

# Crèche familiale

## Règlement de fonctionnement

---

4 rue de Dampierre | 78460 Chevreuse  
Tél. : 01 30 52 64 00 | multi.accueil@chevreuse.fr



**Service Petite enfance**  
5 rue de la Division Leclerc | 78460 Chevreuse  
Tél. : 01 30 52 15 30 | mairie@chevreuse.fr

<b>1. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE</b>	<b>p.3</b>
<b>A. Gestionnaire</b>	<b>p.3</b>
<b>B. Type d'accueil</b>	<b>p.3</b>
<b>C. Personnel</b>	<b>p.3</b>
<b>1. Direction</b>	<b>p.3</b>
<b>2. Assistantes maternelles</b>	<b>p.3</b>
<b>3. Référent santé &amp; accueil inclusif</b>	<b>p.3</b>
<b>D. Ouvertures &amp; fermetures</b>	<b>p.3</b>
<b>2. MODALITÉS D'ADMISSION</b>	<b>p.4</b>
<b>A. Préinscription</b>	<b>p.4</b>
<b>B. Commission</b>	<b>p.4</b>
<b>3. CONTRAT D'ACCUEIL</b>	<b>p.4</b>
<b>A. Horaires</b>	<b>p.4</b>
<b>B. Temps de présence</b>	<b>p.4</b>
<b>1. Présences</b>	<b>p.4</b>
<b>2. Congés</b>	<b>p.4</b>
<b>C. Absences &amp; retards</b>	<b>p.5</b>
<b>D. Déductions</b>	<b>p.5</b>
<b>E. Départ définitif</b>	<b>p.5</b>
<b>F. Modification du contrat</b>	<b>p.5</b>
<b>1. Congé maternité</b>	<b>p.6</b>
<b>2. Congé parental</b>	<b>p.6</b>
<b>3. Perte d'emploi ou cessation d'activité de l'un des deux parents</b>	<b>p.6</b>
<b>4. Suspension du contrat d'accueil</b>	<b>p.6</b>
<b>G. Rupture anticipée du contrat d'accueil</b>	<b>p.6</b>
<b>H. Participations familiales</b>	<b>p.6</b>
<b>I. Facturation &amp; modalités de paiement</b>	<b>p.7</b>
<b>4. ACCUEIL DE L'ENFANT</b>	<b>p.7</b>
<b>A. Période d'adaptation</b>	<b>p.7</b>
<b>B. Vie quotidienne</b>	<b>p.8</b>
<b>1. Registre de présence</b>	<b>p.8</b>
<b>2. Règles de sécurité</b>	<b>p.8</b>
<b>3. Alimentation</b>	<b>p.8</b>
<b>4. Sommeil</b>	<b>p.9</b>
<b>5. Hygiène</b>	<b>p.9</b>
<b>6. Autorité parentale &amp; personnes autorisées</b>	<b>p.9</b>
<b>5. DISPOSITIONS SANITAIRES</b>	<b>p.9</b>
<b>A. Suivi médical</b>	<b>p.9</b>
<b>B. Accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique</b>	<b>p.10</b>
<b>C. Suivi quotidien</b>	<b>p.10</b>
<b>D. Évictions</b>	<b>p.10</b>
<b>E. Prise en charge d'urgence</b>	<b>p.10</b>
<b>6. APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>p.11</b>
<b>A. Modification</b>	<b>p.11</b>
<b>B. Application</b>	<b>p.11</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>p.13</b>

## 1. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

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

- Au code de la santé publique et notamment les articles R.180 et suivants R.2324-30.
- 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.A. Gestionnaire

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

**Mairie de Chevreuse**  
**5 rue de la Division Leclerc**  
**78460 Chevreuse**  
**Tél. : 01 30 52 15 30**  
**mairie@chevreuse.fr**

**Assurance : GROUPAMA / MMA**  
**Numéro de police 128 859 177**

### – 1.B. Type d'accueil

La crèche familiale est priorisée 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 accordée par le Maire.

L'accueil de l'enfant se fait au domicile d'un(e) assistant(e) maternel(le), employé(e) par la Commune.

### – 1.C. Personnel

#### 1. La direction

La crèche familiale est dirigée par une directrice, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'État.

Celle-ci dispose d'un téléphone portable : les parents peuvent la contacter en journée (portable ou fixe de la crèche familiale).

