



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## CRECHE FAMILIALE DE LA VILLE DE CHEVREUSE

4 rue de Dampierre 78460 Chevreuse  
Tél : 01.30.52.64.00  
[multi.accueil@chevreuse.fr](mailto:multi.accueil@chevreuse.fr)



Service Petite Enfance  
Hôtel de Ville - 5, rue de la Division Leclerc - 78460 Chevreuse  
Tél : 01-30-52-15-30  
[mairie@chevreuse.fr](mailto:mairie@chevreuse.fr)

# SOMMAIRE

## I. Présentation de la structure

1. Le gestionnaire
2. Le type d'accueil
3. Le personnel
4. Ouvertures – Fermetures

## II. Modalités d'admission

## III. Le contrat d'accueil

1. Les horaires
2. Le temps de présence et les congés
3. Les absences et les retards
4. Les déductions
5. Le départ définitif
6. Modification de contrat
7. Rupture anticipée du contrat d'accueil
8. Participations familiales
9. Facturation et modalités de paiement

## IV. L'accueil de l'enfant

1. La période d'adaptation
2. Vie quotidienne
  - a) Le registre de présence
  - b) Les règles de Sécurité
  - c) L'alimentation
  - d) L'hygiène
  - e) Autorité parentale et personnes autorisées

## V. Dispositions sanitaires

1. Le suivi médical
2. Le suivi quotidien
3. Les évictions
4. Prise en charge d'urgence

## VI. Application du règlement de fonctionnement

Annexe 1 : Le trousseau

Annexe 2 : Les évictions en crèche

Annexe 3 : Acceptation du règlement de fonctionnement

# I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le règlement de la crèche familiale de Chevreuse est établi conformément :

- au code de la santé publique et notamment les articles R180 et suivants R2324-30
- aux instructions en vigueur de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales)
- et dans le respect de la charte internationale des Droits de l'Enfant

## 1. Le gestionnaire

La crèche familiale est gérée par la ville de Chevreuse et placée à ce titre sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Mairie de Chevreuse  
5 rue de la Division Leclerc  
78460 Chevreuse  
01.30.52.15.30  
mairie@chevreuse.fr

## 2. Le type d'accueil

La crèche familiale est réservée aux enfants non scolarisés de la ville de Chevreuse, dès l'âge de **10 semaines et jusqu'au 31 Août précédent l'entrée à l'école maternelle (ou au plus tard jusqu'au 43 mois de l'enfant)** sauf dérogation exceptionnelle délivrée par Monsieur le Maire.

L'accueil de l'enfant se fait au domicile d'une assistante maternelle, employée par la commune.

C'est un lieu d'éveil qui favorise l'épanouissement de l'enfant, tout en respectant ses besoins fondamentaux, dans un climat chaleureux, familial et sécurisant.

Le changement de structure durant l'accueil de l'enfant n'est pas autorisé sauf dans le cas d'un départ de l'assistante maternelle (déménagement, démission, retraite) et en fonction de la disponibilité de l'établissement.

## 3. Le personnel

### a) La direction

La crèche familiale est dirigée par une directrice, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat. Celle-ci dispose d'un téléphone portable.

Les parents peuvent la contacter en journée (portable ou fixe du multi accueil).

En dehors de ces heures les parents peuvent la contacter sur le portable uniquement en cas d'urgence.

En l'absence de celle-ci, l'infirmière directrice du multi-accueil assure la continuité des fonctions de direction.

## b) Les assistantes maternelles

Chaque assistante maternelle est agréée par le Conseil Départemental des Yvelines. Son agrément définit le nombre d'enfants qu'elle peut accueillir à son domicile et à quelle fréquence (temps plein ou temps partiel 80 % le mercredi).

Les places disponibles varient en fonction du nombre d'assistantes maternelles embauchées et de leur agrément.

### 4. Ouvertures - Fermetures

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Elle est fermée :

- une semaine entre Noël et jour de l'an
- 4 dernières semaines du mois d'Août
- Le lundi de Pentecôte
- Le pont de l'ascension
- 2 jours sont définis en début d'année (en septembre) pour la journée pédagogique et journée de formation du personnel

Un planning récapitulatif des ouvertures et des fermetures de la structure est fourni lors de l'établissement du contrat.

## II. MODALITES D'ADMISSION

La crèche familiale est réservée aux familles résidant sur la commune de Chevreuse.

La ville offre une possibilité d'accueil de 1 à 5 jours.

En cas d'insuffisance de places d'accueil, la durée de garde pourra être réduite lorsqu'un des 2 parents ne travaille pas.

Les parents doivent prendre rendez-vous avec l'une des directrices afin de procéder à une pré-inscription.

Lors de cet entretien un justificatif de domicile de moins de 3 mois leur sera demandé (quittance de loyer, facture d'électricité ou de gaz).

