursuivre la réflexion pédagogique et une fois par mois à 18h pour les réunions d'équipe.

## 29. La présence de l'enfant

Pour respecter le projet d'établissement des EAJE et notamment le projet éducatif et permettre l'organisation du temps d'éveil, le respect des rythmes des enfants et leur vie collective, les horaires d'arrivée et de départ doivent être les suivantes :

- Accueil à la journée : arrivée avant 9h et un départ à partir de 16h
- Accueil à la demi-journée :
  - Demi-journée du matin : arrivée avant 9h et un départ entre 11h30 et 12h30
  - Demi-journée après-midi : arrivée entre 13h30 et 14h et un départ à partir de 16h

Ces règles concernent tous les types d'accueil.

### • Arrivée de l'enfant

Les familles doivent respecter l'heure d'arrivée notifiée dans le contrat.

Le badgeage s'effectue à l'arrivée de l'enfant dans l'établissement avant de le confier au personnel (cf paragraphe ci-dessous).

Les parents veillent à assurer eux-mêmes la toilette, le petit-déjeuner (ou le biberon) et la prise du traitement médical éventuel de l'enfant, avant de le confier à l'établissement.

Tout événement particulier survenu la veille ou pendant la nuit est signalé à l'équipe.

Les parents vérifient la présence des affaires personnelles (doudou éventuellement) et d'un trousseau de vêtements de rechange propre, de saison, marqués au nom de l'enfant.

# Le fonctionnement des établissements

## • Départ de l'enfant

Les familles doivent respecter une dizaine de minutes avant l'heure de départ notifiée dans le contrat permettant le temps de transmission et d'échange avec le personnel concernant la journée de l'enfant. Un temps d'échanges journalier parents-professionnels, autour de l'enfant, est à intégrer dans la plage d'accueil de l'enfant.

Des heures supplémentaires après le contrat pourront être réalisées. Dans ce cas, le parent doit en informer la directrice.

Le badgeage s'effectue à la sortie de l'établissement avec votre enfant, pour des raisons de sécurité et d'assurance.

Les enfants ne sont remis qu'aux parents ou personnes (16 ans révolus) dûment autorisées par la famille. (cf paragraphe ci-dessous).

Les parents ou la personne déléguée doivent venir chercher l'enfant avant la fermeture de l'établissement. S'il reste un enfant après l'heure de fermeture de l'équipement et sans nouvelle de la famille, le directeur est en droit de le confier à la gendarmerie et doit en avertir le chef du service Petite Enfance.

A l'arrivée et au départ, les parents, ou la personne mandatée, assurent la responsabilité et la surveillance de l'enfant dans l'établissement, ainsi que de leurs autres enfants. Pour sa sécurité, l'enfant ne doit jamais être laissé seul sur un plan de change.

Il est recommandé la présence maximale de deux adultes pour venir chercher l'enfant.

Pour la sécurité de tous, chacun doit veiller en permanence à ce que les portes restent bien fermées dans l'enceinte de l'établissement, sans oublier les accès extérieurs.

L'accès aux jeux, intérieurs ou extérieurs, est interdit en dehors de toute activité organisée par l'équipe et à tout enfant non accueilli dans la structure.

## • Le badgeage

Pour assurer la gestion des heures d'arrivée et de départ de l'enfant, la commune de Meylan a installé un système de badge. Chaque famille est dotée d'un badge avec un code barres.

Le badgeage s'effectue :

- à l'arrivée de l'enfant dans l'établissement avant de le confier au personnel
- à la sortie de l'établissement avec votre enfant, pour des raisons de sécurité et d'assurance.

Une tolérance de 5 minutes est accordée sur l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Ainsi, l'enfant peut arriver 5 min avant ou partir 5 min plus tard (badgeage faisant foi) sans facturation d'une demi-heure supplémentaire. A partir de la 6ème minute (à l'arrivée ou au départ), une demi-heure supplémentaire sera automatiquement facturée à la famille.

*Exemple : Début contrat 8h30 => facturation d'une demi-heure supplémentaire pour toute arrivée à 8h24 ou avant / Fin contrat 17h => facturation d'une demi-heure supplémentaire pour tout départ à partir de 17h06.*

# Le fonctionnement des établissements

## 30. L'absence de l'enfant

Les absences de l'enfant ayant des répercussions sur le fonctionnement des établissements sont à anticiper. Qu'elle qu'en soit la raison, une absence doit impérativement être signalée à la directrice de l'établissement.

### • Les congés

Tout au long de l'année, les familles peuvent poser des congés à leur convenance. A chaque pose de congés, ces derniers sont déduits de la facture du mois concerné par la pose des congés.

Sont considérés comme congés les jours d'absence anticipés et signalés à l'équipe ainsi que les périodes de fermeture annuelle des établissements (déduction de 3 semaines sur le nombre de semaines de congés).

Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés puisqu'ils sont déjà déduits lors de l'établissement du contrat.