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

La directrice est actrice et partenaire de la politique petite enfance de la commune. Elle encadre et anime l'équipe autour du projet d'établissement et assure la gestion administrative de la structure. La directrice veille à la qualité de l'accueil offerte aux enfants et aux familles.

Elle est garante de la sécurité, de la santé et du bien-être des enfants. Elle encadre les assistantes maternelles et gère les recrutements.

La continuité des fonctions de direction est assurée par une auxiliaire référente faisant fonction d'ajointe de la crèche collective.

En cas d'absence des deux directrices, la continuité de direction est assurée par le directeur du service enfance et jeunesse.

#### 2. Les assistant(e)s maternel(le)s

Chaque assistant(e) maternel(le) est agréé par le Conseil départemental des Yvelines.

Son agrément définit le nombre d'enfants qu'il (elle) peut accueillir à son domicile et à quelle fréquence (temps plein ou temps partiel : quatre jours par semaine).

Les places disponibles varient en fonction du nombre d'assistant(e)s maternel(le)s embauché(e)s et de leur agrément.

#### 3. Le référent santé & accueil inclusif

La fonction de référent santé et accueil inclusif peut être exercée par un médecin, une puéricultrice ou une infirmière.

Il a un rôle de prévention, d'information, de sensibilisation auprès des équipes et de la direction en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il travaille en collaboration avec les professionnels de la PMI et peut être amené à consulter le médecin traitant de l'enfant (avec l'accord des représentants légaux).

Il participe et accompagne le suivi du développement et de l'état de santé de l'enfant au sein des structures petite enfance.

Le référent santé et accueil inclusif intervient à raison de 20 heures par an, planifiées par ce dernier en fonction des besoins des enfants et du personnel encadrant.

### – 1.D. Ouvertures & fermetures

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

Elle est fermée :

- Une semaine entre Noël et le jour de l'an.
- Trois semaines au mois d'août.
- Le lundi de Pentecôte (journée de formation du personnel).
- Le pont de l'Ascension (lorsqu'il est donné dans les écoles par l'Éducation nationale).
- Un jour défini en début d'année pour la journée pédagogique.

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

En raison d'événements indépendants de la volonté du service, la structure peut être fermée exceptionnellement (intempéries, épidémie grave, travaux, confinement...).

La direction de la petite enfance s'engage à informer les parents dans les meilleurs délais. Le temps d'accueil réservé ne sera alors pas facturé.

## 2. MODALITÉS D'ADMISSION

La crèche familiale est priorisée aux Chevrotins. Les familles extérieures peuvent accéder aux structures Petite enfance de la commune en fonction des places disponibles.

La Ville offre une possibilité d'accueil de quatre ou cinq jours. En cas d'insuffisance de places d'accueil, la durée de garde pourra être réduite lorsqu'un des deux parents ne travaille pas.

### – 2.A. Préinscription

La préinscription en crèche s'effectue par courriel (multi.accueil@chevreuse.fr).

Les familles doivent télécharger le formulaire de pré-inscription disponible sur la page petite enfance du site internet de la ville et le transmettre dûment rempli accompagné des pièces justificatives suivantes :

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'électricité ou de gaz).
- Un certificat de grossesse, acte de naissance ou livret de famille.

Toute modification de ces renseignements devra être transmise par courrier ou courriel aux directrices dans les plus brefs délais. À défaut, ils ne pourront pas être pris en compte lors de la commission d'admission.

Le préinscription sera confirmée par retour de mail. La famille sera donc inscrite sur la liste d'attente des structures petite enfance de la ville.

### – 2.B. Commission

Les places sont attribuées par décision d'une commission d'admission qui a lieu une fois par an.

Elle se réunit en cours d'année dans le cas d'une place à réattribuer suite au départ d'un enfant.

Chaque famille est informée par courrier, signé par le Maire de la décision finale :

- **En cas de réponse positive** : les familles ont une date butoir (cachet de la poste faisant foi) pour retourner le coupon d'acceptation ou de refus de la place.
- **En cas de réponse négative** : les familles ont une date butoir (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.

## 3. CONTRAT D'ACCUEIL

Lors de l'admission, un dossier administratif est remis à la famille pour l'établissement du contrat d'accueil.

Ce dossier doit être rendu, dûment complété et signé du ou des représentants légaux de l'enfant, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives demandées avec une date butoir (en main propre ou par voie postale).