Ils devront également remplir une fiche de renseignements détaillant leurs besoins de garde :

- Définition des jours d'accueil
- Horaires
- Nombre de semaines de congés pour l'année

Suite à cela le ou les enfants sont inscrits sur la liste d'attente commune à l'ensemble des structures.

Toute modification de ses renseignements devra être transmise par courrier ou courriel à la directrice dans les plus brefs délais.

A défaut ils ne pourront pas être pris en compte lors de la commission d'admission.

Les places sont attribuées par décision d'une commission d'admission.  
Celle-ci est composée de :

- Mr le Maire et/ou son adjoint
- le directeur général des services de la ville et/ou son adjoint
- le directeur du service Enfance Jeunesse
- les directrices de la crèche collective et de la crèche familiale
- la puéricultrice de secteur PMI du Conseil Départemental
- l'assistante sociale du Conseil Départemental

Les critères pris en compte dans l'attribution des places sont :

- l'antériorité sur la liste d'attente
- l'âge de l'enfant
- les places disponibles dans les structures

Chaque famille est informée par courrier, signé, de la décision finale.

- En cas de réponse positive : les familles ont un délai de 8 jours (cachet de la poste faisant foi) pour retourner le coupon d'acceptation ou non de la place
- En cas de réponse négative : les familles ont un délai 8 jours (cachet de la poste faisant foi) pour retourner le coupon indiquant le maintien ou non sur la liste d'attente.

En dehors de la rentrée de Septembre, les familles seront contactées en cours d'année si des places se libèrent.

### III. LE CONTRAT D'ACCUEIL

Lors de l'admission, un contrat est établi et signé.

Ce contrat écrit détaille les besoins de la famille sur la journée, la semaine.  
Il conclut les heures de présence annuelle après déduction des fermetures, des congés réservés des parents et selon la disponibilité de la structure.

Pour un contrat établi en Septembre, la mensualisation s'échelonne sur 11 mois.  
Il n'y a pas de facture au mois d'Aout.

Pour un contrat établi sur un autre mois le calcul se fera au prorata du nombre de mois utilisé jusqu'au mois d'Aout suivant.

Le contrat d'accueil qu'il soit établi en septembre ou en cours d'année débutera obligatoirement le 1<sup>er</sup> du mois.

Il est revu et modifié avec les familles tous les ans en Septembre.

## 1. Les horaires

Les horaires sont fixés par le contrat et doivent être respectés.

L'accueil de l'enfant se fait jusqu'à 9h30 et le départ à partir de 16h30.

Les parents doivent obligatoirement être présents au moins 10 min avant l'heure de fermeture de la structure afin de prévoir un temps nécessaire aux transmissions de la journée.

Lors de l'entrée en crèche un délai de 4 semaines est accordé, si nécessaire, pour définir en accord avec la directrice les modifications d'horaires du contrat.

## 2. Le temps de présence et les congés

### a) Les présences

Les enfants peuvent être confiés à l'assistante maternelle uniquement sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure (8h-18h).

Les assistantes maternelles ne sont pas autorisées à ouvrir les portes de leur domicile avant 8h00.

Tout départ au-delà de 18h (horaire de fermeture de la structure) remettra en cause la place **d'accueil de l'enfant**.

Toute demi-heure commencée sera due.

Les parents doivent accompagner leur enfant aux horaires réservés dans leur contrat.

En cas de retard le matin, le parent (qui aura préalablement prévenu l'assistante maternelle) peut devoir s'adapter à la situation géographique de celle-ci

Les assistantes maternelles sont autorisées à sortir lorsque les heures d'arrivée des enfants à leur charge sont passées.

### b) Les congés

Le nombre de congé de l'enfant est défini avec les parents.

Il est conseillé de faire coïncider **les périodes de congés avec les dates de congés de l'assistante maternelle**.

Durant l'année la directrice transmet aux parents des calendriers-congés qu'ils devront remplir et retourner (datés, signés et avant la date butoir) précisant la prise de congés ou non pour ladite période.

Ils s'engagent à respecter leurs dates de vacances fixées.

Dès lors, les parents ne pourront prétendre au bénéfice de l'accueil de leur enfant sur la période de vacances qu'ils auront définie.

Faute de retour du calendrier-congé à la date butoir, la directrice pourra fixer elle-même par défaut les périodes d'absence.

**En cas d'absence de l'assistante maternelle, pour cause de congés, formation, maladie ou départ, la crèche assure le « remplacement » de l'enfant, sauf cas de force majeure.**

Lors de ces replacements provisoires ou durables, la directrice a toute autorité pour placer **l'enfant en priorité chez une autre assistante maternelle ou en crèche collective** (après information des parents sur la différence de la tarification crèche collective - crèche familiale).

