



Règlement de fonctionnement, Crèche familiale de Chantilly : « Les Cantilous »

La crèche familiale de Chantilly fonctionne conformément au décret du 20 Février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales.

*Crèche familiale « les Cantilous »
6 rue de Gouvieux
60500 Chantilly*

*Tél : 03 44 57 04 04
Fax : 03 44 58 31 11*

Courriel : creche@ville-chantilly.fr

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	4
I. <i>HORAIRES D'OUVERTURES ET FERMETURES ANNUELLES</i>	4
II. <i>PERSONNEL.....</i>	4
1) Composition	4
2) Attributions spécifiques	4
3) Continuité de la fonction de direction	5
III. <i>MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE</i>	5
IV. <i>ASSURANCES.....</i>	6
V. <i>INCIDENTS, LITIGES.....</i>	6
MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS.....	7
I. <i>CONDITIONS D'ADMISSION</i>	7
1) Préinscriptions	7
2) Le contrat d'accueil.....	8
3) L'adaptation	8
II. <i>PRESENCES ET ABSENCES.....</i>	9
1) La fiche de présence	9
2) Les absences de l'enfant	9
3) Absences de l'assistante maternelle.....	9
III. <i>SORTIE DE CRECHE DE L'ENFANT.....</i>	10
IV. <i>RADIATION.....</i>	10
VIE QUOTIDIENNE	11
I. <i>CONDITIONS D'ACCUEIL CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE</i>	11
II. <i>HYGIENE QUOTIDIENNE.....</i>	11
III. <i>TROUSSEAU DE L'ENFANT.....</i>	12
IV. <i>MATERIEL.....</i>	12
V. <i>ALIMENTATION.....</i>	12
VI. <i>SOMMEIL</i>	12
VII. <i>SUIVI EDUCATIF.....</i>	12
SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT	14
I. <i>DISPOSITIONS MEDICALES</i>	14
II. <i>MALADIE, ACCIDENT DE L'ENFANT.....</i>	14
III. <i>MODALITE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES.....</i>	14
IV. <i>ÉVICTION.....</i>	15
PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	16
I. <i>MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES.....</i>	16
II. <i>MODALITES DE PAIEMENT.....</i>	16
III. <i>DEDUCTION.....</i>	17
IV. <i>MODIFICATION DE LA PARTICIPTION.....</i>	17
APPLICATION DU REGLEMENT.....	18

PREAMBULE

La ville de Chantilly met à disposition des familles une crèche familiale « Les Cantilous » de 51 places destinée à accueillir pendant la journée les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée en première année d'école maternelle.

La crèche familiale propose un mode de garde à mi-chemin entre la crèche collective et l'assistante maternelle indépendante : une ambiance familiale et des temps collectifs organisés par la crèche.

Les enfants sont gardés au domicile d'assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental, salariées de la municipalité.

Au-delà de 3 ans, l'enfant pourra être accueilli sur le service périscolaire rattaché à son école. Toutefois, il peut être possible, en fonction des places disponibles, de continuer l'accueil en crèche familiale jusqu'à la 1^{ère} année de maternelle.

En cas d'enfant porteur de handicap, il pourra être accueilli jusqu'à ses 6 ans.

La ville de Chantilly, la Caisse d'Allocations Familiales et Le Conseil Départemental subventionnent le fonctionnement de la structure.

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

I. HORAIRES D'OUVERTURES ET FERMETURES ANNUELLES

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi inclus, de 7h00 à 19h00.

Elle est fermée :

- les jours fériés
- une semaine entre Noël et l'An
- à 20% pendant trois semaines en juillet et à 80% pendant trois semaines en Août
- un jour pour la journée pédagogique.

L'accueil se termine à 19 heures, **il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant quinze minutes avant cet horaire** afin de prendre le temps de faire les transmissions de la journée passée chez l'assistante maternelle.

Passé 19 heures, si personne n'est venu chercher l'enfant et sans nouvelles de la part des familles, l'enfant pourra être confié à la gendarmerie.

