



Service Petite Enfance Ville de Chartres

Crèche Familiale
Le Jardin des Poussins
Rue Foucher de Chartres
28 000 CHARTRES

**RÈGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

PREAMBULE

La municipalité de Chartres met à disposition une diversité de modes d'accueil du jeune enfant en réponse à vos besoins.

En fonction des situations, différents types d'accueil sont possibles. Ces modes d'accueil sont proposés au plus près des besoins des familles : accueil régulier, accueil occasionnel et accueil d'urgence.

Etabli en conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs aux établissements et services d'accueil du jeune enfant de moins de 6 ans, le présent règlement fixe les règles de bon fonctionnement des établissements petite enfance de la ville de Chartres.

Il est accompagné du projet d'établissement qui définit notamment les objectifs pédagogiques et éducatifs.

Chaque établissement a pour mission d'accueillir dans un lieu adapté, de façon régulière ou occasionnelle, des enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle et jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap.

L'établissement répond aux besoins d'accueil des familles pour leur permettre de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale. Les professionnel(le)s, garant(e)s du projet d'établissement, veillent à proposer un accueil en adéquation avec les besoins individuels de chaque enfant et conforme à la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant mentionnée à l'article L241-1-1 du code de l'action sociale.

Votre enfant va ou vient d'être admis dans une structure d'accueil petite enfance de Chartres. Vous allez à présent tisser une relation de confiance avec les professionnel(le)s qui assurent au quotidien un accueil et un encadrement de qualité et sont attentif(ve)s à la qualité des échanges que vous souhaitez légitimement avoir avec elles/eux.

Avec ce document, vous disposez d'une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de la structure où est accueilli votre enfant.

Pour son fonctionnement, le multi-accueil bénéficie du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales d'Eure-et-Loir et de la Mutualité Sociale Agricole Beauce Cœur de Loir.

Les informations recueillies tout au long de l'accueil de l'enfant sont enregistrées dans un fichier informatisé pour éditer et suivre le contrat d'accueil de l'enfant. Elles sont conservées pendant la durée d'accueil au sein de l'établissement ou du service petite enfance.

Conformément à la loi « informatique et liberté », dès le dossier de préinscription, les mentions d'information obligatoires vous permettent d'accepter ou non la consultation des données allocataires par le service Petite Enfance de la Ville de Chartres (CDAP) et la transmission à la CNAF de données à caractère personnel à des fins statistiques (enquête FILOUE).

De plus, pour toute réclamation, les familles peuvent sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer leurs droits en contactant les délégués à la protection des données personnelles, par mail à l'adresse dpo@agglo-ville.chartres.fr ou par courrier à la Ville de Chartres, Place des Halles, 28000 CHARTRES.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : Le service petite enfance	p 5
ARTICLE 2 : La dénomination	p 6
ARTICLE 3 : Les modalités d'inscription	p 7
3-1 Les offres d'accueil	
3-2 Le dossier de préinscription	
ARTICLE 4 : Le contrat d'accueil régulier	p 8
4-1 L'attribution de places	
4-2 L'établissement du contrat	
4-3 La modification du contrat	
4-4 La demande de changement d'établissement d'accueil	
4-5 Le déménagement	
4-6 Les congés	
4-7 Le renouvellement du contrat	
ARTICLE 5 : Le contrat d'accueil occasionnel	p 11
5-1 L'établissement du contrat d'accueil	
5-2 La réservation	
ARTICLE 6 : L'accueil quotidien de l'enfant	p 11
6-1 Les horaires	
6-2 Les fermetures annuelles	
6-3 Les personnes pouvant venir chercher l'enfant	
6-4 Les absences	
6-5 L'hygiène, l'habillement, divers	
6-6 Les repas	
6-7 La santé	
6-8 Les sorties	
ARTICLE 7 : Les professionnels	p 15
7-1 L'effectif du personnel	
7-2 Le responsable	
7-3 L'adjoint au responsable	
7-4 Le référent santé et accueil inclusif	
7-5 Le référent infirmier	
7-6 Le psychologue	
7-7 Les éducateurs de jeunes enfants	
7-8 L'adjoint administratif	
7-9 Les assistantes maternelles	
7-10 L'agent petite enfance	
ARTICLE 8 : Les représentants des parents	p 18
8-1 Informations et communication aux familles	
8-2 Le conseil d'établissement	
8-3 Le conseil consultatif	

ARTICLE 9 : Responsabilité / assurances	p 19
--	------

ARTICLE 10 : Les modalités de tarification	p 19
---	------

- 10-1 Les frais de dossiers
- 10-2 Le calcul du tarif
- 10-3 Les déductions appliquées
- 10-4 Le non-respect des horaires d'ouverture
- 10-5 La naissance d'un enfant dans le foyer
- 10-6 Le règlement des factures

ARTICLE 11 : La fin de l'accueil de l'enfant	p 22
---	------

Attestation prise de connaissance du règlement de fonctionnement	p 23
--	------

ANNEXES :	p 24
------------------	------

- 1 Pièces à fournir pour l'inscription définitive
- 2 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- 3 Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé
- 4 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
- 5 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- 6 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
- 7 Liste des maladies à éviction
- 8 Effectif personnel du multi-accueil
- 9 Délégation des responsabilités de direction

Article 1 - Le Service Petite Enfance

Le Service Petite Enfance est géré par la Ville de Chartres, collectivité territoriale, sous l'autorité de M. Le Maire.

Hôtel de Ville et d'agglomération

Place des Halles - 28000 CHARTRES - Tél : 02.37.23.40.00

La ville de Chartres propose aux parents de jeunes enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle et jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap des services adaptés :

Un Relais Petite Enfance (R.P.E.) à la Maison des enfants - 3 rue du Puits Drouet (Chartres) : Les parents et les futurs parents peuvent y recevoir gratuitement des conseils et des informations sur l'ensemble des modes d'accueil. Le RPE apporte aux assistants maternels un soutien et un accompagnement dans leur pratique quotidienne notamment au travers des ateliers d'éveil.

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant :

- **5 crèches collectives** : il s'agit de crèches offrant plusieurs formules d'accueil.
- **1 halte-garderie** est un lieu d'accueil ponctuel
- **1 crèche familiale** qui allie l'accueil au domicile d'une assistante maternelle agréée par la PMI mais recrutée par la ville et des temps collectifs en crèche
- **15 places réservées aux Chartrains au sein de la crèche collective Haut Comme Trois Pommes** située à proximité des Hôpitaux de Chartres.

NOM DE LA STRUCTURE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	OUVERTURE
LES CRECHES COLLECTIVES		
L'îlot Câlin	Lundi au vendredi : 52 places	7h30 – 18h30
La Farandole	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 40 places Mercredi → 27 places	
La Maison du Castor	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 26 places Mercredi → 18 places	
Les Diablotins	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 52 places Mercredi → 39 places	
Les Lutins	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 65 places Mercredi → 52 places	
Haut Comme Trois Pommes	Lundi au vendredi : 50 places dont 15 réservées aux chartrains	6h15 - 19h00
LA HALTE GARDERIE		
La Ronde Enfantine	Mardi, jeudi, vendredi : 20 places ----- 13 places → entre 12h30 et 14h00 les Mardi et Jeudi	Mardi et jeudi 8h30 - 17h30 Vendredi 8h30 - 12h30
LA CRECHE FAMILIALE		
Le Jardin des Poussins	70 places	7h00 - 19h00

Trois lieux de parentalité (Lieux d'Accueil Enfants Parents - LAEP) à Chartres :

- LAEP 1,2,3 Petits Pas à Domino - place du général Sonis
- LAEP La Maison des Enfants - 3 rue du Puits Drouet
- LAEP Graine d'éveil- MPT Pont Neuf - 9 place des Fondateurs

Article 2 : La dénomination

Grande crèche familiale « Le Jardin des Poussins »

Rue Foucher de Chartres – 28000 CHARTRES

Tél. 02 36 67 31 35

Mobile 06 64 49 98 18

Adresse mail : creche.jardin.poussins@agglo-ville.chartres.fr

LA CAPACITE D'ACCUEIL

Cet établissement est agréé par l'avis technique de la PMI (Protection Maternelle Infantile).

Sa capacité d'accueil est liée au nombre d'agrément des assistantes maternelles.

Les enfants sont accueillis au domicile d'assistantes maternelles agréées par le service PMI du Conseil Départemental et recrutées par la ville de Chartres.

Les enfants participent à des temps d'activités organisés dans les locaux de la crèche.

LES HORAIRES D'OUVERTURE

Du LUNDI au VENDREDI de 7h00 à 19h00

Fermetures annuelles : Suivant un planning affiché en structure et transmis aux familles.

En cas d'absence de l'assistante maternelle référente, un accueil est proposé chez une autre assistante maternelle de la crèche dans la limite des places disponibles.

Article 3 : Les modalités d'inscription

3-1 → LES OFFRES D'ACCUEIL

Trois formules d'accueil sont proposées : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et qu'ils sont récurrents sur une base d'un nombre d'heures quotidiennes et d'un nombre de jours par semaine. Les familles indiqueront le choix de la structure, les jours et horaires et la durée d'accueil souhaités. Le planning peut être variable selon les semaines.

L'admission de l'enfant ne sera effective qu'après la constitution du dossier avec le responsable de l'établissement, comprenant l'ensemble des documents demandés (cf. annexe 1).

Le contrat d'accueil est calculé en fonction des heures de présence prévues pour l'enfant.

L'accueil occasionnel

Cette formule est proposée sur l'ensemble des établissements du jeune enfant (EAJE). L'accueil est occasionnel lorsque les besoins de garde, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'inscription de l'enfant est nécessaire préalablement. La famille doit présenter la totalité des documents demandés à l'inscription.

L'accueil d'urgence

Cet accueil est exceptionnel lorsque le besoin de la famille n'a pu être anticipé et que l'accueil se fait pour une durée de 3 mois maximum. L'enfant n'a en général jamais fréquenté la structure. Il n'y a pas de réservation. Chaque cas sera examiné par la responsable de l'établissement en lien avec le service petite enfance.

Lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, la structure appliquera un tarif plancher.

3-2 → LE DOSSIER DE PREINSCRIPTION

A partir du 6ème mois de grossesse, pour un accueil régulier, le dossier de préinscription est à retirer à l'accueil du Guichet Unique de la mairie ou auprès du R.P.E. ou encore téléchargeable sur le site Internet de la Ville de Chartres, rubrique : Enfance et Education → Petite Enfance. Il est à retourner au Service Petite Enfance de la Ville de Chartres signé et accompagné des justificatifs demandés.

Les places en crèche sont réservées aux enfants résidant sur la ville de Chartres.

Les parents devront remplir toutes les rubriques. L'accueil ne sera étudié que si la famille est à jour de tous ses règlements des factures antérieures auprès du service Petite Enfance.

Les familles peuvent indiquer les établissements qu'ils souhaitent dans l'ordre de leur préférence ; il n'y a pas de sectorisation préalable. Les parents peuvent visiter les établissements en prenant rendez-vous avec le Responsable de la structure.

La demande de préinscription d'un enfant à naître doit être confirmée par la famille, par l'envoi au service Petite Enfance, d'une copie intégrale d'acte de naissance, à défaut la demande sera annulée. La préinscription ne vaut pas admission, elle renseigne seulement sur les besoins de la famille.

Article 4 : Le contrat d'accueil régulier

4-1 → L'ATTRIBUTION DE PLACES

Les demandes de préinscriptions, en accueil régulier, sont étudiées lors d'une commission d'admission. Cette commission se réunit mensuellement, sauf en juillet et août. Elle est composée de :

- Un(e) élu(e) représentant la ville de Chartres ;
- Le directeur Petite Enfance ou son adjoint ;
- Les responsables des établissements d'accueil collectif et familial, la responsable du R.P.E. ;
- La référente administrative du Service Petite Enfance ;
- La référente du Service Action Sociale.

La commission d'admission étudie les demandes d'entrée pour les 4 mois à venir.

Les demandes seront étudiées avec équité en fonction :

- De la date d'inscription ;
- De la date d'accueil souhaitée ;
- Des places disponibles selon l'âge de l'enfant ;
- Des choix formulés par les parents. Cependant, afin de satisfaire au mieux les familles, des établissements autres que ceux choisis pourront être proposés.

La commission d'admission étudie les demandes d'inscription en crèche avec pour objectif de permettre aux familles de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale (activité professionnelle, famille bénéficiant du RSA socle ou sans aucun revenu, dans un parcours de réinsertion professionnelle ou d'aide au retour à l'emploi des parents, de formation,...), de favoriser la mixité sociale, d'accorder une attention à la situation familiale (couples, familles monoparentales), aux enfants accompagnés par les services sociaux ou la PMI, aux situations de handicap ou maladie chronique, et de permettre la simplification de la vie quotidienne (grossesse, fratries,...).

Pour le cas particulier des familles bénéficiant du dispositif de l'article L214-7 du CASF, les inscriptions doivent être faites sur des formulaires particuliers auprès des agents d'accueil du Service Action Sociale pour être accompagnées prioritairement.

En cas de réponse favorable, un courrier avec la liste des documents à fournir est envoyé aux familles, qui doivent ensuite convenir d'un rendez-vous avec la responsable de l'établissement pour établir le dossier d'admission. La présence d'un ou des responsables légaux est demandée. Les familles devront présenter impérativement l'ensemble des pièces nécessaires à la rédaction du contrat et s'acquitter des frais de dossier.

Pour les enfants à naître, les familles sont informées de la réponse favorable de la commission, elles doivent transmettre dans les 15 jours qui suivent la naissance une copie intégrale d'acte de naissance, afin que l'accord soit validé définitivement.

Si une famille refuse l'accueil proposé alors qu'il faisait partie de ses choix, la demande est annulée. La famille peut demander à réactiver son dossier d'inscription si elle le souhaite. Cette nouvelle date sera prise en compte comme date d'enregistrement.

En cas de réponse défavorable, un courrier est envoyé aux familles avec un formulaire de demande de réexamen. Il doit être retourné au service Petite Enfance dans les délais impartis, si elles souhaitent que leur dossier soit réétudié lors de la commission suivante.

En l'absence de réponse, la demande n'est pas reconduite pour les autres commissions.

4-2 → L'ETABLISSEMENT DU CONTRAT

Le contrat doit correspondre au planning d'accueil demandé dans le dossier d'inscription. Dans le cas contraire, l'accueil de l'enfant sera refusé et la nouvelle demande sera étudiée lors de la commission d'admission suivante.

L'accueil de l'enfant ne pourra débuter sans la signature du contrat par au moins l'un des responsables légaux (en cas de signature par un seul responsable légal, le contrat est envoyé pour information à l'autre responsable légal de l'enfant s'il est connu du service), qui devra intervenir avant le premier jour de la période de familiarisation.

Les contrats seront signés au maximum du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Le temps d'accueil débute par une période d'adaptation progressive appelée familiarisation, dont la durée est modulable en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille. Elle est définie par les parents et le Responsable de l'établissement. Elle est facturée sur le temps réservé.

4-3 → LA MODIFICATION DU CONTRAT

Toute demande de modification de contrat en cours d'année devra être signifiée par écrit auprès du Service Petite Enfance sous couvert du Responsable de l'établissement, au moins un mois avant son application.

La modification prend effet au 1^{er} du mois suivant.

Les contrats peuvent être modifiés en cas de :

- Changement/perte d'emploi ou changement de temps de travail ;
- Changement de situation familiale du/des représentants légaux ;
- Congé maternité et congé parental.

Celui-ci peut être également modifié si le temps d'accueil a été mal évalué par la famille et que les horaires de fréquentation ne correspondent pas aux horaires du contrat.

4-4 → LA DEMANDE DE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Les familles qui souhaitent une mutation d'un établissement à un autre, doivent faire une demande écrite qui sera étudiée à la fin de la commission d'admission du mois de juin pour un changement en septembre, en fonction des disponibilités.

4-5 → LE DEMENAGEMENT

Lorsque la famille d'un enfant admis dans un établissement Petite Enfance déménage hors Chartres en cours d'accueil, elle conserve la place jusqu'à la fin du contrat en cours.

Le tarif hors Chartres est alors appliqué soit une majoration de 20 % dès le 1^{er} mois qui suit le déménagement.

4-6 → LES CONGES

Les congés annuels seront évalués (en nombre de jours) par la famille au moment de l'établissement du contrat dans la limite des plafonds indiqués dans le tableau ci-après.

Au-delà de ces plafonds, les jours d'absence seront facturés.

Les congés seront posés par journée complète et déduits en heures sur la facturation du mois concerné.

1 jour = nombre d'heures d'accueil de l'enfant sur le jour choisi

Nbre de jours de présence de l'enfant sur la structure par semaine	5 jours	4 jours	3 jours	2 jours	1 jour
Nbre maximum de congés pour un contrat de 12 mois	90 jours non consécutifs (35 jours consécutifs maximum)	72 jours non consécutifs (28 jours consécutifs maximum)	54 jours non consécutifs (21 jours consécutifs maximum)	36 jours non consécutifs (14 jours consécutifs maximum)	18 jours non consécutifs (7 jours consécutifs maximum)
Nbre maximum de congés par mois pour un contrat de moins de 12 mois	7 jours	6 jours	4 jours	3 jours	1 jour

Les parents devront signaler par écrit la planification de leurs congés dès connaissance de ceux-ci, au moins 2 jours ouvrés à l'avance pour plus de deux jours consécutifs et au moins 1 jour ouvré à l'avance pour un ou deux jours s'ils souhaitent la prise en compte de ces congés. Dans le cas contraire, le premier jour d'absence sera facturé.

Pendant les vacances scolaires, les demandes de congés sont enregistrées un mois à l'avance, selon un formulaire à remplir et à retourner à la direction de la crèche.

4-7 → LE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

Les contrats sont renouvelables chaque année au 1^{er} septembre pour les enfants dont les contrats arrivent à échéance au 31 août. Les familles seront sollicitées sur les suites à donner à l'accueil de leur enfant (renouvellement et modification du temps ou des jours d'accueil).

Les demandes seront examinées par le responsable de l'établissement d'accueil. Elles seront acceptées en fonction des possibilités. Les familles en seront informées.

Les demandes seront étudiées uniquement si les familles sont à jour du règlement de l'ensemble de leurs factures.

Pour les familles ne disposant pas de leur planning de l'année scolaire au moment du renouvellement, le contrat sera renouvelé selon les besoins prévisionnels des familles ou à l'identique du mois précédent pour le mois de septembre. Le nouveau contrat sera établi conformément aux besoins évalués à partir du mois d'octobre.

Article 5 : Le contrat d'accueil occasionnel

5-1 → L'ETABLISSEMENT DU CONTRAT

Un contrat sera établi avec la famille dans la mesure où la totalité des documents demandés est présentée et la famille à jour de ses règlements.

Selon les besoins de l'enfant, une période de familiarisation éventuelle sera définie par les parents et le responsable de l'établissement. Elle sera facturée sur le temps réservé.

5-2 → LA RESERVATION

La réservation se fait au choix des parents et en fonction des places disponibles :

- Soit dans les deux mois précédant l'accueil souhaité pour des motifs précis, sur présentation de justificatifs ;
- Soit, au plus tôt, deux jours avant la date d'accueil souhaitée. Sous réserve des places disponibles, le nombre de jours d'accueil sera laissé à l'appréciation du Responsable de l'établissement.

Dans ce cas, les parents doivent prendre contact avec l'établissement, à partir de 9h00 :

- Le vendredi pour un accueil le lundi ou le mardi,
- Le lundi pour un accueil le mardi ou le mercredi,
- Le mardi pour un accueil le mercredi ou le jeudi,
- Le mercredi pour un accueil le jeudi ou vendredi,
- Le jeudi pour un accueil le vendredi.

Les familles doivent respecter la présence de l'enfant sur les horaires réservés.

Pour le bien-être de l'enfant, le responsable de l'établissement peut refuser qu'un enfant fréquente plusieurs établissements dans la même semaine.