Passée cette date, la place proposée sera annulée et remise à disposition de la commission pour une autre famille.

Le contrat d'accueil régulier est établi et signé par le Maire, il détaille les besoins de la famille sur la journée et 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 douze mois.

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

À noter que la période d'adaptation sera définie et calculée indépendamment du contrat. Les heures réalisées lors de l'adaptation seront facturées lors de la première mensualisation.

### – 3.A. Horaires

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

La plage horaire se réserve à la demi-heure (ex. : 8h15 - 17h15 / 8h15 - 16h45 / 9h30-16h30...).

Dans le respect de l'organisation quotidienne de la structure, 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 dix minutes avant l'heure de fin de leur contrat afin de prévoir un temps nécessaire aux transmissions de la journée.

Exceptionnellement, une arrivée tardive (au-delà de 9h30 mais avant 11h00) peut être autorisée pour un suivi médical avec accord de la direction au préalable.

### – 3.B. Temps de présence

#### 1. Présences

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) devra s'adapter à la situation géographique de celle-ci si nécessaire.

Les assistantes maternelles sont autorisées à quitter leur domicile lorsque les heures d'arrivées des enfants à leur charge sont passées. **Les professionnels ne sont pas habilités à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture de la structure.**

#### 2. Congés

Le nombre de congé de l'enfant est défini avec les parents. Il ne pourra pas excéder sept semaines, fermetures comprises, pour un contrat de douze mois.

**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) en précisant la prise de congés ou non pour ladite période. Un exemplaire est à transmettre à l'assistante maternelle.

Tout congé non notifié sur le calendrier ne pourra être défalqué des congés réservés dans le contrat et sera enregistré en absence facturée.

Les parents s'engagent à respecter leurs dates de vacances fixées. Dès lors, ils ne pourront prétendre au bénéfice de l'accueil de leur enfant sur la période de vacances qu'ils auront définie.

**En cas d'absence de l'assistante maternelle pour cause de congés, formation, maladie ou départ, la crèche assure le "remplacement" de l'enfant dans la limite des places disponibles.**

**Lors de ces remplacements provisoires ou durables, la directrice a toute autorité pour placer l'enfant en priorité chez une autre assistante maternelle ou à défaut en crèche collective.**

**À noter que la participation horaire en crèche collective est plus élevée (cf. tableau taux d'effort p.7).**

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

**Dans le cas où la crèche ne serait pas en mesure d'assurer le remplacement, le temps d'accueil concerné sera déduit. En revanche, si le remplacement est refusé par la famille, il ne donne lieu à aucune déduction.**

La totalité des congés réservés devra être soldée au terme du contrat. Dans le cas contraire, ils seront facturés sur la dernière mensualisation.

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

### – 3.C. Absences et retards

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

Au-delà de 9h30, l'enfant est considéré absent : il ne peut donc pas être accueilli par l'assistante maternelle.

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

Tout départ au-delà de l'heure de contrat entraînera un courrier de rappel signé du Maire pouvant aboutir à la facturation d'une pénalité de retard définie par délibération du Conseil municipal de Chevreuse (actualisée en juin de chaque année).

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 récurrence de non-respect des horaires du contrat, celui-ci pourra être interrompu par décision municipale.

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

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.

Tout départ anticipé de l'enfant (avant l'heure de contrat) ne sera pas déduit.

### – 3.D. Déductions

Dans le respect des directives émises par la CNAF, les déductions sont appliquées (équivalentes au nombre journalier d'heure réservées) sur présentation d'un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation, à fournir obligatoirement dans la semaine qui suit l'arrêt :

- Jours de maladie : à partir du quatrième jour consécutif.
- Hospitalisation : à partir du premier jour.

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

### – 3.E. Départ définitif

Le départ définitif d'un enfant avant le terme de son contrat devra être signalé par un courrier signé par le ou les personnes signataires du contrat. Celui-ci sera adressé au Maire avec 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 restante 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.

### – 3.F. Modification du contrat

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

S'il y a acceptation, la modification interviendra toujours au premier du mois. Un délai de préavis de deux 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 au 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).

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

### 1. Congé maternité

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

Pendant le congé maternité, et après demande écrite de la famille, l'enfant pourra bénéficier d'une diminution des horaires d'accueil sur toute la durée du congé.

À l'issue du congé maternité et à la 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.