II. PERSONNEL

1) Composition

- Une directrice : infirmière puéricultrice
- Une directrice adjointe : éducatrice de jeunes enfants
- Des assistantes maternelles
- Un pédiatre vacataire
- Un psychologue vacataire

Sous la responsabilité de la directrice, les assistantes maternelles doivent mettre en application les dispositions contenues dans le projet de vie de la crèche.

2) Attributions spécifiques

La directrice :

Elle est responsable du fonctionnement de la crèche et garante du projet de vie.

Elle est chargée d'organiser l'accueil de l'enfant et l'accompagnement des parents.

Elle assure l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire.

Elle anime et coordonne les actions autour du projet de vie et organise la formation du personnel. Elle participe au recrutement du personnel.

Elle assure les relations avec les autres professionnels du service petite enfance et le médecin de la crèche.

Elle assure les visites au domicile des assistantes maternelles (sur rendez-vous ou à l'improviste) pour veiller aux bonnes conditions d'accueil des enfants.

Elle est responsable de l'application du présent règlement.

Elle se tient à la disposition des familles pour tous renseignements ou observations concernant l'enfant.

La directrice adjointe :

Elle accueille et encadre, lors des activités, les enfants de la crèche familiale accompagnés de leur assistante maternelle afin de partager un temps collectif.

Elle se rend au domicile des assistantes maternelles, réalise une activité avec les enfants. Elle apporte du matériel, des jouets à leur demande.

Elle gère le planning des activités dont certaines en lien avec la crèche collective.

Elle prépare les sorties et les différentes manifestations au cours de l'année.

Les assistantes maternelles

Elles accueillent quotidiennement les enfants dans l'esprit du projet éducatif auquel elles ont collaboré.

Elles suivent une formation continue : participation à des stages, rencontres avec d'autres assistantes maternelles animées par l'éducatrice.

Le médecin de la crèche

Il veille à l'application des mesures préventives de l'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il donne son avis lors de la visite médicale d'admission même si ce certificat est établi par le médecin traitant.

Il peut formuler un avis sur l'admission d'enfant atteint d'une affection chronique, maladie bénigne ou de handicap.

Il sera consulté pour tout problème médical concernant les enfants.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et réalise les protocoles médicaux d'interventions sur les enfants de crèche.

Le psychologue

Il participe à l'analyse des pratiques professionnelles par le biais de synthèse avec l'équipe.

Les stagiaires

Des stagiaires sont accueillis au sein de la structure après accord de Monsieur le Maire.

3) Continuité de la fonction de direction

Elle est assurée lors de ses absences par son adjointe ou l'une des responsables du multi-accueil.

III. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE

Le règlement de fonctionnement est affiché dans le hall d'accueil et disponible sur internet.

La crèche organise des réunions et temps de parole avec les parents. Ces rencontres animées par des professionnels peuvent être un soutien et une aide aux parents dans la prise en charge des besoins de leur(s) enfant(s).

Les parents sont invités régulièrement à participer avec leur enfant aux manifestations au sein de la crèche (fête de Noël, carnaval, chasse à l'œuf, kermesse des grands) et à accompagner les enfants lors de sorties pédagogiques (médiathèque, ferme pédagogique, potager).

IV. ASSURANCES

La Ville de Chantilly a souscrit une assurance responsabilité civile.

La responsabilité civile des parents doit également couvrir l'enfant. Une attestation en cours de validité doit donc être fournie.

V. INCIDENTS, LITIGES

Tout accident, incident ou litige doit être signalé le jour même à la directrice ou au secrétariat de la crèche.

La Mairie ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objet de valeur y compris pour les lunettes.

MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

I. CONDITIONS D'ADMISSION

La crèche familiale dispose de 51 places et s'adresse prioritairement aux familles cantiliennes et aux parents qui exercent une activité professionnelle.

Toutefois des accueils sur 1 ou 2 jours sont proposés pour répondre aux besoins irréguliers ou ponctuels des familles.

Les places étant limitées, elles sont attribuées lors d'une commission.

L'accueil lors de la première année d'école maternelle reste réservé aux enfants ne pouvant pas prétendre à la cantine et périscolaire de la ville (enfant de moins de trois ans).

1) Préinscriptions

Les préinscriptions s'effectuent sur le site de la ville de Chantilly : www.ville-chantilly.fr.