**Il n'y a pas d'adaptation lors d'un remplacement.**

Dans le **cas exceptionnel où la crèche ne serait pas en mesure d'assurer le remplacement, la journée de garde sera déduite.**

En revanche, si le remplacement est refusé par la famille, il ne donne lieu à aucune déduction.

Le calcul des congés s'effectue du 1er septembre au 31 Aout de l'année suivante.

La totalité des congés réservés devra être soldée au 31 Août.

Dans le cas contraire, ils seront à payer sur la dernière facture du contrat d'accueil (juillet).

Pour les familles entrant à la crèche familiale en cours d'année, les congés sont calculés au prorata des mois de fréquentation.

### 3. Les absences et les retards

En cas d'absence de l'enfant, il est impératif de prévenir l'assistante maternelle ainsi que la directrice avant son heure d'arrivée de contrat.

**Au-delà de 9h30, si l'enfant n'est pas présent la place est considérée comme vacante.**

L'absence d'un enfant dépassant 3 jours, sans qu'aucune information ne parvienne à la directrice ou à l'assistante maternelle, sera considérée comme un départ définitif.

Les dépassements ou les minorations répétées des horaires contractés peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil des équipements ainsi qu'à une perturbation de l'organisation journalière de l'assistante maternelle.

En cas de non-respect répété du contrat, les parents se verront signifier au maximum 3 rappels par courrier.

**Au-delà de ces rappels le contrat pourra être interrompu par décision municipale.**

Toute heure commencée et se situant hors des horaires mentionnés au contrat sera facturée au tarif horaire de la famille.

### 4. Les déductions

Sont appliquées les déductions (équivalentes au nombre journalier d'heure réservées) sur présentation d'un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation :

- jours de maladie à partir du 4<sup>ème</sup> jour consécutif
- hospitalisation à partir du 1<sup>er</sup> jour

Aucune déduction ne sera appliquée pour convenance personnelle ou congés supplémentaires.

Peuvent être également déduits les jours de fermeture exceptionnelle de la structure non prévus dans le calendrier annuel (épidémie, manque de personnel,...)

## 5. Le départ définitif

Comme précisé précédemment (Cf. I. 2. Type d'accueil) l'enfant quitte la structure au plus tard le 31 Août avant son entrée à l'école maternelle ou à 43 mois

En dehors de cette date, le départ définitif d'un enfant devra être signalé par un courrier des parents à Monsieur le Maire et fera l'objet d'un préavis d'un mois.

En cas de départ de l'enfant sans préavis ou de départ en cours de mois, la participation mensuelle sera exigée.

En outre, la somme restant due sera calculée en fonction des congés réservés en début de contrat. Par souci d'équité, le calcul tiendra compte d'une moyenne mensuelle de congés et de ceux effectivement pris au départ de l'enfant.

Le déménagement de la famille hors de la commune entraîne également un départ définitif. L'enfant pourra néanmoins continuer à fréquenter la crèche pendant les 3 mois suivants la date du déménagement.

## 6. Modification de contrat

Pour toute demande de changement d'horaires en cours de contrat, un écrit devra être adressé à Monsieur le Maire.

S'il y a acceptation, la modification interviendra toujours au 1<sup>er</sup> du mois.

Un délai de préavis de 2 mois peut-être nécessaire pour la révision de celui-ci.

Tout changement de situation en cours de contrat doit obligatoirement être déclaré par courrier adressé à Monsieur le Maire.

**En l'absence de déclaration, la famille encourt la radiation du contrat d'accueil.**

Ces changements de situation peuvent être d'ordre :

- familial (modification de la composition familiale, congé maternité, congé parental,...)
- professionnel (changement d'emploi ou d'horaire de service, perte d'emploi, début de formation,...)
- résidentiel (déménagement sur la commune ou en dehors)

Tout changement de situation intervenant en cours de contrat peut entraîner la modification des conditions d'accueil de l'enfant.

Certaines modifications peuvent entraîner la rupture du contrat ou la remise en cause éventuelle de la place.

### a) Le congé maternité

La famille doit prévenir la direction de la crèche au moins 3 mois avant la date du début du congé.

Pendant le congé maternité :

L'enfant pourra bénéficier d'un amoindrissement des horaires d'accueil, sur toute la durée du congé.

A l'issue du congé maternité et reprise d'activité :

Les horaires de l'enfant, pourront être remis aux horaires réservés avant le congé maternité en fonction des disponibilités de la structure.



b) Le congé parental

Pendant le congé parental l'enfant pourra bénéficier d'un accueil partiel, en fonction des disponibilités de la structure, sur toute la durée du congé.

c) Perte d'emploi ou cessation d'activité de l'un ou des deux parents

Un nouveau contrat d'accueil d'une durée de 3 mois sera proposé afin d'aider la famille dans sa recherche d'emploi.