### 2. 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.

### 3. Perte d'emploi ou cessation d'activité de l'un des deux parents

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

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

À l'issue de cette période de trois mois et sans changement de situation, la poursuite de l'accueil de l'enfant sera étudiée 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 trois mois, un nouveau contrat d'accueil sera proposé.

### 4. Suspension du contrat d'accueil

Le Maire sur demande des responsables du service petite enfance est autorisé à suspendre l'accueil d'un enfant en cas de nécessité absolue et sans délai.

## – 3.G. Rupture anticipée du contrat d'accueil

Après un premier rappel au règlement formulé par écrit à la famille, la rupture du contrat d'accueil peut-être prononcée par le Maire, après avis de la commission d'admission et sans aucun préavis 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.
- **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 prolongées.
- **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.**
- Non respect du calendrier vaccinal obligatoire.

## – 3.H. 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 définis par la CNAF et révisés au 1er janvier de l'année. Chaque famille est informée de l'éventuelle modification tarifaire liée à cette actualisation par un avenant.

Les familles extérieures (non résidentes à Chevreuse) se verront appliquer une majoration de 40% sur leur tarif horaire.

La Commune a recours au portail CNAF pour consulter les revenus des familles. Les parents sont invités à autoriser l'accès aux données en remplissant le dossier d'inscription.

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

En cas de non présentation des justificatifs ou autorisations de consultation des données Caf dans les délais le contrat ne pourra pas être établi.

### 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'effort définis par la CNAF en crèche familiale :

Nombre d'enfants dans le foyer	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

### Tableaux des taux d'efforts définis par la CNAF en crèche collective :

Nombre d'enfants dans le foyer	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

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.

La mensualisation des paiements est calculée de la manière suivante :

$$\text{Tarif horaire} = (\text{ressources annuelles de la famille} : 12) \times \text{taux d'effort}$$

$$\text{Tarif mensuel} = (\text{tarif horaire} \times \text{volume d'heures annuelles réservées}) : \text{nombre de mois de fréquentation de l'enfant}$$

Toute demande de modification de la participation financière, pour raison économique ou familiale, devra faire l'objet d'une demande écrite adressée au 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 si nécessaires.

La commune applique un déplafonnement au-delà du plafond CNAF. Celui-ci est fixé à 9700€.

**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 (hors heures supplémentaires).**

## – 3.I. Facturation & modalités de paiement

La Commune met à disposition le Portail familles petite enfance. Cet outil, lié au logiciel crèche, facilite les démarches des familles ayant un contrat crèche.

Le Portail famille petite enfance permet :

- De consulter et de mettre à jour les informations personnelles (numéros de téléphone, personnes habilitées à venir chercher l'enfant...).
- D'accéder aux factures mensuelles (consultation, impression, archivage).
- De régler en ligne et de manière sécurisée (prélèvement par carte bancaire).
- De télécharger les documents afin de mettre en place le prélèvement automatique.
- De consulter les règlements de fonctionnement des structures.
- De télécharger les documents nécessaires pour établir une préinscription.

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

Les différents types de règlements possibles sont :

- **Par carte bancaire** via le Portail familles petite enfance (attention : les règlements par carte bancaire ne pourront être possibles que jusqu'à la date d'échéance indiquée sur la facture).
- **Par prélèvement automatique.**
- **Par chèque** libellé à l'ordre de la Régie centrale de recettes de Chevreuse.
- **Par CESU** (la somme des CESU ne peut dépasser le montant de la facture : l'appoint peut être effectué en espèce ou en chèque. Les CESU ne sont plus acceptés après la date d'échéance de la facture).
- **Par espèces.**

Aucun règlement ne doit être effectué à la crèche, la régie étant située en mairie.

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.

## 3. ACCUEIL DE L'ENFANT

### – 4.A. Période d'adaptation

La période d'adaptation concerne tous les enfants nouvellement accueillis. Elle est obligatoire, 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 présence d'un des deux 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 d'adaptation pour un enfant accueilli à temps plein :

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

Si à l'issue de cette période d'adaptation et/ou de sa prolongation, une situation de non compatibilité se présentait, la direction est autorisée à modifier ou à rompre le contrat (se référer au chapitre II.G).

## – 4.B. Vie quotidienne

### 1. 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 mensuellement.

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 atteste des heures de présence réelles de l'enfant.