Le montant facturé est égal à la présence de l'enfant ou à la réservation si le délai de prévenance n'est pas respecté. Toute réservation sera facturée sauf annulation la veille de l'accueil prévu, avant midi.

Article 6 : L'accueil quotidien de l'enfant

6-1 → LES HORAIRES

L'établissement d'accueil familial est ouvert du LUNDI au VENDREDI, de 7h00 à 19h00.

La tarification se fait à la demi-heure.

En dehors des jours et des heures d'ouverture, les familles ne peuvent en aucun cas joindre l'assistante maternelle sur ses téléphones personnels (fixe, portable). Elles doivent téléphoner uniquement sur le téléphone portable de l'établissement sur lequel elles laisseront les messages urgents.

Les familles sont tenues de respecter les engagements signés dans le contrat ou précisés lors des réservations et notamment les horaires d'accueil précisément définis. Le temps quotidien de l'enfant, soumis au pointage depuis le téléphone de l'assistante maternelle ou de l'établissement, débute dès son entrée avec l'adulte qui l'accompagne et prend fin lorsqu'il sort du domicile de l'assistante maternelle ou de l'établissement avec la personne qui le prend en charge. L'enfant est accueilli en journée continue.

Le temps d'accueil doit respecter les horaires définis au contrat et en aucun cas dépasser les horaires d'ouverture de l'établissement.

Il est indispensable d'informer le responsable de tout retard ou empêchement de venir chercher l'enfant notamment après 19h et de pallier rapidement cette situation. Dans l'impossibilité de contacter les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le responsable de l'établissement prendra les mesures adaptées auprès des services d'accueil d'urgence compétents.

Si la situation se renouvelle, l'accueil de l'enfant sera remis en question.

6-2 → LES FERMETURES ANNUELLES

Lors de la fermeture de l'établissement, un accueil est possible, en fonction des places disponibles, dans une crèche collective.

Les familles doivent remplir les documents concernant l'accueil des enfants pendant les fermetures des structures, et les remettent au Responsable de l'établissement dans les délais indiqués.

Dans le cas contraire, le Service Petite Enfance ne pourra pas s'engager sur l'accueil de l'enfant.

Par ailleurs, la réservation non utilisée pendant les périodes de fermeture des établissements Petite Enfance, entraîne la facturation du temps d'accueil prévu, sauf pour raison médicale sur présentation d'un justificatif.

6-3 → LES PERSONNES POUVANT VENIR CHERCHER L'ENFANT

Seuls les représentants légaux et les personnes majeures justifiant d'une autorisation écrite des responsables légaux de l'enfant peuvent venir chercher l'enfant.

Une pièce d'identité est demandée si la personne, y compris un parent, n'est pas connue du personnel de l'établissement.

Lorsque le comportement de la personne venant chercher l'enfant risque de le mettre en danger, le Responsable de la structure présent peut être amené à refuser de le confier et à appeler une autre personne autorisée.

6-4 → LES ABSENCES

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents sont tenus d'en avertir par mail ou SMS le responsable de l'établissement et par téléphone l'assistante maternelle au plus tard le matin même à 9h00 et d'en préciser la durée.

L'arrivée comme le départ, sont déconseillés sur les temps de repas afin de privilégier la disponibilité des professionnels auprès des enfants lors de ces temps forts, tout comme un retour dans la structure suite à une interruption de l'accueil afin de ne pas multiplier ce temps délicat de rupture pour l'enfant.

6-5 → L'HYGIENE, L'HABILLEMENT, DIVERS

L'enfant arrive propre et habillé à la crèche (hygiène vestimentaire et corporelle correcte, y compris les ongles coupés). Les parents doivent fournir les couches à l'assistante maternelle.

Les professionnel(le)s assurent la continuité de l'hygiène sur le temps d'accueil.

Les familles pourront fournir :

- Le doudou marqué à son nom, qui doit être lavé toutes les semaines par la famille.
- La tétine (s'il en a une) dans une boîte marquée à son nom, afin de pouvoir la ranger. Elle doit être conforme à la réglementation et changée obligatoirement tous les 2 mois,
- Le carnet de santé laissé sous pli cacheté dans le sac de l'enfant,
- Une trousse personnelle contenant : une pommade protectrice pour les soins du siège, du sérum physiologique en dosettes ou en vaporisateur pour les lavages de nez, et une brosse à cheveux.
- Plusieurs tenues complètes de rechange adaptées à la saison et à la taille de l'enfant, un chapeau, des lunettes de soleil et de la crème solaire protectrice.

De plus, les familles doivent habiller leur enfant avec des vêtements pratiques, confortables et non fragiles, marqués au nom de l'enfant.

Les enfants sont pieds nus lors des accueils au Jardin des Poussins.

Le matériel de puériculture (lits, sièges auto, poussettes, ...) est fourni par le service.

6-6 → LES REPAS

L'enfant doit arriver en ayant pris son petit déjeuner au domicile des parents.

L'assistante maternelle fournit le lait infantile. Les familles peuvent apporter le lait de leur choix qui restera à leur charge.

Les repas sont prévus et préparés par l'assistante maternelle, y compris en cas de remplacement.

Seul le lait restera à la charge de la famille pour un remplacement inférieur ou égal à cinq jours ouvrés.

Lors des journées crèche, les repas sont préparés par C'Chartres Restauration Collective et répondent aux besoins et au développement de chaque enfant.

Aucun aliment, frais ou congelé (hormis le lait maternel) apporté par les familles n'est accepté à la crèche.

Aucun régime particulier ne peut être autorisé sauf prescription médicale et mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) ①.

Allaitement maternel : La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit avec du lait tiré, s'organise en concertation avec les professionnels de la structure.

① Projet d'Accueil Individualisé P.A.I : en raison d'un trouble de santé invalidant (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies, appareillage), l'accueil de l'enfant nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical, protocole en cas d'urgence, autres) pendant son accueil en crèche formalisé dans un document spécifique.

6-7 → LA SANTE

La vaccination

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de famille, datant de moins de 2 mois, est obligatoire à l'admission. Il doit être remis à la responsable de la structure au plus tard dans les 15 jours suivant l'arrivée de l'enfant.

Conformément aux articles L.3111-2 et suivants du Code de la santé publique, les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 doivent être à jour de leurs obligations vaccinales. L'admission en collectivité est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D.3111-6 du code de la santé publique attestant du respect de cette obligation.

En pratique, les parents devront fournir la photocopie des pages vaccinales du carnet de santé et y inscrire le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant.

Il appartient à la famille de suivre et de respecter le calendrier vaccinal. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant continue à être accueilli dans la structure provisoirement et le maintien de l'accueil est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de 3 mois.

La maladie

L'enfant ne pourra être accueilli s'il a contracté une des maladies figurant dans la liste des maladies à évictions médicales jointe en annexe (cf. annexe 7).

Selon l'état de santé de l'enfant, le responsable de la structure ou le responsable de garde se réserve le droit d'accueillir ou non l'enfant.

Lorsque l'état général de l'enfant se dégrade au cours de la journée, l'assistante maternelle prévient le responsable. Celui-ci donne les mesures à suivre, prend la décision de prévenir la famille et juge de l'opportunité de faire venir le parent. L'un des deux parents ou une personne habilitée doit pouvoir être joignables à tout moment.

En cas de fièvre chez l'enfant, le parent est informé immédiatement. Après accord du parent dans l'attente de son arrivée, le personnel de la crèche peut administrer un médicament antipyrétique conformément au protocole détaillant les modalités de délivrance de soins et de traitements spécifiques, occasionnels ou réguliers (cf. annexe 4).

Préalablement, les parents ont expressément autorisé par écrit l'administration de ce médicament et ont fourni à l'établissement une ordonnance prescrivant l'administration du médicament en cas de fièvre ayant une durée de validité de 12 mois et précisant la dose en fonction du poids de l'enfant. Une nouvelle ordonnance devra être transmise à l'issue de la date de validité de la précédente.

Lors de la consultation médicale et en cas de nécessité d'administration d'un traitement, il conviendra de demander au médecin une administration en deux doses matin et soir autant que possible.

La demande d'administration de médicament durant le temps d'accueil doit rester exceptionnelle.

En cas d'administration à la crèche, le traitement sera administré uniquement sur présentation de la prescription médicale nominative valide. Seuls les médicaments prescrits au cours de la journée, sont donnés. Le traitement sera donné par les parents le matin avant l'arrivée à la crèche et le soir au retour au domicile.

Le responsable d'établissement se réserve le droit de ne pas autoriser l'administration du traitement si l'ordonnance n'est pas complète (cf. annexe 4).

Sur chaque médicament, le nom et prénom de l'enfant seront indiqués ainsi que la date d'ouverture.

En cas d'urgence

Les parents autorisent le Responsable de l'établissement ou le responsable de garde à prendre toutes les mesures nécessaires et à faire intervenir les services de soins d'urgence pour une prise en charge d'urgence ainsi qu'une hospitalisation éventuelle.

Celui-ci s'engage à prévenir la famille le plus rapidement possible.

Accueil d'un enfant nécessitant un suivi particulier

Les enfants nécessitant un suivi particulier, d'ordre physique (intolérances alimentaires, allergies, appareillage...) et/ou psychologique, temporaire ou chronique, sont accueillis au sein de la structure, en tenant compte de l'aménagement qui leur est nécessaire.

L'entrée se fait en concertation entre les parents, le responsable, en lien avec le psychologue et/ou le référent santé accueil inclusif (RSAI), et le ou les partenaires médico-sociaux qui suit/suivent l'enfant.

Les modalités de son accueil et le suivi éventuel d'un traitement sont formalisés dans un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) ou un Projet Personnalisé d'Accueil du Jeune Enfant (P.P.A.J.E.), réajusté en fonction des besoins de l'enfant, et au moins une fois par an, au cours d'un bilan réunissant les parents, le ou les partenaires médico-sociaux qui suit/suivent l'enfant, le responsable et le RSAI, ainsi que le ou les professionnel(le)s référent(s) de l'enfant, et le psychologue de l'établissement selon le(s) trouble(s).