Afin de faciliter l'organisation de l'établissement (octroi d'heures d'accueil occasionnel, commandes alimentaires, validation des congés du personnel), les congés doivent être impérativement signalés par écrit dans les délais suivants :

- **Pour les congés pendant les vacances scolaires d'été :**

Les dates doivent être donnés par écrit à la directrice de l'établissement au plus tard fin mars. Ce délai, paraissant trop anticipé, permet en fait aux directrices d'organiser et d'accorder les vacances des agents de l'équipe en tenant compte de la présence ou non des enfants.

- **Pour les congés pendant les petites vacances scolaires :**

Les dates doivent être données par écrit à la directrice de l'établissement au plus tard 1 mois avant le début des petites vacances scolaires.

- **Pour les congés hors vacances scolaires :**

Les dates doivent être données par écrit à la directrice de l'établissement au plus tard :

- 15 jours avant, pour des congés de 5 jours ou plus
- 3 jours avant pour des congés inférieurs à 5 jours

- **Pour des congés ponctuels d'une journée**

La date doit être donnée par écrit à la directrice de l'établissement au plus tard 48h à l'avance.

Seuls les congés qui ont été indiqués dans les délais de prévenance fixée dans le présent règlement seront déduits.

Tout congés non déclaré dans les délais ne pourra être pris en compte, ni déduit de la facturation.

Un jour d'absence pour maladie ne peut être assimilé à une absence pour congés.

# La contractualisation de l'accueil

## 31. La contractualisation

Pour contractualiser l'accueil de l'enfant, un contrat d'accueil est signé par les parents et la directrice de l'équipement, représentante de la commune. Ce contrat est un engagement des deux parties.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Le contrat d'accueil est établi sur la base de la demande examinée et validée en commission d'attribution. Il n'est donc pas modifiable après l'attribution de l'enfant. Les horaires de présences sont affinés par les parents avec la directrice. Avant la 1<sup>ère</sup> facturation, les horaires du contrat peuvent être réajustés en fonction de la présence de l'enfant et de l'organisation familiale.

## 32. Les termes du contrat

### • Contrat d'accueil régulier

Les termes du contrat, réalisés au regard de la validation de la commission d'attribution, définissent le temps de présence de l'enfant dans l'établissement à partir des besoins des familles (horaires).

Le contrat d'accueil régulier prévoit pour chaque famille :

- La semaine type de réservation faisant apparaître les horaires de réservation (définis en demi-heure) sur les jours d'accueil de l'enfant
- Le nombre d'échéance qui correspond au nombre de mois du contrat et donc du nombre de mensualité due
- Le nombre d'heures réservées sur la durée du contrat
- La moyenne d'heures réservées par jour qui correspond au nombre d'heures réservées sur le contrat divisé par le nombre de jours du contrat
- La moyenne d'heures réservées par mois qui correspond au nombre d'heures réservées sur le contrat divisé par le nombre d'échéance : il permet le calcul de la mensualisation
- Le nombre de jours de congés hors fermeture (cf article 30)
- Le nombre d'heures de congés contractualisées qui correspond au nombre de jours de congés hors fermeture multiplié par la moyenne d'heures réservées par jour
- Le montant de la tarification horaire et mensuelle (cf articles 37 à 44)
- Les revenus pris en compte pour la tarification (cf article 38)
- Le taux d'effort appliqué pour le calcul de la tarification horaire

Une fois les documents contractuels établis par le service administratif, la famille devra, après lecture, signer le contrat d'accueil, la fiche d'inscription et la fiche sanitaire auprès de la directrice. Une copie du contrat sera remis à la famille pour conservation.

### • Contrat d'accueil occasionnel

Le contrat d'accueil occasionnel sert uniquement à informer la famille de la tarification horaire et des revenus pris en compte pour cette tarification.

Les réservations se font sur demande de la famille auprès de la directrice de l'établissement et sont validées sous réserve de disponibilité. L'accueil occasionnel ne peut excéder 2 jours pour une même semaine.

## 33. Modifications de contrat

Le contrat est établi pour une période donnée. Les modifications de contrat doivent rester exceptionnelles et sur justificatif de changement de situation (perte d'emploi, congés maternité.....). La famille doit transmettre une demande écrite en joignant le justificatif et peut être modifié en cours de période, en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, sur demande écrite de la famille au directeur de l'établissement.

# La contractualisation de l'accueil

## • Modification des jours d'accueil

Une famille qui souhaiterait augmenter ou diminuer les jours de présence de son enfant doit faire une demande écrite (formulaire à compléter disponible auprès de la directrice) et la transmettre à la directrice de l'établissement. Cette demande étant une modification majeure du contrat établi passera en commission d'attribution pour arbitrer la modification. En cas de validation, la modification prendra effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant la commission. En cas de refus, le contrat perdurera et aucune modification ne sera apportée.

## • Modification des horaires d'accueil

Le contrat spécifie les horaires d'accueil de l'enfant.