Il est toutefois possible de prendre rendez-vous avec la directrice de la structure pour faire l'inscription en ligne si la famille n'a pas accès à internet.

Lors de la préinscription les parents énoncent clairement leurs besoins de garde :

- le nombre d'heures de garde par jour,
- le nombre de jours de garde par semaine,
- leur priorité par rapport aux modes de garde proposés (crèche collective ou familiale)

Un dossier de demande d'inscription est alors envoyé et sera remis au cours d'un rendez-vous avec les documents administratifs :

- Justificatif de domicile
- Livret de famille (autorité parentale)
- Certificat de grossesse ou extrait d'acte de naissance
- Certificat médical et les vaccinations de l'enfant à jour
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Attestation de la CAF ou dernier avis d'imposition

Des pièces supplémentaires dans les cas de situations particulières pourront être demandées afin d'évaluer au mieux le besoin et d'orienter les familles vers le mode d'accueil de plus adapté.

La décision d'admission est prise par la commission d'attribution des places qui se réunit en mai. Elle est composée d'élus, de la coordinatrice petite enfance et des responsables des structures. L'ensemble des préinscriptions est alors examiné, et l'admissibilité est décidée en fonction des places disponibles et des critères d'attribution. Un nombre de points permet de positionner les familles. Il est obtenu selon :

- Le lieu de résidence
- L'anticipation de la préinscription sur internet
- La situation professionnelle des parents
- La composition de la famille : fratrie présente déjà en crèche encore au moins 6 mois, monoparentale ou grossesse multiple
- Un refus de place en crèche pour la fratrie sur la ville de Chantilly.

Le nombre de points obtenu par la famille est expliqué lors de la remise du dossier par les parents.

D'autres critères sont également pris en compte par la commission tels que l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap, l'âge de l'enfant en rapport avec la place disponible, l'adéquation entre les souhaits demandés et les possibilités de la structure, le refus de la famille d'une place proposée par la structure.

L'admission ne sera définitive qu'après l'avis favorable du médecin de la crèche ou du médecin traitant.

Les délais légaux de vaccinations doivent être respectés.

2) Le contrat d'accueil

Il s'organise sur rendez-vous, avec la directrice de la crèche et doit être conforme avec celui demandé lors de la préinscription, c'est à dire correspondre aux besoins réels d'accueil.

Les heures et les jours d'accueil sont clairement posés dès l'entrée de l'enfant dans la structure. Le contrat d'accueil est établi du 1^{er} septembre au 31 août et renouvelable par la signature d'un nouveau contrat chaque année en septembre jusqu'à l'entrée à l'école maternelle

A cet effet, les parents doivent impérativement remettre le formulaire de demande de renouvellement du contrat dûment complété au secrétariat le 1^{er} avril de chaque année.

En cas de modification des jours demandés l'année suivante ou tout autre changement de situation, les membres de la commission d'attribution des places réévalueront la possibilité d'accueil.

Un contrat occasionnel peut être établi le premier mois de crèche afin que les familles ne soient pas surfacturées notamment lorsque l'adaptation commence en milieu de mois.

Le nombre de jours de congés annuels demandé par la famille est inscrit sur le contrat.

Une fois le contrat signé, il ne pourra être changé qu'à titre exceptionnel et si le fonctionnement de la structure le permet.

3) L'adaptation

La directrice organise une première rencontre au domicile de l'assistante maternelle, afin de faire connaissance avec la professionnelle et le lieu de vie où évoluera l'enfant.

Si ce premier échange est positif, l'accueil et l'adaptation sont envisagés.

Quel que soit son âge, l'enfant est accueilli progressivement chez son assistante maternelle. Dans un premier temps, en présence des parents afin de faciliter son intégration et d'aménager la séparation d'avec son milieu familial puis seul sur des **temps définis** préalablement **avec la directrice**.

Cette période est importante, elle dure généralement 4 à 5 jours à raison de quelques heures par jour et s'adapte en fonction des réactions de l'enfant.