Sécurité des enfants

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, de colliers d'ambre, d'attache-tétine, de petits accessoires ainsi que les vêtements ou objet portant un cordon sont interdits.

6-8 → LES SORTIES

Quelques sorties extérieures sont organisées : bibliothèque/médiathèque, espace de motricité, spectacles au Théâtre de Chartres, la Ferme Pédagogique ou autres, etc.... Selon le lieu de la sortie, les enfants peuvent s'y rendre à pied ou avec le minibus de la ville (cf annexe 6).

L'accord préalable écrit des parents est sollicité lors du contrat.

Article 7 : Les professionnels

L'établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité du responsable.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la Petite Enfance conformément à la réglementation en vigueur.

Chaque professionnel est tenu aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

7-1 → L'EFFECTIF DU PERSONNEL

Les effectifs du personnel sont définis dans l'annexe suivant conformément aux articles R2324 et suivants du Code de la santé publique (cf. annexe 8).

7-2 → LE RESPONSABLE

Sous la direction du responsable du service petite enfance, le responsable de l'établissement est garant du bon fonctionnement général de la structure en application des dispositions légales et réglementaires relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Il veille à la mise en œuvre du présent règlement, ainsi que du projet d'établissement.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Organisation de l'accueil des enfants en application de la réglementation en vigueur ;
- Gestion du Personnel de l'établissement ;
- Gestion administrative et financière de l'établissement ;
- Participation à l'élaboration et application du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement de l'établissement ;
- Organisation de la continuité de la fonction de direction ;
- Travail en partenariat avec les services de PMI ou services médicaux sociaux accompagnant les familles ;
- Rôle auprès des enfants et des familles :
 - Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes et pendant les périodes de vacances ;
 - Favoriser la participation des parents à la vie de la structure ;
 - Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et des protocoles médicaux ;
 - Tenue à jour du dossier personnel de chaque enfant et du registre des présences journalières.

7-3 → L'ADJOINT AU RESPONSABLE

L'adjoint a des fonctions connexes à celles du responsable qui lui délègue des missions. Il est amené à remplacer le responsable en son absence.

Modalités permettant d'assurer la continuité de service

En cas d'absence du responsable ou de son adjoint, la continuité de la fonction de direction est toujours assurée par un autre responsable de garde d'une autre structure Petite Enfance de la ville (cf. annexe 9). Sur l'établissement, une professionnelle est désignée pour assurer le relais avec la direction.

7-4 → LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Chaque établissement bénéficie du concours d'un référent santé accueil inclusif (RSAI).

Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles de santé, hygiène, veille à leur bonne compréhension et la bonne application au quotidien.

Il veille aux respects des normes d'hygiène et de sécurité des locaux.

Il veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique particulière, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Il informe, sensibilise, conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale.

Il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré avec le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Il s'assure de la mise à jour administrative du dossier médical de l'enfant (calendrier vaccinal, certificat médical), du bien-être et de développement de l'enfant.

Il contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le responsable de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

Il procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du responsable d'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

7-5 → LE REFERENT INFIRMIER

L'établissement bénéficie du concours d'un infirmier pour assurer le suivi paramédical. Il veille spécifiquement au bien-être physique et psychologique de l'enfant, ainsi qu'à l'organisation et au contrôle des consignes d'hygiène et de sécurité. Elle accompagne les professionnels dans la prise en charge des enfants et assure le lien avec le référent santé accueil inclusif.

7-6 → LE PSYCHOLOGUE

Son rôle est multiple : veiller au développement sensori-moteur et psycho-affectif harmonieux des enfants accueillis, accompagner les professionnels dans leur pratique quotidienne et soutenir les familles dans leur parentalité.

Le psychologue, à mi-temps pour l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant de la collectivité, est présent régulièrement en structure, pour des temps d'observation des enfants et des réunions d'échanges pluridisciplinaires sur leur évolution et l'adaptation des pratiques professionnelles notamment.

Le psychologue peut rencontrer les parents. Cet entretien, de nature confidentielle, peut soit avoir lieu à l'initiative des parents eux-mêmes, qui se questionnent au sujet du comportement, du développement de leur enfant à la crèche ou à la maison par exemple, soit être proposé par le responsable de l'établissement en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire.

7-7 → LES EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS

L'éducateur de jeunes enfants est chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants. Il intervient dans un cadre éducatif, préventif et relationnel auprès de l'enfant et de sa famille. Il propose des projets et activités au sein de la structure et au domicile des assistantes maternelles.

Deux EJE exercent à temps complet, veillent au respect du projet d'établissement et impulsent à l'équipe une réflexion éducative.

7-8 → L'ADJOINT ADMINISTRATIF

L'adjoint administratif a pour mission essentielle d'apporter un soutien aux différentes tâches d'accueil et fonctions administratives.

Il organise et assure également quotidiennement le transport des enfants et des assistantes maternelles entre leur domicile et la crèche, en fonction des plannings d'activités prévus pour les enfants du Jardin des Poussins.

7-9 → LES ASSISTANTES MATERNELLES

Les assistantes maternelles sont agréées par le service PMI et accueillent les enfants selon le contrat de travail signé avec la ville de Chartres.

Les assistantes maternelles :

- Accueillent l'enfant et sa famille dans le respect de ses besoins et de son rythme ;
- Accompagnent les enfants dans leur autonomie et les apprentissages ;
- Proposent des activités d'éveil adaptées ;
- Réalisent les soins courants (hygiène, surveillance de l'état de santé) ;
- Recueillent et transmettent leurs observations par oral et par écrit pour maintenir la continuité des soins et des activités ;
- Assurent l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et des matériels de soins et ludiques ;
- Participent aux ateliers et journées crèche selon un planning défini pour l'année ;
- Peuvent s'inscrire régulièrement à des ateliers libres au Jardin des Poussins.

7-10 → L'AGENT PETITE ENFANCE

L'agent petite enfance effectue l'entretien des espaces de vie et les missions de restauration. Il participe également aux temps forts des journées crèche en accompagnant les enfants pendant les activités, le repas, les soins d'hygiène et la sieste.

Chaque professionnel(le)s, dans un travail d'équipe et pluridisciplinaire, est garant du respect de l'enfant, de son développement, de son éveil et de son épanouissement au cours de son accueil.

Article 8 : Les représentants des parents

Les familles ont communication du présent règlement.

8-1 → INFORMATIONS ET COMMUNICATION AUX FAMILLES

Tout au long de l'accueil de l'enfant, le responsable de la structure et son équipe encouragent et favorisent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge harmonieuse de l'enfant. Les informations individuelles concernant l'enfant sont communiquées oralement par le personnel au cours de transmissions quotidiennes.

Des informations ou évènements relatifs à la vie de l'établissement sont régulièrement communiqués aux familles.

Le projet d'établissement est consultable par les familles.

Des réunions d'information et de rencontre parents/professionnels ou encore des ateliers parents/enfants sont organisés dans chaque structure. La participation des parents est vivement conseillée.

8-2 → LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Un Conseil d'Etablissement est constitué dans chaque structure.

Le Conseil d'Etablissement est une instance composée, à parité, de représentants du personnel et de représentants des parents élus par leurs pairs pour une durée maximale de trois ans. Il est animé par le responsable de l'établissement.

Le conseil d'établissement donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment :

- L'organisation de la vie quotidienne ;
- Les activités et les animations ;
- Les projets de travaux et d'équipement ;
- L'affectation des locaux ;
- Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

8-3 → LE CONSEIL CONSULTATIF

Le Conseil Consultatif Petite Enfance est une instance qui réunit annuellement le Maire-Adjoint délégué à la Petite Enfance, les représentants du Personnel et des Parents, les responsables de structures et le responsable du service.

Le Conseil Consultatif Petite Enfance donne son avis et peut faire des propositions sur les questions abordées en conseil d'établissement, l'organisation générale et l'activité Petite Enfance, ainsi que les actions mises en œuvre.

Article 9 : Responsabilité / Assurances

Les parents présents dans l'établissement doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires.

Les enfants accompagnants sont sous la responsabilité des parents et ne sont pas autorisés à pénétrer dans les sections.

En qualité de gestionnaire, la ville de Chartres a souscrit une assurance responsabilité civile destinée à couvrir :

- Les agents, à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux tiers et aux enfants confiés,
- Les enfants, dans le cadre des activités de l'établissement.

Les parents, pour leur part, sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre, de même que les dégâts matériels qui pourraient être occasionnés dans l'établissement.

La ville décline toute responsabilité de perte, de vol ou détérioration de matériel appartenant à la famille.

Article 10 : Les modalités de tarification

La participation des familles ne couvre qu'une partie du coût d'une journée d'accueil. La ville de Chartres et la Caisse d'Allocations Familiales d'Eure-et-Loir financent une partie substantielle du coût de fonctionnement du service petite enfance.

Le Service Petite Enfance dispose d'un accès aux fichiers de la Caisse d'Allocations Familiales lui permettant le calcul de la redevance (revenus N-2).

Un changement de situation familiale pourra amener une révision des ressources à prendre en compte (séparation, divorce, détention, décès) à la demande de la famille et sur présentation d'un justificatif après déclaration à la CAF. Dans ce cas, un avenant au contrat en cours sera établi pour notifier le changement de tarif dès le 1^{er} jour du mois suivant le changement de situation, dès lors que ce dernier aura été déclaré et pris en compte par la CAF.

10-1 → LES FRAIS DE DOSSIERS

Conformément aux tarifs en vigueur, des frais de dossier et de réservation pour l'accueil régulier et pour l'accueil occasionnel seront acquittés par les familles lors de l'établissement du premier contrat.

Ce montant est acquis par la Ville et n'est pas remboursable, même en cas d'annulation de l'accueil.

10-2 → LE CALCUL DU TARIF

Détermination du tarif horaire

Le barème de participations financières des familles est défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

La participation des familles est basée sur un taux d'effort horaire applicable aux ressources mensuelles du foyer et proportionnel au nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales. Les revenus pris en compte pour le calcul de la participation financière sont ceux déclarés à l'administration fiscale de l'année précédente.