Aucune modification des horaires de contrat ne sera prise en compte dans les 3 mois suivant l'établissement du contrat ou renouvellement de contrat en janvier. Excepté lors du contrat d'entrée de l'enfant (premier contrat), à l'issu du premier mois, avant la facturation, le contrat pourra être modifié pour ajuster les horaires de présence de l'enfant. Toute modification du contrat prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois de gestion suivant la validation de la demande. En cas de changement majeur de situation familiale et/ou professionnelle sur présentation d'un justificatif, la demande de modification des horaires sera étudiée par le service Petite Enfance.

## 34. Départ / Interruption de contrat

Un préavis par écrit est exigé un mois avant la sortie définitive de l'enfant (formulaire à compléter disponible auprès de la directrice). Si le préavis d'un mois n'est pas respecté, il est demandé à la famille une indemnisation financière équivalente à la moitié du mois de frais de garde.

## 35. Renouvellement de contrat

Le contrat est établi du 1<sup>er</sup> du mois d'entrée de l'enfant jusqu'au 31 décembre.

Le contrat est renouvelé pour l'année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, excepté pour les enfants rentrant à l'école en septembre (voir paragraphe ci-dessous). Les jours d'accueil devront être identique au contrat précédent (si demande de changement de jour, se référer à l'article 33); les horaires d'accueil pourront être ajuster au besoin de la famille en accord avec la directrice.

## • Cas spécifique des enfants ayant 3 ans – rentrant à l'école en septembre

Le contrat des enfants entrant à l'école en septembre est établi pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin.

L'accueil sur le mois de juillet et d'août est conditionné aux règles suivantes :

- Pour les enfants n'ayant pas 3 ans avant le 1<sup>er</sup> septembre : ils peuvent être accueillis jusqu'à la semaine pleine précédent la rentrée scolaire
- Pour les enfants ayant 3 ans début juillet : ils peuvent être accueillis jusqu'à la fermeture d'été des établissements. Pour le mois d'août, le centre de loisirs maternelle pourra accueillir les enfants sous réserve d'inscription de la part de la famille et des places disponibles.

## 36. Respect du contrat

Par la signature du contrat d'accueil, les familles s'engagent à respecter les termes du contrat ainsi que le présent règlement.

Le service petite enfance peut mettre unilatéralement fin au contrat d'accueil des enfants à tout moment pour les motifs suivants :

- non-respect du présent règlement
- absence non justifiée supérieure à 15 jours
- comportement d'une famille perturbant le fonctionnement de l'établissement ou portant atteinte aux agents

La rupture du contrat est signifiée par courrier avec accusé de réception à la famille indiquant la date de fin de contrat.

# Participations financières des familles

## 37. Participations familiales

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leur enfant. Les participations familiales couvrent une partie du prix de revient d'une journée d'accueil. La caisse d'allocations familiales (CAF) de l'Isère au titre de la PSU et la commune de Meylan couvrent l'essentiel du coût de l'accueil d'un enfant.

La participation financière des familles est soumise au barème national des caisses d'allocations familiales : base de ressources, taux d'effort, notion d'enfant à charge etc.... (Cf article 39)

Ce barème s'imposant aux établissements d'accueil, toute évolution obligatoire qui entraîne une modification de la participation des familles sera appliquée dans les délais exigés par la CNAF.

## 38. Ressources prises en compte

### • Pour les familles allocataires

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF en matière de prestations familiales.

Les agents du service administratif et budgétaire du département Education sont habilités par la CAF de l'Isère à accéder à la plateforme CDAP, outil mis à disposition par la CAF (accès sécurisé). Les données sont limitées aux informations suivantes : composition de la famille (noms, prénoms), nombre d'enfants à charge, adresse, ressources, (QF) et sont confidentielles.

Le Point Info Famille consulte à l'établissement ou à la modification de chaque contrat ce service pour recueillir les informations à jour des familles dont l'enfant est accueilli. Un exemplaire papier est conservé dans le dossier de l'enfant afin de justifier de la tarification appliquée par le gestionnaire.

Les parents allocataires autorisent à leur dossier CDAP. Cependant, tout parent opposé à cette démarche doit en informer par écrit le Point Info Famille et fourni par défaut l'avis d'imposition des ressources N-2. Le document est conservé dans le dossier de l'enfant.

### • Pour les familles non-allocataires

Les familles non-allocataires devront fournir leur avis d'imposition de l'année N-2 sur lequel apparaissent les revenus imposables avant tout abattement fiscale. Si la familles ne fourni pas le document permettant de calculer la tarification, le tarif maximum sera appliqué.

Dans le cas de familles n'étant pas connues dans CAF partenaire et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique un tarif horaire plancher.

### • Pour toutes les familles

Le barème des frais de garde est soumis à un plancher et un plafond fixés par la CNAF et révisés chaque année. Les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher se verront appliquer le tarif minimum (tarif plancher). Les familles dont les ressources sont supérieurs au montant plafond ou les familles dans l'impossibilité de justifier des ressources se verront appliquer le tarif maximum (tarif plafond).

# Participations financières des familles

## 39. Mode de calcul

### • Taux d'effort

La CNAF définit la tarification des EAJE à partir d'un barème unique de participations familiales qui s'applique pour l'accueil collectif régulier et occasionnel. Il est fonction du taux d'effort, exprimé en pourcentage des ressources familiales et du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales de la CAF. Le barème peut être revu et actualisé chaque année par la CNAF.