### 2. 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 leurs parents sont acceptés à condition de respecter les règles établies par l'assistante maternelle.**

**À défaut, ils ne seront plus autorisés à rentrer dans le domicile de celle-ci.**

**Les parents sont priés de limiter le nombre d'accompagnateurs 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 tenus pour responsables des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux de la crèche (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 responsabilité civile pour leur enfant.

La direction peut être amenée à proscrire certains objets (attache-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...

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

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

Il est interdit de faire des photos et des films des enfants au sein des structures.

### 3. 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.

Il est indispensable que l'enfant ait acquis l'utilisation du biberon. Dans le cas contraire, la prise en charge de l'enfant pourra être remise en cause.

Les laits maternisés et de croissance sont fournis (exception faite des laits de régime particulier). Pour les laits spécifiques apportés par les parents : les boîtes devront être neuves, en quantité suffisante et marquées au nom de l'enfant.

Aucune déduction de la tarification ne sera appliquée.

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

**Les parents s'engagent à réaliser la diversification alimentaire à la maison (car celle-ci n'est pas de la responsabilité de la crèche).**

Ils signent une attestation dans ce sens dans le dossier d'admission autorisant les professionnelles à présenter à l'enfant tous les aliments proposés dans les menus.

Il n'y aura pas de remplacement d'aliment pour convenance personnelle (régime alimentaire, repas différencié).

Les parents dont l'enfant souffre d'allergie alimentaire et bénéficiant d'un Projet d'accueil individualisé (PAI) devront fournir un panier repas (déjeuner et goûter) obligatoirement : aucun aliment ou boisson ne sera fourni par l'assistante maternelle.

Lorsqu'un panier repas est fourni par la famille, aucune déduction financière n'est possible.

### 4. Sommeil

Chez l'assistante maternelle les enfants sont couchés dans des lits parapluie ou des lits bas en fonction de leur âge.

### 5. Hygiène

Les enfants doivent être amenés habillés et changés quotidiennement.

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 pas 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 la famille. Par conséquent, le sac contenant les affaires de rechange de l'enfant doit impérativement être vérifié et régulièrement réapprovisionné.

La Commune fournit les couches (marque : Pampers) pour les enfants accueillis au sein de la crèche familiale.

Aucune déduction ne sera faite au contrat financier dans le cas où la famille souhaite fournir une autre marque de couches.

Le soin de change est réalisé avec les produits fournis par les parents (eau/savon, liniment oléo-calcaire, lingette...).

### 6. Autorité parentale & 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 du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le 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 ou via le Portail famille petite enfance, ajouter des noms sur la "page des personnes autorisées" de leur dossier.

Ces personnes doivent être majeures 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.**

## 5. DISPOSITIONS SANITAIRES

### – 5.A. Suivi médical

Tous les parents devront obligatoirement fournir à la directrice un certificat d'aptitude, établi par leur médecin traitant, de moins de 2 mois attestant :

- De l'absence de contre-indication à la collectivité pour leur enfant
- Du respect des obligations vaccinales

En accord avec la législation en vigueur, l'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires en cours.

L'absence de vaccinations obligatoires ne permet pas l'admission de l'enfant dans la structure d'accueil.

Si les rappels des vaccins ne sont pas effectués dans les temps, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

Le référent santé et accueil inclusif veille au bon développement de l'enfant et à son adaptation à la crèche.

Il assure le suivi des vaccinations obligatoires pratiquées par le médecin traitant et notées dans le carnet de santé.

Il veille à l'hygiène générale au domicile de l'assistante maternelle.

Il peut être amené à rencontrer des familles à sa demande ou à la leur. Il établit l'ensemble des protocoles médicaux, d'évictions et d'urgence.

Les parents sont tenus de transmettre toutes nouvelles informations médicales liées à leur enfant (nouvelle vaccination, rappel vaccin, allergies, traitements médicamenteux...).

## – 5.B. Accueil d'un enfant porteur de handicap / de maladie chronique

Un accueil adapté peut être réservé aux enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique afin de permettre une intégration sociale dès leur plus jeune âge.

Un PAI (protocole d'accueil individualisé) pourra être signé entre le référent santé et accueil inclusif de la crèche, le médecin traitant et le maire.

## – 5.C. Suivi quotidien

Dès le premier 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°C devra être repris par les parents ou une personne autorisée dans les plus brefs délais.