Le taux d'effort est appliqué en fonction des revenus de la famille (revenus N-2) et du nombre d'enfants à charge. A partir de ce taux d'effort, est calculée la grille des tarifs horaires minimum et maximum qui est consultable sur le site internet de la ville de Chartres et affichée dans les structures.

Le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (y compris les couches et les repas). Il n'y a pas de déduction possible en cas de fourniture de panier-repas et/ou des couches de la part des parents.

Le calcul du tarif horaire est le suivant : (ressources annuelles x taux d'effort) / 12.

Simulation possible sur le site mon-enfant.fr.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille, implique le tarif d'effort inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'opposition à la consultation des ressources de la famille via le service CDAP ou en cas de non-présentation de l'avis d'imposition, le tarif plafond est appliqué, sans possibilité de remboursement rétroactif.

Dans le cas de famille n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc.), le tarif plancher est appliqué avec le taux d'effort correspondant à la composition de la famille.

Le tarif plancher de ressources avec un taux d'effort pour un enfant est appliqué pour l'accueil des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

La révision tarifaire

Une révision tarifaire liée aux ressources du foyer et au changement du plancher/plafond des ressources fixés par la CNAF intervient au moins une fois par an au 1^{er} janvier et le 1^{er} jour du mois suivant tout changement de situation familiale et/ou professionnelle dès lors que ce dernier aura été déclaré et pris en compte par la CAF.

L'enregistrement des heures d'accueil

Un système informatique, via le téléphone de l'assistante maternelle, permet d'enregistrer l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant. Cet enregistrement est obligatoire dès l'arrivée de l'enfant et au moment où la famille quitte le domicile.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des établissements d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

En cas de dépassement régulier, il sera rappelé aux familles de respecter strictement le contrat d'accueil et l'accueil de l'enfant pourra être remis en question.

Toute ½ heure entamée est due. Toute période réservée est due et n'est pas interchangeable.

Tout temps supplémentaire est également facturé à la ½ heure :

- Accueil sur des jours différents de ceux prévus au contrat ;
- Dépassement du temps de présence journalier prévu au contrat.

Les jours fériés sont déduits.

La facturation

La redevance est payable tous les mois dans le respect des échéances.

La facture est calculée à terme échu, selon le type de contrat choisi.

Pour les contrats en accueil régulier, la facture est établie au réel selon la réservation prévue au contrat d'accueil avec la famille, en dehors des déductions possibles ou au contraire d'une réservation supérieure (cf §10-3). Le montant de la facture varie donc d'un mois à l'autre, en fonction du nombre de jours ouverts du mois concerné, du nombre de jours d'absences déductibles, etc.

Tout dépassement des horaires prévus au contrat est facturé à la demi-heure.

Pour les contrats en accueil occasionnel ou d'urgence, le montant facturé est égal à la présence de l'enfant ou à la réservation si le délai de prévenance n'est pas respecté. Toute réservation sera facturée sauf annulation la veille de l'accueil prévu, avant midi.

Toute ½ heure entamée est due.

10-3 → LES DEDUCTIONS APPLIQUEES

- **Hospitalisation** de l'enfant à partir du 1^{er} jour avec certificat médical transmis dans les 48h qui suivent le premier jour d'absence ;
- **Éviction** selon la liste des maladies à éviction, déduction immédiate sauf si la journée est entamée ;
Seuls le RSAI et le Responsable de l'établissement sont à tout moment à même de décider ou non l'admission d'un enfant, afin de préserver au mieux le bon fonctionnement de la collectivité.
- **Maladie** (déduction après application d'un délai de carence de 3 jours calendaires) et jusqu'à 30 jours consécutifs, justifiée par le médecin de famille par un certificat médical signé par le référent infirmier ou le Responsable de l'établissement ou sur présentation des ordonnances et transmis dans les 48h après le premier jour d'absence ;
- **Mouvements de grève ou incident** pouvant entraîner la fermeture partielle ou complète de l'espace de vie ou de l'établissement d'accueil de l'enfant.

La régularisation est effectuée sur la facture du mois de l'absence. Les familles sont invitées à prévenir l'établissement par téléphone ou par mail dès le premier jour de l'absence de leur enfant.

10-4 → LE NON RESPECT DES HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT

Pour tout départ de l'enfant après l'heure de fermeture de l'établissement, une demi-heure supplémentaire sera due.

10-5 → LA NAISSANCE D'UN ENFANT DANS LE FOYER

Le calcul de la participation tiendra compte de l'augmentation du nombre d'enfants le mois qui suit la naissance, sur présentation du justificatif de déclaration officielle à la CAF.

Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole, la participation tiendra compte de l'augmentation du nombre d'enfants dans le mois qui suit la naissance sur présentation d'un extrait de naissance et d'une attestation de droits aux prestations familiales.

Un avenant au contrat en cours sera établi pour notifier le changement de tarif.

10-6 → LE REGLEMENT DES FACTURES

Les factures sont calculées à terme échu.

La redevance doit être réglée avant la date d'échéance indiquée sur chaque facture. Le montant de la facture doit être réglé intégralement au Service Petite Enfance de Chartres ou auprès de l'établissement d'accueil.

Conformément à l'article 1680 du Code général des impôts, tout paiement en espèces supérieur à 300€ sera refusé. Les autres moyens de paiements restent inchangés (prélèvement automatique, chèque, cesu, paiement en ligne à l'ouverture du portail famille).

Pour tout retard de règlement les factures seront mises en recouvrement au premier jour du mois suivant au Trésor Public qui pourra effectuer des poursuites.

Au bout de 3 mises en recouvrement successives, il sera mis fin à l'accueil de l'enfant.

Article 11 : La fin de l'accueil de l'enfant

Le contrat d'accueil de l'enfant peut prendre fin :

A l'initiative des parents

Les parents doivent signifier au service Petite Enfance, par écrit, la sortie définitive de l'enfant, en respectant un délai de préavis d'un mois. Le jour de sortie sera enregistré au dernier jour du mois de préavis sachant que tout mois entamé est dû.

A l'initiative de la Ville de Chartres

Le contrat d'accueil peut être résilié à l'initiative du Service Petite Enfance en cas de non-respect des termes du règlement de fonctionnement et des modalités de tarification et notamment en cas de :

- Horaires d'accueil contractuels non respectés ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement ou du projet d'établissement, du contrat ;
- Fraude ou fausse déclaration ;
- Impayés malgré mise en recouvrement, égaux ou supérieurs à 3 mois ;
- Non fréquentation sans justificatif et sans information du responsable d'établissement pendant une période supérieure à 30 jours calendaires ;
- Tout comportement perturbant de manière répétée la vie en collectivité ou mettant en danger la sécurité du personnel et des personnes fréquentant l'établissement ;
- Inadaptation durable du mode d'accueil aux besoins de l'enfant et aux attentes de la famille.

Cette résiliation sera signifiée par courrier en recommandé après deux rappels au manquement du règlement de fonctionnement avec accusé de réception, à l'exception des 2 derniers points où la résiliation peut être prononcée immédiatement.



CHARTRES

Service Petite Enfance Ville de Chartres

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ATTESTATION
A COMPLETER ET A REMETTRE A L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Je/nous soussigné(e)(s) _____

Père / Mère de l'enfant _____

ATTESTE/(ONS) AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ET M'(NOUS) ENGAGE(ONS) A LE RESPECTER EN TOUT POINT.

Fait à Chartres, le ____ / ____ / ____
Signature,



Pièces à fournir lors de l'inscription définitive

Liste des pièces à présenter :

- Livret de famille ;
- Avis d'imposition de l'année de référence, pour les familles ne dépendant pas du régime général ;
- Carnet de santé de l'enfant (celui-ci devra être à jour des vaccinations selon le calendrier vaccinal en vigueur) ;
- Les coordonnées d'au moins une personne majeure habitant l'agglomération chartreuse, susceptible de venir chercher l'enfant, et la copie de sa pièce d'identité qui vous sera rendue après vérification ;
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (hors facture téléphone mobile).

Liste des pièces à fournir :

- Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toutes contre-indications à l'accueil en collectivité
- Copie de l'extrait du jugement en cas de parents divorcés ou séparés.
- Coordonnées du médecin de famille.
- Notification des droits auprès de la Caisse d'Allocations Familiales.
- L'attestation de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) si vous percevez l'AEEH (Allocation d'Education d'un Enfant Handicapé).
- Attestation de l'assurance responsabilité civile en cours de validité, précisant les nom et prénom de l'enfant.

Vous devrez prévoir lors de l'établissement du dossier de vous acquitter des frais de dossier et de réservation :

- 10.00€ pour de l'accueil occasionnel
- 20.00€ pour de l'accueil régulier.

Cette somme reste acquise au Service Petite Enfance même en cas d'annulation.

- un Relevé d'Identité Bancaire qui sera joint à l'autorisation de prélèvement, complétée sur place si vous souhaitez opter pour ce mode de paiement.

Documents à consulter :

Pour préparer le rendez-vous du contrat, il est conseillé de prendre connaissance des documents suivants :

- Règlement de fonctionnement comprenant les modalités de tarification
- Projet d'établissement.

Ils sont consultables sur le site internet www.chartres.fr / Rubrique Education et Jeunesse / Petite Enfance et dans tous les établissements Petite Enfance.

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence

ETABLISSEMENT

- | | |
|---|---|
| ☐ L'ILOT CALIN : 25 rue des Bouchers | ☐ LA FARANDOLE : 3 rue Georges Pompidou |
| ☐ LES LUTINS : 1 rue Lucien Deneau | ☐ LA MAISON DU CASTOR : 18 rue des Castors |
| ☐ LES DIABLOTINS : rue Foucher de Chartres | ☐ LE JARDIN DES POUSSINS : rue Foucher de Chartres |
| ☐ LA RONDE ENFANTINE : 18 rue du Dr Maunoury | |

- Une situation d'urgence médicale est une situation pour laquelle il est vital de réaliser certains gestes et de savoir qui contacter immédiatement.
- Une urgence vitale est une urgence qui nécessite un appel au SAMU.