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

*Exemple : une famille avec 2 enfants à charge ayant un revenu mensuel de 2500 € :  $2500 \times 0,0516\% = 1,29$  € par heure d'accueil*

En cas de résidence alternée, la mention d'enfant à charge est prise en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

### • Cas particuliers

Une tarification ajustée est appliquée dans les situations suivantes :

- Familles non meylanaises : majoration de la tarification de 10%
- Famille avec un ou plusieurs enfants en situation de handicap (même si ce n'est pas celui accueilli) : le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué. *Exemple : familles avec 2 enfants à charges dont l'un est en situation de handicap aura un taux d'effort pour 3 enfants*
- Enfant placé au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) : application du tarif plancher
- Famille dont les ressources sont indisponibles : application temporaire du tarif moyen puis régularisation en fonction du tarif calculé avec les ressources

La collectivité applique les consignes de la CAF en terme de facturation spécifique (ex : protocole sanitaire COVID, enfant sous protection temporaire, etc...).

## 40. Révision de la tarification horaire

### • Révision annuelle

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle ayant lieu le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

### • Révision en cours d'année

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année, la famille doit informer la CAF afin que le dossier soit actualisé et informer le Point Info Famille afin que la révision du tarif puisse être faite avec rétroactivité à la date de prise en compte par la CAF.

# Participations financières des familles

## 41. Mode de calcul de la participation financière selon le type d'accueil

Quelque soit le type d'accueil de votre enfant, la facturation est établie de manière mensuelle.

### • Accueil occasionnel

La facture mensuelle est établie en fonction des temps de présence de votre enfant sur le mois concerné par la facturation et avec le calcul suivant :

$$= \text{Nombre d'heures de présence effectuées} \times \text{tarif horaire}$$

Une réservation non annulée le matin même au plus tard 8h30, sera facturée.

### • Accueil régulier

La tarification en accueil régulier est calculé sur la durée du contrat afin d'établir la mensualité qui sera appliquée chaque mois du contrat.

La mensualisation est établie selon le calcul suivant :

$$= \frac{\text{Nombre total d'heures réservées sur la durée du contrat} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'accueil du contrat}}$$
$$= \text{Moyenne d'heures réservées par mois} \times \text{tarif horaire}$$

### • Heures supplémentaires au contrat d'accueil régulier

Des heures supplémentaires peuvent être facturées en plus de la mensualisation.

Sont facturées comme heures supplémentaires, au tarif horaire appliqué à la famille basé sur ses ressources, tout dépassement d'horaire sur les bornes horaires définies dans le contrat. Toute demi-heure entamée est due. Par ailleurs, la famille peut avoir besoin ponctuellement d'un accueil plus étendu, en termes d'horaire ou de jours. Il est nécessaire d'en faire la demande au directeur qui donne son accord en fonction des places disponibles et des professionnels présents. Ce temps est facturé au titre des heures supplémentaires, au tarif horaire appliqué à la famille basé sur ses ressources.

## 42. Déductions

### • Les déductions appliquées sur la facture du mois en cours

- les congés posés sur le mois concerné par la facture
- les fermetures des établissements durant les jours ouvrables : journée pédagogique, fermetures pour grève du personnel, temps pédagogiques, fermetures anticipées ou ouvertures décalées
- les absences pour maladie à partir du 4e jour sur présentation d'un certificat médical (délai de carence de 3 jours facturés)
- les évictions réglementaires (cf l'article 12)
- les évictions décidées par la directrice de l'établissement au regard de l'état de santé de l'enfant
- les hospitalisations dès le 1er jour d'absence sur présentation du bulletin d'hospitalisation

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

### • Les déductions refusées

- les 3 premiers jours d'absences pour maladie simple (délai de carence)
- les absences non justifiées ou non signalées
- les congés dépassant le nombre de congés maximal autorisée (cf article 30)

# Participations financières des familles

## 43. Modalités de paiement

Les factures sont établies mensuellement pour le mois écoulé et ajustée des jours déductibles et des heures supplémentaires éventuelles.

Le règlement doit être effectué avant le quinze de chaque mois échu par les moyens suivants :

- paiement par carte bancaire en ligne depuis l'Espace Famille
- prélèvement automatique, si le parent a fait la démarche et donné l'autorisation
- chèque bancaire par courrier postal ou en le déposant au service administratif à l'hôtel de ville
- CESU, carte bancaire ou en espèces auprès du service administratif à l'hôtel de ville.

## 44. Gestion des factures non réglées

En cas de non-paiement dans les délais, une procédure de recouvrement des sommes non réglées est mise en place auprès du Trésor Public.

Si une famille rencontre des difficultés de paiement, elle peut s'adresser directement au Trésor Public, après mise en recouvrement, qui pourra vous proposer un étalement de paiement, sur présentation de justificatifs de situation.

Si la situation de non-paiement perdure, un rendez-vous pourra être proposé à la famille pour étudier la situation.