Celui-ci prend effet à la date de cessation d'activité.

A l'issu de cette période de 3 mois et sans changement de situation, la poursuite de l'accueil de l'enfant sera étudié par la commune.

Des modifications pourront être apportées aux conditions d'accueil pouvant porter sur la durée du contrat, le changement de structure et/ou sur la diminution des jours d'accueil.

Si une attestation d'embauche ou de formation est présentée avant la fin du contrat de 3 mois, un nouveau contrat d'accueil sera proposé.

Toute demande de modification de la participation financière devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur le Maire.

La modification tarifaire n'interviendra qu'après réajustement par la CNAF (démarche faite au préalable par les familles) et devra être accompagnée des nouveaux justificatifs.

## **7. Rupture anticipée du contrat d'accueil**

La rupture du contrat d'accueil peut être prononcée par Monsieur le Maire après avis de la Commission d'admission dans les cas suivants :

- Inadaptation durable de l'enfant au moyen de garde (dans l'intérêt de celui-ci)
- Non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des règles de sécurité.
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou l'accueil des enfants chez l'assistante maternelle.
- Non-respect d'un des termes du contrat, notamment en cas de départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé ou d'absences fréquentes ou prolongés.
- Non-respect de l'obligation d'informer par courrier de tout changement de situation survenu en cours de contrat.
- Toute déclaration tardive ou inexacte de changement concernant l'autorité parentale et la situation de ressources
- Non-paiement des factures
- Déménagement hors de Chevreuse
- Déclaration frauduleuse de domiciliation

## 8. Participations familiales

La Caisse Nationale des Allocations Familiales verse une aide au gestionnaire de la structure, permettant ainsi de réduire la participation des familles.

Cette participation varie en fonction des ressources du foyer et de la composition de la famille.

Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants au sein du foyer dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Le plafond est fixé par délibération du Conseil Municipal de la ville de Chevreuse.

Le taux d'effort horaire est majoré au-delà du plafond de ressources de la CNAF, selon la délibération du 15 juin 2017. La majoration s'appliquera uniquement sur les ressources situées au-delà du plafond CNAF, selon le calcul suivant :

$(\text{ressources-plafond CNAF}) * (\text{taux CNAF} + \text{taux majoré commune})$

Ce taux d'effort horaire majoré est plafonné à 6 €.

La commune à recours à CAFPRO (portail CNAF) pour consulter les revenus des familles.

Les parents sont invités à autoriser l'accès aux données en remplissant le formulaire en annexe.

A défaut, ils devront fournir le ou les avis d'impositions ou de non-impositions sur les ressources N-2.

En cas de non présentation des justificatifs ou autorisations CAFPRO dans les délais, la participation sera calculée sur la base du prix plafond de la commune, jusqu'à présentation des documents, sans effet rétroactif.

Pièces à fournir pour le calcul du tarif horaire :

- Justificatif de domicile sur la commune (facture d'électricité, gaz ou quittance de loyer)
- Justificatif d'identité de tous les membres de la famille (livret de famille ou copie des pièces d'identité des parents et acte de naissance des enfants)

Tableau des taux d'efforts définis par la CNAF :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0.06 %	0,05 %
2 enfants	0.05 %	0,04 %
3 enfants	0.04 %	0,03 %
4 ou 5 enfants	0.03 %	0,03 %
6 ou 7 enfants	0.03 %	0.02 %
8 enfants et plus	0.02 %	0.02 %

Tableau des taux d'efforts majorés définis par délibération de la commune :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0.06 % + 0.04 %	0,05 % + 0.06 %
2 enfants	0.05 % + 0.06 %	0,04 % + 0.08 %
3 enfants	0.04 % + 0.08 %	0,03 % + 0.12 %
4 ou 5 enfants	0.03 % + 0.10%	0,03 % + 0.12 %
6 ou 7 enfants	0.03 % + 0.10%	0.02 % + 0.12 %
8 enfants et plus	0.02 % + 0.12 %	0.02 % + 0.12%

En cas de remplacement de l'enfant, le tarif appliqué est celui correspondant à la structure d'accueil.

Une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui présentant un handicap.

Le montant de la participation est revu chaque année, en septembre, et en cas de changement économique ou familial.

