



Règlement de fonctionnement
Structure multi-accueil
« Les Frimousses » de Chantilly

La structure multi-accueil 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'Allocation Familiale.

Multi accueil « Les Frimousses » de Chantilly
6 rue de Gouvieux
60500 Chantilly

Tél : 03 44 57 04 04
Fax : 03 44 58 31 11
Courriel : creche@ville-chantilly.fr

SOMMAIRE

Préambule

Fonctionnement de service

- I) Horaires d'ouverture et fermetures annuelles ----- page 4
- II) Personnel ----- page 4
- III) Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la crèche ----- page 6
- IV) Assurances ----- page 6
- V) Incidents, litiges ----- page 6

Modalités d'admission des enfants

- I) Conditions d'admission ----- page 7
- II) Absences ----- page 8
- III) Sortie de crèche de l'enfant ----- page 8

Vie quotidienne

- I) Accueil de l'enfant ----- page 9
- II) Surveillance médicale de l'enfant ----- page 10

Participation financière des parents et contrat d'accueil

- I) Participation financière ----- page 12
- II) Le contrat d'accueil ----- page 13

Préambule

La ville de Chantilly met à disposition des familles une structure multi-accueil (crèche et halte garderie) de 41 places destinée à accueillir pendant la journée des enfants âgés à partir de dix semaines à 6 ans.

Ces structures apportent de l'aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leurs vies professionnelle et familiale.

Elles veillent au bien-être, à la sécurité et au développement des enfants qui leur sont confiés.

L'accueil régulier s'adresse exclusivement aux familles cantiliennes, ou aux enfants de contribuables cantiliens. Les places étant limitées, elles sont attribuées lors de la commission, en priorité aux parents qui exercent une activité professionnelle.

La crèche dispose de 31 berceaux.

L'accueil occasionnel de 10 places s'adresse en priorité aux familles cantiliennes et éventuellement aux non cantiliens ayant besoin de faire garder leur enfant sur réservation par demi-journée dans la limite des places disponibles.

Fonctionnement du service

I. Horaire d'ouverture et fermetures annuelles.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi inclus, de 7h30 à 19h00 pour l'accueil régulier et de 9h à 17h pour l'accueil occasionnel.

Elle est fermée les jours fériés, une semaine entre Noël et l'An, les trois premières semaines d'Août et un jour pour la journée pédagogique.

L'établissement fermant ses portes à 19 heures, **il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant quinze minutes avant la fermeture** afin de prendre le temps de faire les transmissions sur l'enfant durant le temps passé au sein de la structure.

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

II. Personnel

1) Composition :

- Une coordinatrice de la petite enfance et directrice de la structure, infirmière puéricultrice
- Une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants
- Onze auxiliaires de puériculture ou CAP petite enfance
- Une secrétaire
- Une psychologue vacataire
- Un pédiatre vacataire
- Deux personnes pour l'entretien des locaux et de la restauration

Sous la responsabilité de la directrice, le personnel doit mettre en application les dispositions contenues dans le projet de vie de la crèche.

2) Attributions spécifiques

La coordinatrice petite enfance :

Elle assure la mise en place du projet d'établissement, la cohésion du fonctionnement de cette crèche avec celui des autres structures municipales, et favorise les relations extérieures.

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 veille aux bonnes conditions d'accueil des enfants.

Elle est responsable de l'application du présent règlement.

La directrice reçoit sur rendez vous. Elle se tient à la disposition des familles pour tous renseignements ou observations concernant l'enfant.

La directrice adjointe:

Elle accompagne l'enfant dans éveil, son développement moteur, cognitif et affectif.

Elle crée un environnement riche de stimulations. Elle travaille en étroite collaboration avec le parent.

L'auxiliaire de puériculture ou CAP petite enfance

Elle a pour rôle l'accueil de l'enfant et de sa famille au sein de la structure au quotidien et pendant la période d'adaptation. Elle accompagne l'enfant dans sa journée en collectivité.

Elle assure les soins d'hygiène et de confort des enfants accueillis.

Elle participe au suivi de chaque enfant dans les limites de leurs attributions en collaboration étroite avec la responsable de la structure et l'équipe, tout en ayant le souci du groupe d'enfant qui leur est confié. Elle veille à l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants pendant leur journée à la crèche, en lien avec la demande des parents.