# Divers

## 45. Enquête Filoué

Afin d'améliorer ses actions et mieux connaître les caractéristiques des familles qui fréquentent les EAJE, la CNAF a mis en place une enquête statistique nommée Filoué.

La commune de Meylan transmettra, une fois par an, les données suivantes :

- Informations familles : régime sécurité sociale, numéro d'allocataire
- Informations enfants accueillis : âge, commune de résidence
- Modalités d'accueil de l'enfant : nombres d'heures, facturation

Ces données seront strictement utilisées par la CAF à des fins statistiques.

Tout parent, opposé à la participation de cette enquête, peut refuser la transmission de ses données.

## 46. Assurance

La ville de Meylan est assurée en "Responsabilité civile professionnelle".

La ville de Meylan, ne peut être tenue responsable du vol de bijoux, dont le port est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations de biens déposés par les parents ou l'enfant dans le casier ou sur les porte manteaux.

La ville de Meylan décline également toute responsabilité en cas de vol ou de détériorations des poussettes à l'intérieur du local prévu à cet effet.

Les parents sont encouragés à souscrire à une assurance responsabilité civile par le biais de leur assurance habitation.

# Règlement voté en Conseil Municipal le 13 mars 2023

A Meylan, le  
04 AVR. 2023

Le gestionnaire représenté par son Maire, Philippe CARDIN

Par délégation du Maire  
L'adjoint délégué à la petite enfance, à la  
politique associative et aux commerces  
Christophe BATAILLET



# Annexes

N°1. Protocole Situations d'urgence / Aide médicale d'urgence

N°2. Mesures préventives d'hygiène

N°3. Délivrances de soins

N°4. Mesures relatives à une suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

N°5. Sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

N°6 Jours et horaires d'ouverture des établissements

## Annexe 1

# PROTOCOLE DES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

### En cas d'urgence vitale se déclarant pendant les heures d'accueil :

1. Faire les gestes de premier secours si nécessaire
2. Appeler ou faire appeler le **SAMU ☐ 15** simultanément en précisant : l'adresse, numéro de téléphone, donner les circonstances de l'accident, l'aspect de l'enfant, son poids, son âge.
3. Rester auprès de l'enfant et appliquer les directives du médecin du SAMU.
4. Prise en charge du groupe d'enfants par un professionnel, en le tenant à l'écart.
5. Prévenir la directrice, l'adjointe ou le référent Santé et accueil inclusif (RSAI) qui appellera les parents et le chef de service Petite Enfance.
6. Veiller à accueillir les urgentistes ou les pompiers afin de les conduire jusqu'à l'enfant.
7. Si besoin un professionnel éducatif accompagne l'enfant pris en charge par le SAMU ou les pompiers.

### En cas de déclarations de symptômes de maladie aiguës ou à éviction se déclarant pendant les heures d'accueil :

1. La prise en charge de l'enfant se fait comme mentionné précédemment en suivant les recommandations du Protocole de Santé
2. Celui-ci décrit les différents symptômes permettant de reconnaître les maladies aiguës, permettant ainsi d'assurer les premiers soins
3. L'enfant est isolé du groupe afin d'éviter la propagation de la maladie
4. La direction ou le RSAI appelle la famille afin qu'elle vienne récupérer l'enfant dans les plus brefs délais
5. Selon la gravité un appel au **SAMU ☐ 15** peut être nécessaire dans ce cas suivre les recommandations citées dans **le cas d'urgence vitale ci-dessus**.

### En cas de petits incidents se déclarant pendant les heures d'accueil :

1. Tout incident nécessitant des soins sont notés dans le registre de santé, le professionnel ayant dispensé les soins note : la date, l'heure, la cause, les actes réalisés, le traitement ainsi que leur nom.
2. Il aura eu auparavant l'autorisation de la direction ou du RSAI si besoin d'administrer du Doliprane en cas de douleurs.
3. Les parents sont avertis par la direction dans la journée selon le degré de gravité de l'incident.
4. Une déclaration d'incident peut être remplie par la directrice, elle est envoyée au chef de service Petite enfance.

**En cas de déclarations de symptômes de maladie bénignes se déclarant pendant les heures d'accueil :**

1. Le professionnel s'occupe de l'enfant en suivant les recommandations de notre Protocole de Santé, élaboré par le RSAI, les responsables d'équipement, le chef de service Petite Enfance et validé par la collectivité.
2. Après avoir informé la direction ou le RSAI de l'état de l'enfant, le professionnel aura la possibilité d'administrer du paracétamol si besoin.
3. Les parents sont prévenus de l'état de santé de l'enfant, afin de pouvoir prendre rendez-vous chez le médecin ou venir chercher leur enfant avant la fin de la journée s'il le souhaite ou si l'état général de l'enfant le nécessite.

## Annexe 2

# PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE

### Mode de contamination

Selon le type d'infection, la transmission de l'agent pathogène peut s'effectuer selon plusieurs modes de contamination :

- par voie aérienne, la toux, l'éternuement ou les postillons
- par le contact rapproché avec une personne infectée, lorsqu'on l'embrasse ou qu'on lui serre la main
- par le contact avec des surfaces infectées, en éternuant ou simplement en les touchant (poignées de porte, jouets, mouchoirs, téléphone et ordinateurs etc...)