Un bilan d'adaptation a lieu au domicile de l'assistante maternelle. Cette rencontre réunit l'enfant, les parents, l'assistante maternelle et la directrice ou l'éducatrice. La qualité de la communication établie entre les parents et le personnel de la crèche est essentielle au bon déroulement de l'accueil de l'enfant.

II. PRESENCES ET ABSENCES

L'enfant est accueilli chez l'assistante maternelle uniquement aux heures et jours indiqués sur le contrat d'accueil. Les parents s'engagent à les respecter scrupuleusement afin que le rythme de l'enfant soit préservé et que l'assistante maternelle puisse s'organiser.

1) La fiche de présence

Il s'agit des heures d'arrivée et de départ des assistantes maternelles, elle est renseignée par l'assistante maternelle. Le temps de transmission (du matin et soir) est inclus dans le temps de présence.

Cette fiche est signée, chaque fin de mois, par les parents puis transmise par l'assistante maternelle au secrétariat de la crèche.

La signature des parents attestera de l'exactitude des données inscrites.

Elle sert à calculer les heures de présence réalisées par l'enfant et donc à établir les factures des parents et les paies des assistantes maternelles.

2) Les absences de l'enfant

Toute absence doit être signalée avant 9h le jour même au secrétariat des crèches ainsi qu'à l'assistante maternelle.

Un nombre de jours de congés est prévu lors de la signature du contrat et vient en déduction de la participation mensuelle. Il doit correspondre aux besoins de chaque famille et être défini à l'avance.

Les congés doivent être communiqués :

- Avant le 15 septembre pour les mois de septembre, octobre, novembre et décembre
- Avant le 15 décembre pour les mois de janvier, février, mars, avril
- Avant le 15 avril pour les mois de mai, juin, juillet et août

Il est toutefois possible de conserver 3 jours pour les imprévus dans la mesure où les parents renseignent par écrit ces jours au moins huit jours avant.

Des documents sont disponibles au secrétariat pour renseigner les dates de congés.

En cas de maladie de l'enfant, un certificat médical doit être fourni par les parents.

En cas de **retard excédent 15 min** par rapport à l'horaire initial, **les parents doivent prévenir l'assistante maternelle.**

3) Absences de l'assistante maternelle

La durée légale des congés annuels de l'assistante maternelle est de 34 jours par an.

Afin que les familles prennent leurs dispositions, la directrice renseigne dès la signature du contrat les dates de congé de l'assistante maternelle pour la période de septembre à décembre. Concernant la période de janvier à août, elle sera renseignée aux parents en début d'année civile.

Cependant en cas d'indisponibilité (formation, maladie, hospitalisation, événements familiaux), une place chez une assistante maternelle de la crèche familiale ou sur le multi-accueil est proposée, **dans la mesure des possibilités.**

En effet, afin de respecter l'agrément des assistantes maternelles, la directrice proposera un remplacement **en fonction des places vacantes** chez les assistantes maternelles, tous secteurs confondus.

Pour les enfants scolarisés de plus de trois ans, les remplacements s'effectueront sur le périscolaire de son école et le centre de loisirs. La facturation s'effectuera sur le service scolaire et les heures non effectuées sur la crèche familiale seront donc déduites.

III. SORTIE DE CRECHE DE L'ENFANT

Tout arrêt de contrat doit être signalé par écrit un mois avant, à la directrice (remis en mains propres ou envoi en recommandé avec accusé de réception). Une régularisation des sommes dues sera effectuée.

En cas de non-respect du préavis, le forfait mensuel sera dû en totalité.

Il est demandé aux parents de se rapprocher du service scolaire afin de régulariser leur situation (financière, carte pass).

IV. RADIATION

Les motifs de radiation sont :

- le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires,
- des renseignements inexacts sur la feuille de présence réelle signée chaque mois par les parents,
- la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié,
- deux non-paiements de la participation mensuelle par la famille,
- des absences répétées non justifiées,
- tout comportement perturbateur d'un parent envers l'assistante maternelle ou un des membres de l'équipe ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- la déclaration inexacte concernant la situation de ressources, l'autorité parentale ou la situation professionnelle, sociale ou personnelle,
- une pathologie incompatible avec l'accueil en crèche familiale, décelée après l'admission.

La radiation est prononcée par Monsieur le Maire.