La secrétaire :

Elle a un rôle d'accueil des familles et fait le lien entre les professionnels et les parents.

Le médecin de la crèche :

Il examine l'enfant en présence de ses parents lors de la visite obligatoire d'entrée en crèche. Cette visite doit avoir lieu obligatoirement au cours de la première année d'accueil.

Il peut formuler un avis sur l'admission d'enfant atteint de 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 des protocoles.

La psychologue :

Elle participe à l'analyse de la pratique professionnelle par le biais de synthèse avec l'équipe.

Des stagiaires peuvent évoluer dans les structures, après l'accord de Monsieur le Maire. Ils interviennent auprès des enfants en fonction de leur niveau de compétence.

3) Continuité de la fonction de direction

Elle est assurée lors des absences de la directrice par son adjointe ou par la responsable de la crèche familiale.

III. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la crèche.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans le hall d'accueil et est 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 leurs enfants.

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 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.

Le port de bijoux est strictement interdit en collectivité.

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

Modalités d'admission des enfants

I. Conditions d'admission

La crèche accueille des enfants dont les parents résident à Chantilly ou sont contribuables chantiliens.

En cas de séparation ou de divorce 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.

1) Préinscription pour l'accueil régulier

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 vous n'avez pas accès à internet.

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. Les critères d'attribution sont les suivants :

Lieu de résidence Chantilly	10 points
Pré inscription sur internet à partir de 4 mois de grossesse /date de pré-inscriptions	
<input type="radio"/> 4 mois	6 points
<input type="radio"/> 5 mois	5 points
<input type="radio"/> 6 mois	4 points
<input type="radio"/> 7 mois	3 points
<input type="radio"/> 8 mois	2 points
<input type="radio"/> 9 mois	1 point
Situation professionnelle des parents	
<input type="radio"/> Mère en activité salariale ou formation de plus de 10 mois	5 points
<input type="radio"/> Père en activité salariale formation de plus de 10 mois	5 points
<input type="radio"/> Mère en formation	2 points
<input type="radio"/> Père en formation	2 points
Composition de la famille	
<input type="radio"/> Fratrie déjà en crèche restant au moins 6 mois	5 points
<input type="radio"/> Famille mono parentale	5 points
<input type="radio"/> Grossesse multiple	3 points
Refus de place en crèche sur fratrie sur la ville de Chantilly uniquement	5 points

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

Le D.T.P est obligatoire avant l'entrée en crèche. Les délais légaux de vaccinations doivent être respectés.

2) Le contrat d'accueil régulier

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 chaque année en septembre par la signature d'un nouveau contrat.

Une fiche de congé est à la disposition des parents afin d'informer la crèche des jours de congés prévus par le contrat annuel.

3) L'accueil occasionnel

Il est établi selon des réservations par demi-journée après constitution du dossier administratif. Il sera contenté selon les places disponibles.

Le nombre de places en accueil occasionnel pourra être réduit sans préavis pour cas de force majeure : absence imprévue de personnel par exemple. Ceci afin de respecter la réglementation en matière d'encadrement des jeunes enfants et d'assurer leur sécurité.

4) L'adaptation

Quel que soit son âge et son mode d'accueil, l'enfant est accueilli progressivement à la crèche. Dans un premier temps, en présence d'un des parents dans le but 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 primordiale et obligatoire, elle s'étale sur un délai de 5 jours minimum à raison de quelques heures par jour et s'adapte aux réactions de l'enfant.

II. Absences

Les absences pour maladie doivent être signalées le jour même à la crèche. Toute absence injustifiée de quinze jours entraînera la radiation de l'enfant.

III. Sortie de crèche de l'enfant

Tout arrêt de placement 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 du en totalité.

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

Vie quotidienne

Le personnel des sections est responsable de l'organisation de la journée de l'enfant. Il tient compte de son âge, de ses rythmes et des informations transmises par les parents.

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

I. Accueil de l'enfant

Les temps d'échanges entre parents et le personnel, matin et soir sont essentiels au bien être de l'enfant. Chaque jour, le personnel 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 parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents et qui devra justifier de son identité.

1) Toilette

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.

Le doudou, la tétine devront être marqués au nom de l'enfant.

2) Trousseau de l'enfant

La famille fournie, selon l'âge des enfants des rechanges de vêtements, des chaussons, un chapeau...marqué au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux est interdit à la crèche (chaîne, collier, boucles d'oreilles...)