### Conduite à tenir

1. Port du masque obligatoire à la survenue d'une épidémie, selon protocole (cf affiche ci-dessous)
2. Lavage des mains régulier avec eau et savon et séchage des mains avec papier à usage unique  
Il est systématique après avoir éternué, toussé ou s'être mouché, après avoir mouché un enfant, avant et après chaque repas, après chaque sortie, après être allé aux toilettes.
3. Utilisation de la solution hydro alcoolique si pas de point d'eau : 30 secondes jusqu'à ce que les mains soient sèches  
En cas d'épidémie, **il est recommandé** (ou demandé) d'enlever le plus possible les bijoux (bracelets, bagues etc..) pouvant être vecteur de contamination

**Précautions** : Pour que la protection soit optimale, il est nécessaire de se laver les mains avant de toucher le masque et après l'avoir enlevé.

Le masque sera changé toutes les 4h ou davantage s'il est mouillé et jeté immédiatement dans une poubelle couverte contenant un sac plastique qui sera fermé lorsqu'il sera plein.

Les mains sont ensuite lavées.

### L'accueil de l'enfant à la crèche

Lors de l'arrivée de l'enfant à la crèche, les parents lavent les mains de l'enfant avec de l'eau et du savon puis les essuient avec une serviette à usage unique

Dans le quotidien, les mains des enfants seront lavées régulièrement avec du savon et de l'eau, puis essuyées dans une serviette à usage unique :

- avant chaque repas,
- après manipulation d'objets contaminés (terre, jeux communs, activités comme pâte à modeler etc...)
- après être allés aux toilettes.

### **Entretien des locaux**

Les pièces d'accueil sont aérées, 2 fois par jour au minimum, durant 30 mn environ.

La literie est désinfectée, les draps sont systématiquement changés en cas de couchage d'un nouvel enfant.

En cas d'épidémie, l'utilisation du produit Dégragerm est généralisé, a part faite pour les tables et chaises (contact alimentaire) qui seront nettoyées au Suma San D10.

Nettoyage quotidien et rinçage (et à renouveler si nécessaire) en dehors de la présence des enfants :

- des sols : en balayage humide avec une gaze rose
- des surfaces et mobiliers avec un détergent-désinfectant (Dégragerm)
- des jouets

Les jouets en tissus sont lavés en machine à 60 °C ; le nombre de jouets sera limité afin d'en faciliter le nettoyage quotidien.

Il sera demandé aux parents de laver au moins 1 fois par semaine, les doudous.

Les jouets en plastique pourront être nettoyés au Dégragerm et au lave-vaisselle.

- des surfaces et points de contacts, au moins, 2 fois par jour : sanitaires, chasse d'eau, pots, les poubelles, les poignées de portes, interrupteurs, avec un produit détergent-désinfectant (Dégragerm / Suma San D 10 pour les sanitaires)

L'utilisation du produit détergent-désinfectant en cas d'épidémie, nécessite un temps de contact et rinçage.

### **Entretien du linge et de la vaisselle**

Les draps, serviettes, bavoirs individuels sont systématiquement changés et lavés à 60°C après chaque utilisation.

Après avoir été en contact avec les linges souillés, l'agent veillera à se laver soigneusement les mains.

### **Elimination des déchets**

Tous les déchets (masques, mouchoirs, serviettes en papier...) sont jetés dans une poubelle avec couvercle. Le sac sera fermé puis évacué dans la poubelle des ordures ménagères.

Après cette opération, un lavage soigneux des mains est systématique.

### **Conditions d'accueil de l'enfant**

#### **Cas numéro 1 : l'enfant est malade au domicile de ses parents**

La famille doit garder l'enfant, il ne pourra pas être accueilli selon les consignes sanitaires données par son médecin ou les autorités sanitaires (ARS, PMI).

**Pour les autres enfants** accueillis, s'ils ont été en contacts avec l'enfant malade, la directrice prévient les familles et leur demande d'appliquer les consignes sanitaires transmises par le médecin ou les autorités sanitaires.

**Cas numéro 2 : l'enfant est malade pendant le temps d'accueil, il développe des symptômes en lien avec l'épidémie**

**L'enfant est isolé** du groupe d'enfants. Il est rassuré et reste sous la surveillance d'un professionnel jusqu'à l'arrivée de la famille.

Les parents sont contactés par la directrice ou son adjointe et il leur est demandé de se rendre à la crèche dans les plus brefs délais et de consulter un médecin qui décidera de la conduite à tenir.

En cas de situation d'urgence, la directrice ou son adjointe téléphone au médecin, au 112 ou au 15.

**Pour les autres enfants accueillis** ayant été en contact avec l'enfant malade, la directrice prévient les familles afin qu'elles surveillent l'apparition des symptômes révélateurs de l'épidémie ou de la maladie contagieuse chez leur propre enfant.