La décision, motivée, est notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé réception, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

VIE QUOTIDIENNE

L'assistante maternelle est responsable de l'organisation de la journée de l'enfant. Elle tient compte de son âge, de ses rythmes et des informations transmises par les parents.

Elle est attentive à son comportement et à sa santé dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Elle respecte le règlement de fonctionnement et les consignes de la directrice.

I. CONDITIONS D'ACCUEIL CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE

Le matin, l'accueil des enfants se fait jusqu'à 9h15 afin de pouvoir organiser des activités.

Le soir, afin de préserver les siestes et les temps d'activités, les parents peuvent venir à partir de 16h.

Les enfants sont **sous la garde et la responsabilité de leur assistante maternelle, à l'exclusion des autres membres de la famille.**

L'accueil des enfants suppose la discrétion concernant la vie familiale autant de l'assistante maternelle que de celle des parents.

Il est nécessaire qu'une relation de confiance s'établisse entre l'assistante maternelle et les parents pour que l'enfant puisse s'épanouir pleinement.

Les temps d'échanges entre parents et assistante maternelle, matin et soir sont essentiels au bien-être de l'enfant.

Chaque jour, l'assistante maternelle transmet aux parents toutes les informations concernant la journée de leur enfant et les activités réalisées au sein de la crèche.

Les enfants seront remis aux personnes détentrices de l'autorité parentale. Toutefois, des tiers peuvent venir chercher l'enfant sous condition d'être nominativement désignés par les parents sur la fiche enfant et de justifier de son identité par un document officiel.

Les parents restent responsables de leur enfant dès qu'ils sont présents aussi bien au domicile de l'assistante maternelle qu'à l'extérieur.

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale définie par jugement. Elle est examinée dès l'inscription et peut être réactualisée le cas échéant. Elle est déterminante pour la directrice et lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le nouveau détenteur doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

Dans aucun cas, l'enfant ne pourra être remis à un parent ou à une personne autorisée, si celle-ci présente un danger potentiel (état d'ébriété, absorption de substances illicites).

II. HYGIENE QUOTIDIENNE

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant doit arriver propre, la couche de la nuit ayant été changée et avoir pris son premier repas ou petit-déjeuner.

Par mesure d'hygiène, les vêtements de l'enfant doivent être changés régulièrement.

En aucun cas l'assistante maternelle ne prendra en charge la toilette quotidienne de l'enfant ni le nettoyage du linge sali pendant le temps de garde.

La structure fournit les couches nécessaires pendant le temps d'accueil.

III. TROUSSEAU DE L'ENFANT

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée, adaptés à leur âge et en rapport avec la saison.

Les crèmes solaires, les produits de toilette, un thermomètre et les chapeaux sont à fournir par la famille en cas de besoin.

Pour des raisons de sécurité, les cordons, broches, bijoux (chaîne, collier, boucles d'oreilles) et objets pointus sont INTERDITS à la crèche.

IV. MATERIEL

La crèche met à disposition de l'assistante maternelle du matériel de puériculture, dans la mesure des disponibilités (lit, matelas, chaise haute, poussette).

V. ALIMENTATION

L'assistante maternelle prépare des repas variés et équilibrés en rapport avec l'âge de l'enfant. Elle suit les indications du pédiatre et/ou du médecin de famille.

Une indemnité de nourriture est versée à l'assistante maternelle par la ville de Chantilly, par jour et par enfant. Celle-ci permet à l'assistante maternelle de prendre en charge les repas (y compris le lait pour les bébés).

Pour les enfants consommant un lait spécifique, les parents devront fournir les boîtes à l'assistante maternelle.

Le petit déjeuner et le repas du soir ne sont pas fournis, ils devront être pris à la maison.

Pour des raisons religieuses, le porc peut être exclu de la composition des repas. Il est nécessaire de le préciser à l'admission.

Les assistantes maternelles n'ont aucune obligation de fournir des produits « bio » aux enfants qu'elles accueillent.

VI. SOMMEIL

Chaque enfant bénéficie de son espace personnel de sommeil.

Son rythme individuel est suivi, dans le respect des conditions de sécurité affective et physique. L'utilisation des couettes et oreillers est interdits.