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

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. 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.**

### Traitements médicaux sans prescription :

- 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.
- Aucun médicament (traitement homéopathique, dermatologique ou autres) ne sera administré à la simple demande des parents hormis les granules de Chamomilla ou dosette de Camilia, les granules d'Arnica (à fournir par les parents).

### Traitements médicaux avec prescription :

Un traitement sera administré sous réserve de disposer :

- De la photocopie de la prescription à jour (à transmettre à la direction par courrier ou par mail).
- Des boîtes non ouvertes de médicaments sur lesquelles seront notées le nom, le prénom et le poids de l'enfant (avec la pipette ou cuillère d'origine).
- Des médicaments en cours de validité.

**Les parents se doivent de transmettre toute ordonnance en cours l'année à la directrice (par mail) qui se chargera de la faire viser et valider par le référent santé pour que l'assistante maternelle puisse administrer le traitement.**

Toute modification dans la posologie ou la durée devra faire l'objet d'une nouvelle prescription. Prioriser la posologie d'un traitement médical à deux prises par jour (matin et soir à la maison).

**Les enfants accueillis chez l'assistante maternelle, même sous traitement, doivent être en mesure de vivre "une journée normale" en participant aux activités et sorties.**

La directrice et les professionnels auprès des enfants appliquent les protocoles médicaux établis par le référent santé et accueil inclusif affilié à la structure.

## – 5.D. Évictions

### Cf. annexe 2 : Évictions en crèche

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 ou les professionnels sous couvert de celle-ci peuvent être amenés à refuser l'accueil de l'enfant à son arrivée ou demander à venir le récupérer en cours de journée.

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.

## – 5.E. 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.

## 6. APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### – 6.A. Modification

La Ville de Chevreuse se réserve la faculté de modifier les termes du présent règlement. Au quel cas, les parents recevraient alors un exemplaire du nouveau document.

### – 6.B. Application

Le présent règlement annule et remplace le précédent. Il entre en application à la date de sa signature.

Le 23/05/2024



**Anne Héry - Le Pallec**  
Maire de Chevreuse

## ANNEXE 1 TROUSSEAU

**Un peigne et/ou une brosse**

**Une tenue complète de rechange**  
(sous-vêtements + chaussettes + vêtements)

**Une paire de chaussons :**  
mise par les parents à leur enfant tous les matins obligatoirement.

**Pour les journées très ensoleillées :**

- Un chapeau ou une casquette
- Une crème solaire

**Pendant la saison froide :**

- Un bonnet et des gants
- Un manteau d'hiver
- Un tour de cou (les écharpes sont proscrites par mesure de sécurité)

**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.**

**Produits nécessaires aux soins d'hygiène :**

- **Liniment oléo calcaire** (à indiquer sur ordonnance)
- **Savon**
- **Boîte de mouchoirs**
- **Coton...**

**Ces produits doivent être renouvelés tout au long de l'année**

**Ordonnance\* et matériel suivant pour l'année :**

- **Du sérum physiologique** (pour lavage de nez) avec ordonnance
- **Un antipyrétique** (Doliprane, Efferalgan...) avec ordonnance
- **Une crème pour le siège** (Mitosyl, Bépanthène, Dexeryl...) avec ordonnance
- **Une crème pour le corps** si nécessaire, avec ordonnance
- **Une crème pour les contusions** (type Arnigel, Hémoclar...) avec ordonnance
- **Des granules d'Arnica, granules de Chamomilla ou dosettes de "Camilia"** sans ordonnance et facultatif
- **Crème solaire**

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

\*Les produits à indiquer sur ordonnance sont ceux exigés par la législation petite enfance actuelle, ils peuvent être modifiés en fonction de l'évolution de celle-ci.

## ANNEXE 2

# ÉVICTIONS EN CRÈCHE

### Critères pouvant nécessiter une consultation et un appel des parents :

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

### Critères d'éviction après consultations :

#### Infections respiratoires :

(pas de kinésithérapie à la crèche)

- Bronchiolite et bronchite sifflante en phase aiguë et asthme : trois jours
- Bronchite : suivant l'état clinique de l'enfant
- État grippal : suivant l'état clinique
- Grippe : cinq jours et plus suivant l'état clinique
- Pneumopathie : cinq jours et plus suivant l'état clinique

#### Infections ORL :

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

#### Infections digestives :

- Gastro-entérite aiguë virale : éviction pendant 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 : copro-culture ou parasitologie obligatoire.