**Cas numéro 3 : le professionnel présente les symptômes liés à l'épidémie ou la maladie contagieuse**

Si les symptômes apparaissent durant le temps de travail, l'agent limite les contacts avec les enfants, porte un masque chirurgical et rentre chez lui dès que possible et selon son état.

Il prend contact pour une consultation médicale auprès de son médecin dans les meilleurs délais.

Selon le diagnostic posé, l'agent devra appliquer les consignes médicales et prévenir la directrice.

Selon les consignes médicales, la directrice ou son adjointe préviendra les familles des enfants accueillis.

**Cas numéro 4 : le professionnel ou l'enfant est cas contact au sein de son foyer (conjoint, parents, enfants, frère et sœur...)**

**Il est recommandé** d'appliquer les consignes sanitaires transmises par le médecin ou les autorités sanitaires.

## Annexe 3

# PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

Que dit la loi : le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 complémentaire à l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021

Article R.21111-1 : le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L.2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou légaux, est dans nos structures un personnel ayant les qualifications, mentionnées aux articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-42, suivantes : Infirmière, Puéricultrice, Educatrice de jeunes enfants, Auxiliaire de puériculture et CAP AEPE.

Le professionnel mentionné ci-dessus, prenant en charge les enfants dans les structures d'accueil du jeune enfant peut administrer à ces derniers, y compris lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladie chronique et à la demande de leur parent, des soins ou traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante.

Il se conforme aux modalités de soins spécifiques ou occasionnels précisés ci-dessous et qui lui ont été expliquées par le référent santé et accueil inclusif.

### **Protocole d'administration :**

1. Le médecin prescripteur n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
2. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux cf. autorisation jointe ;
3. Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ; il doit être noté au nom et prénom de l'enfant
4. Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance prescrivant les soins ou traitements ainsi que la copie de l'ordonnance sur laquelle la responsable de l'établissement, l'adjointe ou le Référent « Santé et Accueil Inclusif » a établi la délégation.
5. Le Référent « Santé et Accueil Inclusif » a préalablement expliqué aux professionnels de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.
6. Chaque geste fait l'objet d'une inscription dans un registre dédié précisant :
  - Le nom et prénom de l'enfant
  - La date et l'heure de l'acte
  - Le nom du professionnel ayant réalisé les soins ou donné la prescription
  - Le nom du médicament et la posologie

Ce registre est conservé, il est confidentiel et rangé dans un endroit sécurisé.

Chaque responsable de structure doit veiller, une à plusieurs fois par an à la formation et la bonne compréhension du protocole par les professionnels en charge de l'administration. Chaque nouveau professionnel arrivant sur la structure doit être informé et formé sur la procédure.

## AUTORISATION DE DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ autorise l'équipe éducative en charge  
de mon enfant \_\_\_\_\_ à délivrer les médicaments notés sur  
l'ordonnance en date du \_\_\_\_\_ par le docteur \_\_\_\_\_.

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Signature

## AUTORISATION DE DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ autorise l'équipe éducative en charge  
de mon enfant \_\_\_\_\_ à délivrer les médicaments notés sur  
l'ordonnance en date du \_\_\_\_\_ par le docteur \_\_\_\_\_.

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Signature

## Annexe 4

# 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

### I. Introduction

Toute personne participant, à titre professionnel ou non, à la politique de protection de l'enfance qui estime que la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur sont en danger, ou que les conditions de son éducation ou de son développement sont gravement compromises transmet sans délai au Président du Département cette information, sous réserve de la faculté d'aviser directement le procureur de la République dans les cas visés aux §3.3. §3.4 ci-après.

Article L.226-3 du CASF (Code de l'Action Social et des Familles)  
Le président du conseil départemental est chargé du recueil, du traitement et de l'évaluation, à tout moment et quelle qu'en soit l'origine, des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être. Le représentant de l'Etat et l'autorité judiciaire lui apportent leur concours. Des protocoles sont établis à cette fin entre le président du conseil départemental, le représentant de l'Etat dans le département, les partenaires institutionnels concernés et l'autorité judiciaire en vue de centraliser le recueil des informations préoccupantes au sein d'une cellule de recueil, de traitement et d'évaluation de ces informations.

### II. L'information

➤ Qu'est-ce qu'une information ?

Une information est constituée de tous les éléments, y compris médicaux, susceptible de laisser craindre qu'un mineur se trouve en situation de danger ou risques de danger, qu'il s'agit de faits observés, de propos entendus, d'inquiétude sur des comportements de mineurs ou d'adultes à l'égard des mineurs.

➤ A qui transmettre l'information ?

Transmission de l'information à la Cellule de Recueil de l'Information Préoccupante (CRIP) avec une note écrite.

C'est la CRIP qui qualifiera l'information Préoccupante (IP) ou non.

➤ Coordonnées :

@ : [crip38@isere.fr](mailto:crip38@isere.fr) / Tél : 04.76.00.32.63.

En dehors des heures d'ouverture, il faut s'adresser au 119. L'information est donnée en parallèle au chef du service Petite Enfance, à la directrice du Département Education ainsi qu'à la Directrice Générale des Services.