**Calcul de la mensualisation :**

La mensualisation des paiements est calculée de la manière suivante :

$$\frac{\text{Ressources annuelles de la famille}}{12} \times \text{Taux d'effort} = \text{TARIF HORAIRE}$$

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{Volume d'heures annuelles réservées}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de l'enfant}} = \text{TARIF MENSUEL}$$

**Pas de facture au mois d'Août.**

Exemple d'un contrat du 1<sup>er</sup> septembre au 31 Août :

Nombre de mois de facturation : 12 - août = 11 mois de facturation

Montant du forfait mensuel de base : (Tarif horaire X Nombre d'heures contractualisées) / 11

Exemple d'un contrat du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Août :

Nombre de mois de facturation : 8 - août = 7 mois de facturation

Montant du forfait mensuel de base : (Tarif horaire X nombre d'heures contractualisées) / 7

Les tarifs sont actualisés chaque année en Janvier, lors de la mise à jour annuelle de la CNAF par un avenant.

Chaque famille est informée de l'éventuelle modification tarifaire liée à cette actualisation.

**Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservé pour chaque enfant et non les heures d'accueil effectivement réalisées par cet enfant.**

## 9. Facturation et modalités de paiement

La période d'adaptation est facturée dans le cadre du contrat.

Le règlement des frais de placement s'effectue après réception de la facture mensuelle et au plus tard 15 jours après la date d'émission de celle-ci.

Les familles doivent effectuer le règlement auprès de la Mairie :

- Par espèces
- CESU (chèque emploi service unique)
- Par chèque, libellé à l'ordre de la Régie Centrale de recettes de Chevreuse
- Par virement

**Une majoration de 10% sera appliquée dans le cas d'un règlement intervenant au-delà de la date limite de paiement mentionnée sur la facture.**

Aucune somme d'argent ne doit être versée à la crèche ou à l'assistante maternelle, la régie étant située en mairie.

## IV. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

### 1. La période d'adaptation

La période d'adaptation concerne tous les enfants nouvellement accueillis.

Elle est obligatoire car elle est indispensable à une intégration de qualité de l'enfant.

Cette période d'adaptation est nécessaire afin de permettre à l'enfant, aux parents et à l'assistante maternelle de faire connaissance.

De ce fait la disponibilité d'un des 2 parents est primordiale.

Elle dure minimum une semaine et peut être prolongée en fonction des besoins de l'enfant et selon les disponibilités de la famille et de la structure.

Organisation de la semaine de l'adaptation :

Lundi	1 à 2 heure en présence du ou des parents
Mardi	1 à 2 heures sans les parents
Mercredi	Une matinée avec prise du repas
Jeudi	Une demi-journée avec prise du repas et sieste
Vendredi	Une petite journée 9h30-16h30

### 2. Vie quotidienne

#### a) Le registre de présence

Le registre de présence permet le suivi des présences des enfants au sein de la crèche.

Les assistantes maternelles sont en charge d'indiquer quotidiennement l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant sur une feuille de présence nominative et mensuelle.

Les parents s'engagent à la signer de façon hebdomadaire.

Dans le cas où les parents ne seraient pas disponibles pour la signature de ce document, ils peuvent fournir une procuration à la personne chargée de l'enfant pour la signature.

Cette procuration, au même titre que leur propre signature, engage leur responsabilité quant aux horaires indiqués.

Cette feuille de présence est notifiée et retournée par l'assistante maternelle à la direction. Elle fait foi des heures de présence réelles de l'enfant.

b) Les règles de sécurité

Lors de la présence des parents au domicile de l'assistante maternelle leur enfant est sous leur responsabilité.

**Les frères et sœurs venant chercher l'enfant en compagnie de leur parents sont acceptés à conditions de respecter les règles établies par l'assistante maternelle.**

A défaut il leur sera demandé de ne pas rentrer dans le domicile de celle-ci.

Les bijoux de toutes sortes sont interdits (boucles d'oreilles, chaîne, médaille, broche, bracelet, collier d'ambre, barrettes...)

Il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets à la crèche mis à part le « doudou ». La ville ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux de la crèche ou au domicile de l'assistante maternelle (y compris dans le local poussette et les vestiaires).

Les enfants placés au sein des domiciles des assistantes maternelles sont assurés pendant les heures de fonctionnement de la structure.

Les parents doivent fournir une attestation d'assurance de responsabilités civile pour leur enfant.

La direction peut être amenée à proscrire certains objets : attaches tétine, peau mouton, doudou trop volumineux... qui peuvent compromettre la sécurité de l'enfant.

La crèche familiale fournit le matériel de puériculture aux assistantes maternelles (lits, poussettes, sièges auto, turbulettes,...).

Par ailleurs, les bonbons, chewing-gum, sont formellement interdits.

Les parents doivent veiller à ne pas laisser d'objets dangereux, ni de médicaments, dans les poches et sac à dos de l'enfant (pièces de monnaie, billes, petits jouets, lingettes, pipette de sérum physiologique,...)

c) L'alimentation

Le repas du matin doit être donné avant l'arrivée en crèche.

Les mères souhaitant maintenir l'allaitement de leur enfant pendant son accueil chez l'assistante maternelle devront apporter leur lait sous condition de suivre le protocole qui leur sera fourni.