VII. SUIVI EDUCATIF

Chaque assistante maternelle bénéficie d'un suivi éducatif personnalisé, assuré par l'éducatrice de jeunes enfants, directrice-adjointe.

Tout au long de l'année, l'assistante maternelle participe aux différentes activités et aux manifestations organisées par l'équipe encadrante. Elle amène régulièrement les enfants dans d'autres équipements de la ville (gymnases, médiathèque, jardins familiaux).

Ces animations sont conçues pour aider l'enfant à vivre en groupe, à participer à des jeux collectifs et à acquérir une autonomie.

L'assistante maternelle propose à son domicile des activités diversifiées adaptées à chaque enfant.

Si les parents ou les enfants souhaitent apporter des jouets, ceux-ci doivent être adaptés à l'âge de l'enfant et conformes aux normes de sécurité NF.

Dans la mesure du possible, il est également demandé aux assistantes maternelles d'organiser des promenades quotidiennes. En cas d'accueil d'un enfant en première année d'école l'assistante maternelle est amenée à faire les trajets scolaires de son secteur.

SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT

I. DISPOSITIONS MEDICALES

Une consultation de l'enfant par le médecin de l'établissement ou la présentation d'un certificat médical du médecin traitant est prévue pour son admission définitive.

Les allergies médicamenteuses et alimentaires devront être signalées à la directrice de l'établissement.

Des protocoles d'allergies alimentaires (PAI) devront alors être réalisés par les deux parties, afin d'organiser la prise en charge de l'enfant dans les meilleures conditions si celle-ci est réalisable.

Des protocoles médicaux, établis au sein de l'établissement, précisent les modalités d'administration éventuelle de médicaments en cas de fièvre ainsi que l'application des gestes d'urgence.

Ces protocoles peuvent être consultés sur simple demande.

Tout traitement médical administré par les parents doit être signalé à la directrice afin d'assurer un suivi entre le médecin traitant et le médecin de la crèche.

II. MALADIE, ACCIDENT DE L'ENFANT

L'enfant malade peut être accueilli chez l'assistante maternelle. Toutefois, la directrice et le pédiatre de la crèche décideront du maintien de l'enfant chez cette dernière en fonction de son état de santé.

Si une maladie se déclare dans la journée ou en cas d'accident, l'assistante maternelle doit informer sans délai la crèche et les parents pour adapter la prise en charge de l'enfant. Elle est tenue d'avoir près de son téléphone la fiche d'urgence établie par la crèche.

En cas d'urgence, le SAMU est appelé afin d'assurer le transport de l'enfant au centre hospitalier le plus proche. Une autorisation de soins et d'urgence, signée est intégrée au dossier d'inscription. La directrice de la crèche et le médecin sont habilités à prendre toutes les mesures nécessaires, y compris l'hospitalisation de l'enfant.

Les parents qui le souhaitent peuvent confier le carnet de santé à l'assistante maternelle pendant la journée.

III. MODALITE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Médicaments et autres prescriptions :

L'administration des médicaments s'effectue selon le protocole médical établi par le médecin de la crèche et sur présentation de l'original de l'ordonnance à l'assistante maternelle.

Les médicaments seront remis par les parents dans leurs emballages d'origine sur lesquels seront notés le nom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon.

Il est recommandé de préciser au médecin de famille le mode d'accueil en crèche afin de limiter les prises de médicaments sur la crèche.

Tout traitement pris par l'enfant, en dehors des heures d'accueil dans la structure, devra être signalé.

Les parents devront signer l'autorisation permettant à l'assistante maternelle d'administrer les médicaments.

Accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique :

Un protocole d'accueil spécifique intégrant la famille et les équipes pluridisciplinaires externes à l'établissement (médicales et paramédicales) sera établi définissant les modalités de prise en charge et de suivi de l'enfant.

IV. ÉVICTION

L'éviction est utile pour protéger l'enfant malade et les autres enfants accueillis. Elle est décidée par la directrice en accord avec le médecin de l'établissement ou le médecin traitant. Elle concerne des pathologies contagieuses indiquées dans le tableau des évictions mis à jour par le médecin de la crèche.

PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation demandée à la famille s'applique sur le principe du nombre d'heures réservées quelle que soit la présence de l'enfant incluant les heures complémentaires. Tout dépassement d'heures sera facturé sur la base du tarif horaire, à la demi-heure. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les couches. La facturation s'effectue chaque mois suivant le contrat établi avec la famille. L'adaptation est payante par demi-heure en fonction de la durée.

I. MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

La participation financière des parents est déterminée par délibération du Conseil Municipal. Elle se fonde sur le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) qui instaure un mode de calcul obligatoire pour les accueils.

Les ressources à prendre en compte sont les salaires et les revenus de substitution (RSA, Allocation parent isolé ou handicapé).

Seront retenus les salaires figurant sur l'avis d'imposition avant abattements avec :

- déduction des pensions alimentaires versées.
- addition des pensions alimentaires perçues et des revenus mobiliers et fonciers.

La CAF propose un outil CAF PRO mettant à disposition les ressources des familles nécessaires au calcul du tarif horaire.

Les ressources sont soumises à un plancher, fixé par la CNAF et à un tarif plafond, voté par le Conseil Municipal.

Lorsque les ressources ne pourront être cernées avec précision par les services instructeurs ou en l'absence de justificatif, le montant plafond sera appliqué.

Le calcul s'effectuera donc de la manière suivante :

$(\text{Ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort en pourcentage} \times \text{nombre d'heures réservées (contrat)}$

	Famille avec 1 enfant à charge	Famille avec 2 enfants à charge	Famille avec 3 à 5 enfants à charge	Famille avec de 6 à 10 enfants à charge
Taux d'effort	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Un enfant handicapé à la charge de la famille donne lieu à l'application d'un tarif inférieur au nombre réel d'enfants à charge.

Pour l'enfant scolarisé uniquement le matin, un contrat de 9h minimum par jour sera proposé.

II. MODALITES DE PAIEMENT

La facturation mensuelle est envoyée par mail ou au domicile des parents, ou mise dans le casier des enfants à terme échu.

Les parents s'engagent à payer mensuellement via le système monétique de la ville.

Chaque famille dispose d'un compte famille et d'une carte qu'elle pourra recharger :

- Au service scolaire de la mairie, par carte bancaire, chèque ou espèces.
- En envoyant un chèque par la poste ou en le déposant dans la boîte aux lettres de la mairie (chèque libellé à l'ordre du régisseur régie monétique).
- Par internet (carte bancaire) sur le site de la ville de Chantilly (www.ville-chantilly.fr).
- Par chèque CESU.

En cas de litige quant à la facturation, les parents sont tenus de faire leur réclamation (par mail de préférence) dès la réception de la facture et avant le prélèvement sur le compte monétique.

III. DEDUCTION

Les déductions appliquées sur la facture mensuelle sont strictement limitées aux cas suivants:

1. *Une maladie supérieure à 48 heures avec certificat médical remis dans les 48 heures au secrétariat des crèches. La déduction n'intervenant qu'à partir du 3ème jour sous conditions que le secrétariat soit informé de la durée totale de l'absence.
2. *L'hospitalisation de l'enfant de plus de 24h sous les mêmes conditions.
(1)(2)*En cas de non remise du certificat médical par les parents, les absences seront facturées.
3. Une maladie donnant lieu à une éviction.

Si la famille est amenée à apporter des repas, des couches ou autre lors de l'établissement d'un PAI il n'y aura aucune déduction.

IV. MODIFICATION DE LA PARTICIPATION

Le tarif applicable aux familles est recalculé en janvier selon les ressources des parents mises en ligne sur CAF pro.

Une naissance justifiée par l'acte de naissance modifiera le taux d'effort dès le mois suivant.

APPLICATION DU REGLEMENT

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement établi à partir de dispositions contenues dans les textes en vigueur, notamment le Code Général des Collectivités territoriales.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de la structure.

Les dispositions du présent règlement sont applicables après le vote par le Conseil Municipal du 29 juin 2015 à compter du **1er septembre 2015**.

Chantilly, le 29 juin 2015

Eric WOERTH,
Maire de Chantilly