### **III. Conduite à tenir en cas de situation grave et immédiate et toutes situations nécessitant un traitement en urgence**

Déterminer l'action pertinente soit :

- Pour une hospitalisation de l'enfant : contacter **le 15**
- Pour une mise à l'abri de l'enfant : contacter la Police Municipale **04 76 41 59 29**
- Contacter la **CRIP (04.76.00.32.63)** ou le **119**
- Simultanément en informer son N+1 ou N+2 en son absence **04 76 41 69 37** ou **04 76 41 59 75**

### **IV. Conduite à tenir en cas de situation préoccupante**

- Partage des informations avec le chef du service Petite Enfance, évaluation de la situation, décision de la conduite à tenir. La directrice dont l'enfant est accueilli dans la crèche établit une note reprenant les faits de manière factuelle. L'information est remontée auprès de la chaîne hiérarchique.
- Partage des interrogations et informations avec les différents partenaires : PMI, Assistante Sociale ASE, dans le respect strict de la loi encadrant le partage d'informations à caractère secret.
- La famille est tenue informée des actions mises en place auprès de la CRIP par le service Petite Enfance, sauf contraire à l'intérêt de l'enfant.
- L'objectif de cette démarche est d'aider et soutenir la famille, la mission du service Petite enfance étant d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être des enfants confiés tout en veillant à leur développement.
- Le service Petite Enfance a la possibilité de solliciter une instance d'évaluation et d'aide à la décision auprès du Département.

## Annexe 5

# PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

Ce protocole permet l'organisation et l'encadrement des sorties à l'extérieur de l'établissement d'accueil du jeune enfant ou de son espace extérieur privatif.

Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants définit les modalités d'accueil des enfants, selon l'article R.2324-43-2 : « pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace privatif, l'effectif placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet :

- 1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1
- 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants. »

Le service Petite Enfance de la commune de Meylan souhaite préciser que pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet :

- De garantir un rapport d'un professionnel encadrant pour **2 enfants**
- De respecter un effectif minimum d'au moins 2 personnels de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis, dont au moins un des 2 doit être titulaire d'un des diplômes suivants : Auxiliaire de puériculture (APU), Educateur de Jeunes Enfants (EJE), Infirmière, Puéricultrice.
- Lors de toute sortie les adultes accompagnants, soit 50% des adultes présents lors de la sortie, pourront être soit des parents, soit un apprenti, soit un stagiaire âgé d'au moins 18 ans.
- D'assurer la complétude d'un tableau lors de toute sortie par la structure selon l'exemple suivant

<b>DATE :</b>	<b>LIEU :</b>	<b>HORAIRES :</b>
<b>Nombre d'enfants</b> lors de la sortie	<b>Professionnels encadrants</b> dont 50% titulaires du diplôme d'APU, EJE, infirmier, Puériculteur ou psychomotricien	<b>Personnes accompagnantes :</b> stagiaire, apprenti, parents
4	2	
6	2	1
8	2	2
10	3	2

- Une autorisation devra être signée par les parents mentionnant le lieu de la sortie ainsi que l'intérêt pédagogique.

## AUTORISATION DE SORTIE

### Sortie prévue

Thème :

Lieu :

Date(s) :

Mode de déplacement :

Descriptif :

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, représentation légal de l'enfant  
\_\_\_\_\_, autorise la sortie de mon enfant avec l'équipe  
éducative et les accompagnants.

Fait à \_\_\_\_\_, Le \_\_\_\_\_ Signature

## AUTORISATION DE SORTIE

### Sortie prévue

Thème :

Lieu :

Date(s) :

Mode de déplacement :

Descriptif :

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, représentation légal de l'enfant  
\_\_\_\_\_, autorise la sortie de mon enfant avec l'équipe  
éducative et les accompagnants.

Fait à \_\_\_\_\_, Le \_\_\_\_\_ Signature

## Annexe 6

# ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

La commune de Meylan possède 5 établissements d'accueil du jeune enfant où les enfants sont accueillis en accueil régulier, accueil occasionnel ou accueil d'urgence :

	Adresse	Jours et Horaires	Capacité d'accueil	Directrice et adjointe
<b>Aiguinards</b>	Rue des Aiguinards	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi de 8h à 18h	22 places dont 15 en journée 7 en demi-journée	Mme Feuvrier – directrice
<b>Bérivière</b>	40 chemin de Bérivière	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi de 7h30 à 18h30	37 places dont 31 en journée 6 en demi-journée	Mme Murgeat – directrice
<b>Buclos</b>	30 avenue du Vercors	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi de 7h30 à 18h30	60 places	Mme Font – directrice Mme Gendre - adjointe
<b>Malacher</b>	14 chemin des Clos	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi de 7h30-18h30 pour 20 places Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 8h à 18h pour 20 places	40 places	Mme Perret – directrice Mme Ratel – adjointe
<b>Maupertuis</b>	Place des Chalendes	Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 7h30 à 18h30	25 places dont 18 en journée 7 en demi-journée	Mme Delort – directrice