Afin de ne pas faire vivre plusieurs séparations à l'enfant dans la journée, il n'est pas souhaitable que la maman revienne donner le sein pendant les heures d'accueil chez l'assistante maternelle.

Les laits maternisés et de croissant sont fournis (exception faite des laits de régime particulier).

Pour les laits spécifiquement achetés en pharmacie, les parents sont tenus de fournir des boîtes neuves, en quantité suffisante, marquées au nom de l'enfant.

**La diversification alimentaire se fait à la maison, elle n'est pas de la responsabilité de l'assistante maternelle.**

Un guide alimentaire sera **fourni en début d'année.**

Il doit être complété, mis à jour régulièrement et se trouver quotidiennement dans le sac de l'enfant.

Toute nouvelle introduction alimentaire sera transmise à l'assistante maternelle.

Chaque nouvel aliment doit être donné au minimum 3 fois au domicile parental avant que celui-ci ne soit introduit chez l'assistante maternelle.

Le déjeuner et le goûter sont fournis et préparés par l'assistante maternelle.

Il n'y aura pas de remplacement d'aliment pour convenance personnelle (aliment bio, menu sans porc, plat halal, laitage au lait de chèvre ou soja...).

Seul l'enfant souffrant d'allergie alimentaire avec un projet d'accueil spécialisé (PAI) pourra bénéficier d'aliment de remplacement.

#### d) L'hygiène

Les enfants doivent être amenés habillés et changés.

Par mesure d'hygiène et de respect du domicile de l'assistante maternelle, les enfants en garde ainsi que les frères et sœurs ne sont autorisés à manger dans les espaces de vie.

Les chaussons sont mis obligatoirement à l'enfant par les parents à l'arrivée chez l'assistante maternelle.

Les ongles des enfants sont vérifiés et coupés régulièrement par les parents  
Un lavage régulier du « doudou » est fortement conseillé.

Les assistantes maternelles ne disposent pas de vêtements de rechange en dehors de ceux fournis par les familles.

**Le sac contenant les affaires de rechange de l'enfant** doit donc être impérativement vérifié et réapprovisionné régulièrement.

La commune fournit les couches pour les enfants accueilli au sein de la crèche familiale de Chevreuse.

#### e) Autorité parentale et personnes autorisées à récupérer l'enfant

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

**Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :**

- *Couples mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun (art 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.
- *Couples divorcés ou séparation de corps* : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent.

La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice en fait foi.

- *Parents non mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de la naissance.  
La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.  
L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision de Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.  
Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.
- *Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent* : celui-ci exerce l'autorité parentale.  
La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- *Décès de l'un des parents* : le parent survivant exerce l'autorité parentale.  
Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Les parents doivent remplir lors de l'admission un formulaire précisant les identités des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant.

En aucun cas l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation d'une autorisation ponctuelle écrite, datée et signée des parents et valable uniquement le jour considéré.

Les parents peuvent durant l'année, par demande auprès de la directrice, ajouter des noms sur la feuille « des personnes autorisées » de leur dossier.  
Ces personnes doivent être majeur et se présenter avec une carte d'identité.

En cas d'absence des parents ou de toute personne autorisée à la fermeture de l'établissement, les mesures légales seront prises par la directrice.

## V. DISPOSITIONS SANITAIRES

### 1. Le suivi médical

Le médecin a un rôle purement préventif.

Il est impératif que l'enfant soit suivi régulièrement par son médecin traitant.

Le médecin de crèche effectue les visites d'admission des enfants et suit leur état de santé.  
La visite médicale d'admission est obligatoire.  
Elle doit se dérouler en présence d'au moins un des parents.

Le médecin veille au bon développement de l'enfant et à son adaptation à la crèche.  
Il assure le suivi des vaccinations obligatoires, recommandées ou conseillées, pratiquées par le médecin traitant et notées dans le carnet de santé.

Il veille à l'hygiène générale de l'établissement.

Il peut être amené à rencontrer des familles à sa demande ou à la leur.

Il établit l'ensemble des protocoles médicaux, d'éviction et d'urgence.

Lors de l'admission d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique, le médecin met en place un projet d'accueil individualisé en lien avec les personnes chargées de l'accueil de l'enfant.

Durant l'année, les enfants bénéficient d'un suivi médical régulier (sous forme de visite médicale) organisé par l'infirmière-directrice et le médecin.

Lors de ces visites, l'accompagnement de l'enfant peut se faire par les parents ou par l'assistante maternelle.

Le carnet de santé doit être apporté ce jour-là.