Les signes d'urgence médicale les plus fréquents sont (liste non exhaustive) :

- Convulsion ;
- Perte de connaissance ;
- Détresse ou Gêne respiratoire ;
- Arrêt cardio-respiratoire ;
- Inhalation d'un corps étranger ;
- Hémorragie importante ou saignement qui ne s'arrête pas après 10 minutes de compression ;
- Brûlure de l'enfant ;
- Traumatismes graves à la suite de chute, coups, etc... :
 - Traumatismes crâniens avec signes de gravité qui sont :
 - modification du comportement : agitation, confusion, somnolence, difficultés pour marcher, faiblesses ou troubles visuels ;
 - vomissements sévères ou persistants ;
 - Fractures ou suspicion de fractures ;
- Douleur importante ;
- Choc anaphylactique ;
- Situations d'urgences spécifiques aux enfants accueillis avec PAI.

Un enfant qui va bien est un enfant qui :

- respire normalement ;
- n'a pas de changement dans son aspect général (saignement, lèvres bleues, etc...) ;
- réagit à la voix et à l'action des adultes.

L'équipe de la structure dispose d'un livret de conduites à tenir en fonction de la situation, des symptômes présentés par l'enfant et de leur gravité. Il est disponible dans le classeur de transmissions de chaque section.

En cas de situation d'urgence médicale pendant l'accueil d'un enfant, la professionnelle en charge de l'enfant sécurise le groupe d'enfants, prévient immédiatement ses collègues de l'équipe se trouvant sur place et agit pour l'enfant en situation d'urgence. Les professionnelles sur place prennent en charge le groupe d'enfants et veillent à l'écarter de la situation d'urgence.

Le protocole validé est le suivant :

- la professionnelle appelle le SAMU en composant le 15 et obéit aux instructions du service d'urgence.
- elle informe la direction ou continuité de direction qui informera les parents de l'enfant.
- elle attend l'arrivée des secours en restant près de l'enfant.

Si l'enfant est évacué vers l'hôpital en l'absence des parents, la direction ou le cas échéant la professionnelle accompagne l'enfant en attendant l'arrivée des parents.

La professionnelle signale les faits en interne à sa direction en détaillant par écrit les circonstances de l'accident, les gestes effectués et les personnes prévenues.

La directrice a pour obligation d'informer le service de PMI sans délai, en cas d'accident survenu pendant l'accueil d'un enfant et ayant nécessité une hospitalisation ou sa prise en charge par des secours extérieurs à l'établissement.

Protocole détaillant les mesures d'hygiène générales
et les mesures renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
ou toute autre situation dangereuse pour la santé

ETABLISSEMENT

- | | |
|---|---|
| ☐ L'ÎLOT CALIN : 25 rue des Bouchers | ☐ LA FARANDOLE : 3 rue Georges Pompidou |
| ☐ LES LUTINS : 1 rue Lucien Deneau | ☐ LA MAISON DU CASTOR : 18 rue des Castors |
| ☐ LES DIABLOTINS : rue Foucher de Chartres | ☐ LE JARDIN DES POUSSINS : rue Foucher de Chartres |
| ☐ LA RONDE ENFANTINE : 18 rue du Dr Maunoury | |

Ce protocole est complété autant que de besoin par le Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes de septembre 2012 du Haut Conseil de la Santé Publique.
Il est susceptible d'être remplacé par des dispositions issues des autorités sanitaires nationales en cas de crise sanitaire majeure, comme cela a pu être le cas durant la crise sanitaire liée à la Covid-19.

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission. Un rappel régulier de la bonne pratique des règles d'hygiène est nécessaire.

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle.

Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la propagation des agents infectieux. Elles doivent s'appliquer au quotidien même en dehors d'infection déclarée.

La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit faire l'objet d'une alerte, et être l'occasion de revoir ces mesures et leur application pour prévenir des cas secondaires ou une épidémie.

Une bonne compréhension de la propagation d'une maladie transmissible permet d'avoir une action plus efficace sur la mise en place des mesures d'hygiène à appliquer.

Deux types de mesures sont à appliquer :

- les mesures d'hygiène préventives qui doivent être appliquées chaque jour même en dehors d'infections déclarées.
- les mesures d'hygiène renforcée qui doivent être appliquées en cas de maladie infectieuse. Il est essentiel de renforcer les mesures courantes, si nécessaire, en fonction du mode de contamination de l'infection.

1. LA CONTAMINATION

1.1 Les sources de contamination

La source dépend du lieu de vie de l'agent infectieux chez l'Homme.

Ce sont :

- Les produits biologiques : sécrétions oro-pharyngées émises lors de la toux, des éternuements, de la parole, le sang, les matières fécales... ;
- La peau infectée : plaie, liquide de vésicules, croûtes de lésions bactériennes... ;
- Les cheveux infectés ou parasités.

1.2 Les voies de contamination

Les voies de transmission sont :

- La voie cutanée, par contact direct avec les sécrétions ou la peau contaminés ou par contact indirect avec des objets contaminés ;
- La voie digestive ou contamination fécale-orale en ingérant un produit contaminé ou en portant à la bouche les mains ou un objet contaminé ;
- La voie respiratoire : aérienne (inhalation d'aérosols contaminés) ou gouttelettes (projection de gouttelettes infectantes sur les muqueuses par la toux et les éternuements).

2. Les mesures préventives d'hygiène

Les mesures préventives d'hygiène font l'objet de procédures écrites.

1.1. Les mesures d'hygiène générale

Ces mesures doivent être appliquées au quotidien par les adultes et les enfants.

2.1.1 Hygiène des locaux, du matériel, du linge, de l'alimentation

- **Nettoyage quotidien des surfaces lavables** en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphone, clavier, digicode... Un tableau de suivi est disponible dans les locaux de chaque structure.
- Nettoyer le plan de change après chaque usage ;
- Vidage **quotidien** et dès que nécessaire des poubelles à couche et des autres poubelles présentes dans les espaces de vie des enfants et vidage des autres conditionnements ;
- De plus :
 - Nettoyage et désinfection des pots après chaque usage ;
 - Changement du linge avec ramassage quotidien et dès que nécessaire.
 - Les bavoirs ou serviettes seront changés après chaque repas et lavés ;
 - Lavage régulier des jouets à disposition en section et des matériels.
- Respect scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas.
- L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.

2.1.2 Hygiène individuelle

- Le lavage des mains est un temps essentiel, car la contamination par les mains est responsable de nombreuses infections pour les enfants et les adultes dans les collectivités :
 - Le lavage des mains doit être pratiqué à l'arrivée dans la structure, avant chaque repas et la préparation des biberons, après chaque change, après chaque passage aux toilettes, après la manipulation des objets possiblement contaminés (terre, animal...), après s'être mouché ;
 - Il est à renouveler à chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique (selles, urines, sang) ;
 - Il se fait en priorité avec un savon liquide et de l'eau. Le séchage des mains doit être soigneux, par tamponnement, de préférence avec des serviettes en papier jetable.
 - En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, les solutions désinfectantes respectant la norme 14476 (gel hydro alcoolique, hydro-végétal, etc...) peuvent être utilisées ;
 - Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement, sans vernis ;
 - Le port des bijoux est interdit (alliance simple tolérée).
- Les professionnels portent une tenue de travail pratique et adaptée, changée régulièrement et des chaussures réservées aux locaux de la crèche ; des sur chaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée des structures d'accueil.
- L'accompagnement des enfants en fonction de leur développement sur l'importance de l'hygiène corporelle individuelle est un temps essentiel.

2.1. Mesures renforcées d'hygiène en cas de maladie contagieuse dans la crèche

La survenue d'une maladie transmissible dans la structure d'accueil doit inciter à vérifier que les mesures d'hygiène soient renforcées en fonction de :

- la maladie contagieuse
- son mode de transmission.

Le responsable ou, le cas échéant, le référent infirmier, une fois informé de la présence d'une maladie contagieuse dans la structure, vérifie si elle est présente dans la liste des 52 maladies présentes du Guide de 92 pages du Haut Conseil de la Santé Publique « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité, conduites à tenir », septembre 2012.

Lorsque le Guide du Haut Conseil de la Santé Publique recommande de prévenir les familles et les professionnels de l'établissement, notamment les femmes enceintes, l'information est réalisée par la direction ou le référent infirmier par affichage dans la structure.

Pratique : Synthèse Guide HCSP 2012, il convient d'être particulièrement vigilants en cas de :

- Bronchiolite (page 20) : risque pour les nourrissons de moins de 3 mois, prématurés et fragiles
- Chikungunya (page 25) : risque femmes enceintes
- Dengue (page 30) : risque femmes enceintes (3^{ème} trimestre)
- Gale (page 34) : information des familles des contacts et du personnel.
- Hépatite A (page 55) : information familles et équipe
- Hépatite E (page 52) : risque femmes enceintes
- Infections à cytomégalovirus (CMV) (page 55) : risque femmes enceintes
- Syndrome Pieds-Mains-Bouche (page 67) : informer familles et équipes pour faciliter le diagnostic
- Mégalérythème épidémique (5^{ème} maladie) (page 68) : information familles et équipe (risque femmes enceintes)
- Méningite à *Haemophilus* de type b (page 69) : vérification des vaccinations et information des familles
- Oreillons (page 74) : information familles et équipes (risques adultes masculins et femmes enceinte)
- Pédiculose du cuir chevelu (page 76) : information des familles par écrit de l'existence de cas
- Rougeole (page 82) : information par affichage familles et équipe (risque femmes enceintes et personnes non vaccinées)
- Rubéole (page 84) : information par affichage familles et équipe : risques femmes enceintes (risque fœtal)
- Varicelle (page 90) : informer personnel + risques femmes enceintes non immunes
- Tuberculose (page 88) : information des contacts
- Zona (page 93) : risques femmes enceintes non immunes

Le responsable de la structure informe les professionnels de l'établissement de la mise en œuvre des mesures d'hygiène renforcées au sein de l'établissement.

A noter que la gale fait l'objet d'un protocole particulier dans la collectivité avec une incidence sur la gestion du linge notamment.