3) Alimentation

Pour les **bébé**s : la structure dispose d'un lait infantile 1^{er} et 2^{ème} âge unique ainsi que de biberons. Les enfants consommant un lait spécifique comme les laits anti-régurgitation, hypoallergéniques, à base de soja, substitutifs en cas d'allergie à la protéine de lait de vache, devront être fournis par les parents.

Il est possible également pour les mamans qui allaitent de donner leur lait.

Pour les **enfants plus grands** : les repas sont fournis par la structure, livrés, chaque jour par un établissement de restauration collective. La livraison de plats cuisinés se fait en liaison froide depuis une cuisine centrale. La collectivité a fait le choix de fournir des aliments issus de l'agriculture biologique.

Les menus sont variés et équilibrés, comportant tous les groupes d'aliments en quantités adaptées aux besoins et à l'âge des enfants.

Les plans alimentaires tiennent compte, d'un déjeuner et d'un goûter par jour. Les repas sont élaborés en tenant compte d'un apport régulier de légumes, de féculents, de crudités,...

Les repas ne seront fournis que pour les enfants présents au moins 3 heures par jour.

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

4) 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.

5) Activités et Jeux

La structure propose des activités diversifiées adaptées à chaque enfant.

II. Surveillance médicale de l'enfant

1) Dispositions médicales

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 au sein de la structure dans les meilleurs 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.

2) Enfants malades

La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant, lorsque celui-ci se présente le matin avec un symptôme inhabituel.

Si une maladie se déclare dans la journée ou en cas d'accident, la directrice informe les parents, et éventuellement le médecin traitant.

En cas d'urgence la directrice de la crèche et le médecin sont habilités à prendre toutes les mesures nécessaires, y compris l'hospitalisation de l'enfant.

3) Modalités de délivrance de soins spécifiques :

Médicaments et autres prescriptions :

L'administration des médicaments s'effectue selon le protocole médical établi par le médecin et sur présentation de l'original de l'ordonnance à la directrice ou à son adjointe.

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 collectif 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.

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.

4) Eviction :

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.

Elle concerne des pathologies contagieuses telles que : l'herpès, l'impétigo, les otorrhées, la conjonctivite non traitée, la gastroentérite aigue, la bronchiolite et les maladies à déclaration obligatoires.

Participation financière des parents

1) Objet participation :

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

Toutes les heures réservées seront facturées sauf si la famille prévient par écrit au moins 8 jours avant les dates annulées.

2) Barème :

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 des 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.

3) Mode de calcul

Le calcul s'effectuera donc de la manière suivante : $(\text{ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort en pourcentage}^* \times \text{nombre d'heures réservées (contrat)}$

* Taux d'effort

1 enfant	0,06
2 enfants	0,05
3 enfants	0,04
4 enfants	0,03

Le calcul pour 4 enfants et plus se fait de la manière suivante : Taux de 0.03% x 2.5 /nb de parts au foyer

En présence d'un enfant handicapé à charge de la famille, le tarif, applicable aux enfants de la famille, est celui immédiatement inférieur.

4) Moyens 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) du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h, ainsi que certains samedi.
- 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.

5) Déductions

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

1. Une maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical. La déduction n'intervenant qu'à partir du 4eme jour.
2. l'hospitalisation de l'enfant de plus de 24h.
3. Les journées de grèves et pédagogiques.
4. Une annulation d'accueil due au service.

5. Une maladie donnant lieu à une éviction.

La facturation prend en compte l'équivalent de 8 semaines de congés maximum.

6) Modifications de la participation

Le tarif applicable aux familles est recalculé chaque année.

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

7) Contrat d'accueil

L'accueil régulier se fait sous forme d'un contrat établi, en règle générale pour une année scolaire (de septembre à août) renouvelable chaque année.

Le contrat définit le forfait mensuel payé par les parents.

Ce forfait mensuel est calculé par la directrice après avoir évalué avec la famille les besoins nécessaires pour la garde de l'enfant. Il correspond aux besoins annuels de garde exprimés en nombre d'heures répartis sur 12 mois (ou sur la durée du contrat).

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

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

DATE D'EFFET DU REGLEMENT

Chantilly, le 14 juin 2011

Eric WOERTH,

Maire de Chantilly

Ce service est financé par la Ville de Chantilly, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise et le Conseil Général de l'Oise