**En cas d'absence d'un médecin de crèche :**

- Conformément à la législation les enfants de moins 4 mois ne pourront pas être admis dans les structures.
- **les parents devront obligatoirement fournir à la directrice un certificat d'aptitude au mode de garde pour leur enfant, faite par leur médecin traitant.**
- **L'infirmière, directrice de la crèche collective, prend en charge la mise en place des PAI et le suivi des enfants.**

## **2. Le suivi quotidien**

Dès le 1<sup>er</sup> jour d'adaptation les parents doivent transmettre à l'assistante maternelle une ordonnance et les médicaments prescrits (cf Annexe 1 : Trousseau) par leur médecin traitant.

**L'enfant est surveillé au quotidien par l'assistante maternelle.**

Tout changement de son état de santé sera noté et retransmis aux parents lors de son départ.

En cas de nécessité, **les parents seront avertis par téléphone par l'assistante maternelle ou la directrice** pour pouvoir prendre toute disposition nécessaire vis-à-vis de leur enfant.

Tout enfant dont la température est supérieure ou égale à 38,5° devra être repris par les parents ou une personne autorisée dans les plus brefs délais.

**Sauf urgence ou à la demande de la directrice, le médecin de l'enfant n'est pas autorisé à consulter celui-ci au domicile de l'assistante maternelle.**

La délivrance de soins spécifiques ou réguliers par du personnel médical ou paramédical extérieur à la structure ne peut être dispensée au sein de la crèche, sauf cas particulier.

L'enfant repris par les parents en cours de journée pour une visite chez le médecin ne pourra être replacé avant le lendemain matin au plus tôt.

Les parents doivent signaler toute maladie ainsi que tout incident ou accident survenu en dehors du placement à la crèche (chute, brûlure,...).

**Les parents doivent rester joignables à tout moment.**

Les traitements médicaux :

- *Sans prescription :*
  - o Toute médication donnée à l'enfant avant son arrivée le matin doit être transmise à l'assistante maternelle, en précisant l'heure et la quantité
  - o Aucun médicament (traitement homéopathique, dermatologique et autre) ne sera administré à la simple demande des parents.



- Avec prescription :

Un traitement sera administré sous réserve de disposer de :

- o La photocopie de la prescription à jour (à transmettre à la direction par courrier ou par mail)
- o Les boîtes de médicaments sur lequel seront notées le nom, prénom, la date d'ouverture et le poids de l'enfant (avec les pipettes et cuillère d'origine)
- o Des médicaments en cours de validité

Toute modification dans la posologie ou la durée devra faire l'objet d'une nouvelle prescription.

Prioriser la posologie d'un traitement médical à 2 prises par jour (matin et soir à la maison).

Les enfants accueillis à la crèche, même sous traitement doivent être en mesure de vivre « une journée normale » en participant aux activités et sorties.

La directrice et les professionnelles auprès des enfants appliquent les protocoles médicaux établis par le médecin affilié à la structure.

### 3. Les évictions (cf. Annexe 2)

En règle générale, la présence d'un enfant en phase aiguë d'une maladie n'est pas souhaitable en collectivité.

En fonction de l'état clinique de l'enfant, la directrice peut être amenée à refuser l'accueil de l'enfant à son arrivée ou à demander de venir le rechercher.

La présence de poux devra être signalée, un traitement entrepris immédiatement et suivi régulièrement jusqu'à disparition des lentes.

Les produits anti-poux sont à la charge des parents.

Les assistantes maternelles ne sont en aucun cas chargées d'appliquer ces traitements. En cas de non traitement ou de non suivi des traitements, l'enfant pourra être refusé.

### 4. Prise en charge d'urgence

Lors de l'admission à la crèche les parents autorisent tous soins médicaux, transport par le SAMU ou les pompiers, et interventions chirurgicales nécessaires pour leur enfant.

En cas d'urgence médicale la directrice ou l'assistante maternelle fait appel aux services du SAMU, les parents sont prévenus en parallèle.

## VI. APPLICATION DU REGLEMENT DE FONTIONNEMENT

### 1. Modification

La Ville de Chevreuse se réserve la faculté de modifier les termes du présent règlement.

En ce cas, les parents recevraient alors un exemplaire du nouveau document.

### 2. Application

Le présent règlement annule et remplace le précédent.

Il entre en application à la date de la signature.

À Chevreuse, le 16/06/2017,



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Claude Génot". The signature is written in a cursive style and is positioned below the official seal.