2.1.1. Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination digestive

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec un gel hydroalcoolique si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par les selles et les vomissements de l'enfant contaminé avec des gants jetables.
- Les gants doivent être retirés dès que possible, et une hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants.
- Nettoyer soigneusement les matelas de change ou de lit souillés entre chaque change avec un produit détergent-désinfectant ayant la norme AFNOR NF EN 14476.
- Lavage à déterminer par la crèche plus fréquemment qu'en mesure d'hygiène générale les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par la personne malade.

2.1.2. Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires

- Hygiène des mains par lavage simple au savon ou par friction avec un gel hydro alcoolique si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Nettoyer soigneusement les sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle recouverte d'un couvercle. Se laver immédiatement les mains ensuite.
- Le port du masque est recommandé dans la crèche en cas de symptômes grippaux ou assimilés afin de préserver les enfants et adultes de l'établissement. Des masques chirurgicaux sont à disposition des professionnels.

2.2. Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésions cutanéo-muqueuses

- Hygiène des mains par lavage simple au savon ou par friction avec un gel hydro alcoolique si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée ou muqueuse, conformément au protocole d'administration des soins et traitement en vigueur dans la crèche. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet. Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis.

Le responsable ou le cas échéant le référent infirmier peut décider de la fin des mesures d'hygiène renforcée. Il informe les professionnels de l'établissement de la fin de la mise en œuvre de mesures d'hygiène renforcées.

2.3. Mesures d'hygiène en cas d'exposition à du sang

- Lavage des mains de l'adulte qui va soigner ;
- Mettre des gants ;
- Lors d'une exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :
 - Nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, rinçage puis séchage ;
 - Désinfection de la plaie avec un antiseptique ;
 - En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau.
- Si un enfant a été blessé, la famille doit être informée afin qu'une consultation médicale puisse être réalisée le plus rapidement possible. Le responsable réalise la déclaration à l'assurance et, si la blessure entraîne une hospitalisation ou l'appel des services de secours, réalise la déclaration obligatoire au service de PMI.

Rappel : Le protocole est complété autant que de besoin par les mesures recommandées par les Fiches Maladies des 52 maladies présentes dans le Guide du Haut Conseil de la Santé Publique « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité, conduites à tenir », daté de septembre 2012, dans lequel figurent des fiches pour les 52 pathologies suivantes :

Angine	Bronchiolite	Bronchite
Chikungunya	Conjonctivite	Coqueluche
Dengue	Diphtérie	Gale
Gastroentérite présumée infectieuse sans agent pathogène défini	Gastroentérite à <i>Campylobacter spp</i>	Gastroentérite à <i>Escherichia coli</i> entérohémorragique
Gastroentérite à salmonelles mineures	Gastroentérite à Shigelles	Gastroentérite à virus ou présumée virale
Giardiase	Grippe	Hépatite A
Hépatite B	Hépatite C	Hépatite E
Impétigo	Infections à <i>Clostridium difficile</i>	Infections à cytomégalovirus (CMV)
Infections à herpès simplex	Infections à streptocoque A - Angine, Scarlatine	Infections invasives à méningocoque (IIM)
Infection par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH)	Légionellose	Maladie pieds-mains-bouche
Stomatite vésiculeuse entérovirale avec exanthème	Mégalérythème épidémique (5 ^{ème} maladie)	Méningite à <i>Haemophilus</i> de type b
Méningite à pneumocoque	Méningite virale	<i>Molluscum Contagiosum</i>
Mononucléose infectieuse	Oreillons	Otite (moyenne aiguë)
Pédiculose du cuir chevelu	Pneumonie	Punaises de lit
Rhinopharyngite	Roséole (exanthème subit)	Rougeole
Rubéole	Teignes du cuir chevelu et de la peau	Tuberculose
Typhoïde et paratyphoïde	Varicelle	Verrues vulgaires
Zona		

Le guide est imprimé et tenu à disposition des équipes.

**Protocole détaillant les modalités de délivrance
de soins et de traitements spécifiques, occasionnels ou réguliers**

ETABLISSEMENT

- | | |
|---|---|
| ☐ L'ILOT CALIN : 25 rue des Bouchers | ☐ LA FARANDOLE : 3 rue Georges Pompidou |
| ☐ LES LUTINS : 1 rue Lucien Deneau | ☐ LA MAISON DU CASTOR : 18 rue des Castors |
| ☐ LES DIABLOTINS : rue Foucher de Chartres | ☐ LE JARDIN DES POUSSINS : rue Foucher de Chartres |
| ☐ LA RONDE ENFANTINE : 18 rue du Dr Maunoury | |

1. Rappel réglementaire

L'administration de soins ou traitements médicaux en crèche est **possible pour tous les professionnels en charge de l'accueil des jeunes enfants maîtrisant la langue française** et encadrée strictement par la réglementation dont les articles [L2111-3-1](#) et [R2111-1](#) du Code de la Santé Publique.

Concrètement, pour que l'administration des soins ou traitements médicaux soit possible en crèche, il faut :

- disposer d'un protocole d'administration des médicaments ;
- disposer des ordonnances médicales et vérifier que l'ordonnance n'exige pas que l'administration soit réalisée par un auxiliaire médical ;
- disposer des autorisations parentales d'administration des médicaments ;
- disposer des médicaments fournis par les parents et de leur date d'ouverture ;
- tracer le fait que les modalités d'administration aient été expliquées aux professionnels soit par les parents, soit par le référent infirmier ;
- disposer d'un registre d'administration des médicaments.

Seule l'administration de soins ou de traitements conformément au présent protocole est possible.

2. Le recueil de l'ordonnance, du traitement et de l'accord des parents au sein de la structure d'accueil

Il est demandé au professionnel accueillant l'enfant le 1^{er} jour de son traitement de :

- Recueillir l'original de l'ordonnance ou sa copie ;
- Recueillir le traitement fourni par le parent ;
- Ajouter les mentions suivantes sur l'ordonnance :
 - o Date de la transmission à la crèche
 - o Nom et signature du référent infirmier
 - o Le cas échéant, « geste expliqué par le parent le JJ/MM/AAAA à HH:MM »
 - o Si le traitement le nécessite et si ce n'est pas mentionné sur l'ordonnance, peser l'enfant ;
 - o Quand il s'agit d'un médicament reconstitué (ajouter de l'eau à une poudre dans une bouteille), préciser qui a reconstitué le traitement.
- Vérifier que l'établissement dispose de l'autorisation écrite d'administration du médicament dématérialisée avec le contrat d'accueil de l'enfant.

- A défaut faire écrire par le parent au verso de l'ordonnance :

▪ « Je, soussigné, Prénom NOM – représentant légal de l'enfant Prénom de l'enfant NOM de l'enfant, autorise les professionnels de la crèche Nom de l'établissement à administrer à mon enfant le traitement médical prescrit par la présente ordonnance. Date et signature du parent. »

- Situation spécifique des enfants bénéficiant d'un Projet d'accueil individualisé (PAI) :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI.

Cette démarche a pour objectif de définir les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement, afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers, liés à son trouble de santé, qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et /ou protocole d'urgence). Une formation sera donnée à l'équipe si nécessaire par le référent infirmier.

3. Le Registre d'administration de Soins et Traitements

Afin d'éviter les oublis de traitement ou les doublons de traitement, il est réglementairement obligatoire de tracer pour chaque enfant : la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

AVANT d'administrer le traitement, le professionnel de l'établissement procède aux vérifications suivantes :

- ✓ Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- ✓ Le titulaire de l'autorité parentale a expressément autorisé par écrit les soins ou traitements médicamenteux.
- ✓ Les médicaments ou le matériel a été fourni par le titulaire de l'autorité parentale.
- ✓ Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription.
- ✓ Le titulaire de l'autorité parentale de l'enfant et, le cas échéant, le référent infirmier, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.
- ✓ Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

Nom de l'enfant : _____ Prénom de l'enfant : _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____ Poids : _____

NOM DU MÉDICAMENT ADMINISTRÉ	DOSE DU MÉDICAMENT ADMINISTRÉ	VOIE D'ADMINISTRATION (orale, rectale, auriculaire, nasale, oculaire, cutanée, inhalation)	DATE ET HEURE DE L'ADMINISTRATION	PROFESSIONNEL AYANT ADMINISTRÉ LE MÉDICAMENT

A cette fiche sera annexée la copie de l'ordonnance.

4. Transmettre l'information à la famille

Afin d'éviter les oublis de traitement ou les doublons de traitement, il est essentiel d'indiquer précisément à la famille quand et comment des soins ou traitement ont été administrés au cours du temps d'accueil.



Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

ETABLISSEMENT

☐ L'ÎLOT CALIN : 25 rue des Bouchers

☐ LA FARANDOLE : 3 rue Georges Pompidou

☐ LES LUTINS : 1 rue Lucien Deneau

☐ LA MAISON DU CASTOR : 18 rue des Castors

☐ LES DIABLOTINS : rue Foucher de Chartres

☐ LE JARDIN DES POUSSINS : rue Foucher de Chartres

☐ LA RONDE ENFANTINE : 18 rue du Dr Maunoury

LA MALTRAITANCE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

Selon l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) « *La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou affectifs, des sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir.* »

POURQUOI DECLARER UNE SUSPICION DE MALTRAITANCE ?

Selon l'article 26 alinéa 2 de la loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention de la Cellule Départementale de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) a le devoir de la lui signaler.

Le but de l'information préoccupante est de solliciter l'appréciation de la situation par la Cellule de Recueil d'Informations Préoccupantes. En fonction de cette appréciation, la CRIP déterminera s'il est nécessaire de mettre en œuvre une action socio-éducative ; celle-ci peut être décidée en accord avec les parents ou sur décision de l'autorité judiciaire.

QUE FAIRE EN CAS DE SUSPICION ? QUI CONTACTER ?

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions disciplinaires et judiciaires.

Il existe deux situations :

- **Une information préoccupante**, que le responsable d'établissement transmet à la CRIP du département.
Selon l'Observatoire National de l'enfance en danger, une information préoccupante désigne « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, qu'il puisse avoir besoin d'aide ».