#### Infections méningées :

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

#### Maladies éruptives :

- Varicelle : éviction jusqu'à ce que les vésicules soient sèches.
- Scarlatine : 48 heures après le début du traitement obligatoire.
- Rougeole : cinq jours d'éviction
- Roséole : 24h après diagnostic
- Impétigo : pour une zone découverte, trois 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 jusqu'à la disparition totale des parasites. Possible refus d'accueil si présence de poux de façon prolongée.
- Gale : traitement et information de la directrice obligatoire et éviction de trois jours à partir du début du traitement.
- 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

# LES PROTOCOLES

### En cas d'urgence médicale :

Le ou les professionnels examinent la victime et appliquent les premiers gestes de secours. Le ou les professionnels donnent l'alerte aux secours et suivent les directives transmises par les services de secours, SAMU 15 ou Pompiers 18.

### Les mesures d'hygiène générale :

Le lavage des mains est indispensable pour réduire les risques de contamination. Les professionnels s'y soumettent régulièrement dans la journée avant et après les actes de soins. Les mains des enfants sont aussi lavées régulièrement par les professionnels dans la journée. Une hygiène corporelle et vestimentaire est exigée envers les professionnels. Les locaux sont nettoyés quotidiennement et aérés plusieurs fois par jour. Les jeux et jouets sont lavés et désinfectés régulièrement. L'entretien du linge est organisé quotidiennement ou hebdomadairement selon le type (gants, serviettes, linge de lit...). En cas d'épidémie les mesures d'hygiène sont renforcées. Toutes les actions de nettoyage (mains, locaux, jeux-jouets, linge) sont multipliées pour limiter la propagation.

### La délivrance des médicaments :

Les médicaments ne seront administrés à la crèche que sur présentation d'une ordonnance en cours de validité, accompagnés des médicaments référencés, neufs, non-ouverts, en cours de validité et inscrits au nom et prénom de l'enfant. Les traitements du matin et du soir ne seront pas donnés à la crèche. Dans le respect de la circulaire DGS/DAS 99-320 du 04/06/1999, l'ensemble du personnel encadrant les enfants est autorisé à administrer les médicaments aux enfants.

### Conduite à tenir en cas de maltraitance ou suspicion de maltraitance sur enfant :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. Le ou les professionnels doivent informer leur responsable qui recueillera les observations de l'équipe. Il est possible en cas de doute ou de questionnement à propos de la situation d'un enfant de contacter :  
Allô enfance maltraitée 119  
4h/24, possibilité d'anonymat

En fonction des observations relevées, une information préoccupante (IP) sera rédigée par les professionnels et envoyée au CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) après validation de la hiérarchie : 01-39-07-74-30 / ccip@yvelines.fr. Avant de transmettre une IP, il faut prévenir la famille sauf en cas de suspicion d'abus sexuel intra-familiaux.

### En cas d'urgence :

Lorsque l'enfant est en danger réel et immédiat, un **signalement** est à effectuer auprès du procureur de la République (PR) et le juge des enfants. Il est possible de saisir le PR 24h/24 au siège du Tribunal de Grande Instance.

Si les professionnels sont amenés à rédiger un signalement ; il sera validé par la hiérarchie avant d'être envoyé à l'autorité judiciaire. Une copie de ce signalement sans délai au procureur doit être aussi adressée à la CRIP78.

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

Protéger est l'acte le plus important., ne rien faire est passible de peines pour non-assistance à la personne en danger.

### Les sorties :

Les sorties sont autorisées : En crèche familiale, l'assistante maternelle est autorisée à sortir avec les enfants accueillis dans le respect des différents types d'organisation (en fonction du nombre d'enfants marcheurs et non marcheurs et du type de poussette utilisé)

Les professionnels veillent à la sécurité des enfants.

### Les dispositions d'accessibilité de l'enfant issu de familles rencontrant des difficultés :

La commune priorise lors de la commission d'attribution des places dans les structures Petite Enfance, les familles rencontrant des difficultés (conditions de vie, ou de travail, faiblesse des ressources, parcours d'insertions sociale...).

Le contrat d'accueil de l'enfant pourra être modifié en fonction des besoins de la famille en cours d'année, dans le respect du règlement de fonctionnement.