Claude Génot  
Maire de Chevreuse

# ANNEXE 1

du règlement de fonctionnement de la crèche familiale de Chevreuse

## LE TROUSSEAU

- Un peigne et/ou une brosse
- Une tenue complète de rechange (sous-vêtements + chaussettes + vêtements)
- Le nécessaire pour le nettoyer (lingettes ou savon + cotons, liniment oléo-calcaire...)
- Boîte de mouchoirs (à apporter en début et en cours d'année sur demande de l'assistante maternelle)
- Une paire de chaussons : mis par les parents à leur enfant tous les matins obligatoirement
- Pour les journées très ensoleillées :
  - 1 maillot de bain
  - 1 chapeau ou 1 casquette
  - Une crème solaire
- Pendant la saison froide ne pas oublier :
  - un bonnet
  - manteau d'hiver
  - tour de cou (les écharpes sont proscrites par mesure de sécurité)
  - des gants
- Ordonnance et matériel suivant pour l'année :
  - du sérum physiologique (pour lavage de nez) avec ordonnance
  - antipyrétique (doliprane, efferalgan,...) avec ordonnance
  - crème pour le siège (mitosyl, bépanthène, dexeryl,...) avec ordonnance
  - crème pour le corps si nécessaire avec ordonnance
  - crème pour les contusions, bleus (type hémoclar, arnica gel,... vérifier l'âge autorisé pour la prescription)
- Une tétine avec une boîte pour la ranger (s'il y a lieu)
- Le doudou (s'il y a lieu) qui doit être lavé une fois par semaine de préférence
- Un thermomètre
- Un biberon (si besoin, pour l'année)

La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

# ANNEXE 2

du règlement de fonctionnement de la crèche familiale de Chevreuse

## EVICIONS EN CRECHE

### CRITERES POUVANT NECESSITER UNE CONSULTATION

- Hyperthermie
- Eruption avec ou sans fièvre
- Signes alertant : pleurs, léthargie, difficultés respiratoires, vomissement, diarrhée
- Ecoulement purulent des yeux ou des oreilles

### CRITERES D'EVICION APRES CONSULTATIONS

- Infections respiratoires

Pas de kinésithérapie à la crèche

- Bronchiolite et bronchite sifflante en phase aiguë et asthme : 3 jours
- Bronchite : suivant l'état clinique de l'enfant
- Etat grippal : suivant l'état clinique
- Grippe : 5 jours et plus suivant l'état clinique
- Pneumopathie : 5 jours et plus suivant l'état clinique

- Infections ORL

- Muguet : pas d'éviction mais traitement obligatoire
- Herpès labial : 48 heures
- Stomatite herpétique : 5 jours
- Mononucléose infectieuse : selon état clinique de l'enfant
- Syndrome pied-main-bouche : éviction 48h si stomatite et selon l'état clinique
- Otite, angine, rhinopharyngite, laryngite : selon l'état clinique
- Conjonctivite : pas d'éviction mais traitement obligatoire pour un retour en crèche

- Infections digestives

- Gastroentérite aiguë virale : éviction 48h minimum et plus selon l'état clinique. Le retour à la crèche n'est possible que lorsque : les selles sont molles ou normales, reprise du poids, retour de l'appétit
- En cas de diarrhée prolongée ou sanglante : coproculture ou parasitologie obligatoire

- Infections méningées

- Méningite bactérienne : éviction jusqu'à guérison clinique (15 jours minimum), déclaration obligatoire, chimio prophylaxie et vaccination des sujets en contact
- Méningite virale : éviction jusqu'à guérison clinique

# ANNEXE 2 SUITE

du règlement de fonctionnement de la crèche familiale de Chevreuse

## EVICIONS EN CRECHE

- **Maladies éruptives**
  - Varicelle : éviction jusqu'à ce que les vésicules soient sèches
  - Scarlatine : 48 heures après le début du traitement obligatoire
  - Rougeole : 5 jours d'éviction
  - Roséole : 24h après diagnostic médical
  - Impétigo : pour une zone découverte : 3 jours après le début du traitement antibiotique  
Pour une zone couverte : pas d'éviction et traitement obligatoire
  - Mycoses : pas d'éviction mais traitement obligatoire
  - Verrue, molluscum contagiosum : pas d'éviction mais traitement conseillé
  
- **Parasites et autres**
  - Poux : traitement obligatoire et jusqu'à disparition total des parasites. Possible refus d'accueil si présence de poux de façon prolongé
  - Gale : traitement et information de la directrice obligatoire
  - Plâtre ou contention : selon le cas, selon le handicap

Il est souhaitable que les parents informent l'assistante maternelle de toute maladie contagieuse présente au sein de leur foyer.

**Cette liste d'éviction n'est pas exhaustive.**

# ANNEXE 3

Du règlement de fonctionnement de la crèche familiale de Chevreuse

## ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Exemplaire à retourner à la Directrice de la crèche familiale

Je soussigné(e) : .....

Parent ou représentant légal de :

- Nom et prénom de l'enfant / des enfants : .....

Reconnait avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche familiale de Chevreuse en application.

Je déclare accepter tous les termes de ce règlement et m'engage à m'y conformer.

Chevreuse, le .....

Signature du père, signature de la mère ou du représentant légal :

*Précédée de la mention « lu et approuvé »*