L'équipe de la CRIP 28
Conseil Départemental d'Eure et Loir
CRIP – Direction Enfance et Famille
28028 Chartres Cédex
Mail crip@eurelien.fr
Téléphone 02.37.23.61.19

- **Un signalement**, qui est effectué auprès du Procureur de la République en cas de danger immédiat pour l'enfant.

Le responsable d'établissement contacte directement la police ou la gendarmerie (17) et effectue par écrit, un signalement au procureur de la République par mail ttr.tj-chartres@justice.fr en mettant en copie la CRIP.

INFORMATION A LA FAMILLE

Sauf intérêt contraire de l'enfant, la famille est informée de la transmission d'une information préoccupante ou du signalement au Procureur de la République.

Lors de l'entretien, le responsable d'établissement éventuellement accompagné du psychologue ou du référent santé rappellera aux parents :

- Les informations transmises ;
- L'obligation de signalement qui s'impose à tous les professionnels de crèche du fait de la loi et du présent protocole.



**Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre
lors des sorties hors de l'établissement
ou de son espace extérieur privatif**

ETABLISSEMENT

- | | |
|---|---|
| ☐ L'ÎLOT CALIN : 25 rue des Bouchers | ☐ LA FARANDOLE : 3 rue Georges Pompidou |
| ☐ LES LUTINS : 1 rue Lucien Deneau | ☐ LA MAISON DU CASTOR : 18 rue des Castors |
| ☐ LES DIABLOTINS : rue Foucher de Chartres | ☐ LE JARDIN DES POUSSINS : rue Foucher de Chartres |
| ☐ LA RONDE ENFANTINE : 18 rue du Dr Maunoury | |

Selon le type de sortie, il y a deux protocoles distincts avec certains points se recoupant :

**SORTIES EXTÉRIEURES A L'ÉTABLISSEMENT
« A PIED »**

Ces sorties sont programmées selon un planning annuel de septembre à juin et les parents en sont informés au préalable. Pour les sorties exceptionnelles, il convient de faire un projet, de déterminer des objectifs et les moyens nécessaires à la réalisation de la sortie.

- Il convient de s'assurer que les autorisations de sorties ont été signées par les parents et qu'ils aient été informés de la sortie.
- Le déplacement doit être signalé au responsable, l'adjoint ou au responsable de garde et la liste des adultes et des enfants inscrits sur le document type. Un exemplaire de ce document est laissé dans la structure et un est pris par les professionnels accompagnateurs.
- Remplir le document type (annexe 3) avec la liste des enfants présents dans le bus.
- L'équipe qui reste sur la structure est informée du lieu de la sortie, de l'heure prévue de retour.
- Le taux d'encadrement des professionnels par rapport au nombre d'enfants accompagnés est de 1 adulte pour 2 enfants, l'adulte reste responsable des 2 mêmes enfants pendant tout le trajet.
Hors des sorties collectives, l'assistante maternelle encadre le nombre d'enfants lié à son agrément.
- Le comptage des enfants se fera de façon régulière lors de la sortie.
- Lors des trajets à pied, suivant les voies de circulation, marcher sur les trottoirs ou face aux voitures.

La signalisation (travaux, passages piétons...) doit être impérativement respectée.

A prendre lors de toute sortie

- une trousse de secours (cf. annexe 1).
- les trousses de PAI des enfants concernés (Fiche PAI, ordonnance, traitement).
- un téléphone chargé et allumé.
- les numéros de téléphone à joindre en cas d'urgence et le numéro du téléphone portable de l'établissement (cf. annexe 2).
Il conviendra de s'assurer que les numéros de la responsable par délégation, de la cheffe de service et de l'établissement soient connus.
- des couches, des lingettes, des sacs poubelles, l'équipement en fonction de la météo, les doudous, les tétines, des mouchoirs.
- des gilets jaunes réfléchissants pour les adultes.

SORTIES EXTÉRIEURES A L'ÉTABLISSEMENT « EN MINI BUS »
--

Dans le cadre de la sortie en mini bus, le taux d'encadrement est de 1 chauffeur et 1 accompagnant pour 5 enfants le temps du trajet puis d'1 accompagnant pour 2 enfants lors du transfert à pied vers le lieu de rencontre.

Un renfort accompagnant sera attendu pour les transferts structure/bus et bus/lieu de rendez-vous.

Il conviendra de se laisser la possibilité de ne pas emmener un enfant qui ne souhaiterait pas monter dans le bus.

Les principes ci-dessous s'appliquent en complément des principes énumérés pour la sortie à pied.

- Obligation de disposer d'un permis de conduire en cours de validité pour conduire le mini bus.
- Les parents signent une autorisation avec le nom et le prénom de l'enfant pour prendre le bus avec le contrat d'accueil.
- Présence permanente de 2 adultes dans le bus : 1 chauffeur + 1 accompagnateur.
- S'assurer de l'état du bus, de la présence de la trousse de secours et des numéros de téléphone d'urgence, des trousse de PAI des enfants concernés (Fiche PAI, ordonnance, traitement).
- Se laisser la possibilité de sortir les doudous et les tétines pour les enfants qui en auraient besoin.
- Remplir le document type (annexe 3) avec la liste des enfants présents dans le bus.
- Noter, sur la fiche de présence, les enfants qui vont à la sortie et noter lorsqu'ils rentrent (Code couleur : Rose).
- Installer les enfants dans les sièges autos préalablement fixés par la direction de crèche ou le chauffeur du bus.
- Mettre les harnais et les ajuster à la taille de l'enfant.
- Ne jamais laisser d'enfant seul dans le bus.
- Il conviendra de respecter le code de la route et de toujours stationner le bus dans le sens de la circulation, en descendant les enfants côté « trottoir ».
- Deux adultes seront présents systématiquement à la descente du bus.

ANNEXE 1 : CONTENU DE LA TROUSSE DE SECOURS

- Compresses stériles
- Pipettes de sérum physiologique
- Arnica granules
- Crème Cicabio®
- Couverture de survie
- Gants à usage unique
- Diaseptyl®
- 1 poche de glace instantanée

ANNEXE 2 : COORDONNEES DES SERVICES D'URGENCE ET DE L'ETABLISSEMENT



Numéro d'urgence médicale : 15 – SAMU

Que dire aux services médicaux de secours en cas d'appel ?

Renseignements à donner selon les demandes du SAMU (*si vous n'avez pas toutes les informations, ça n'est pas grave, il est important de ne pas retarder l'appel aux services de secours*)

- Je m'appelle prénom et nom, je suis professionnel de la Petite Enfance.
- Je vous appelle au sujet de l'enfant :
 - Prénom et NOM de l'enfant
 - Année de naissance / son âge
 - Décrire la situation (état de l'enfant, si des médicaments ont été administrés et à quelle heure, ...)
- Je travaille à nom de la structure
- Adresse de la structure
- Donner des renseignements précis pour trouver rapidement le lieu
- Le numéro de téléphone portable de l'accompagnateur

Les numéros sûreté (police, gendarmerie, protocole mise en sûreté)

17 – Police Secours

112 – Numéro d'appel d'urgence européen

114 – le numéro d'urgence pour les personnes sourdes et malentendantes : peut être utilisé par SMS par tous pour donner l'alerte et ainsi ne pas avoir besoin de parler

Les numéros d'urgence de la crèche

- Les 2 numéros de téléphone d'urgence fournis lors de la demande d'agrément ou de mise à jour à la PMI
- A chaque sortie, ajouter le numéro de la directrice à joindre.

ANNEXE 3 : LISTE DES ENFANTS PRESENTS LORS DE LA SORTIE

Nom de l'établissement : _____

Sortie prévue le _____ de _____ à _____

A (lieu) _____ Déplacement : à pied – Mini-bus (entourer la réponse)

[illegible]

Date :

Signature du responsable



Service Petite Enfance de la Ville de Chartres
Liste des maladies à éviction en Etablissement Petite Enfance

MALADIES	RETOUR EN ETABLISSEMENT PETITE ENFANCE
Angine à streptocoque A	2 jours après le début du traitement antibiotique
Coqueluche	3 à 5 jours après le début de l'antibiothérapie selon l'antibiotique
Diphtérie	Jusqu'à négativation des 2 prélèvements à 24h d'intervalle au moins après la fin de l'antibiothérapie
Gale	3 jours après le traitement local
Gastro-entérite aiguë à escherichia coli	2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle
Gastro-entérite aiguë à shigelles	2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Hépatite E	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	pas d'éviction si lésions peu étendues et protégées, éviction 72h après le début de l'antibiotique si lésions étendues
Infection à clostridium difficile	pendant toute la durée des symptômes cliniques
Infection invasive à méningocoque à méningocoque	hospitalisation
Méningite à haemophilus b	hospitalisation
Méningite à pneumocoque	hospitalisation
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Scarlatine	48h après le début du traitement antibiotique
Teigne du cuir chevelu et de la peau	jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'un traitement adapté
Tuberculose	1 mois après le début du traitement
Typhoïde ou paratyphoïde	sur présentation de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle, 48h après l'arrêt du traitement
Pour toutes les maladies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort d'un responsable de structure et doit être évaluée selon : - Ø le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères, - Ø les perturbations du fonctionnement de la collectivité : mesures d'hygiène trop contraignantes, demande de soins trop importantes (exemple : poux...)	



Multi Accueil Familial
Le Jardin des Poussins
Annexe - Effectif du personnel

Qualification	fonction	Effectif
Infirmière Puéricultrice	Responsable	1
Educatrice de Jeunes enfants	Responsable Adjointe	1
Educateur de Jeunes Enfants	Educatrice de Jeunes Enfants	2
Agent petite enfance (CAP PE ou non)	Encadrement des enfants et entretien des locaux	1 mi-temps
Assistantes maternelles	Assistante maternelle	24
Adjoint administratif	Assistant administratif / chauffeur	1



CHARTRES

Ville de Chartres
Direction Petite Enfance

Délégation de responsabilité de Direction Petite Enfance

MULTI ACCUEILS COLLECTIFS					MULTI ACCUEIL FAMILIAL	HALTE GARDERIE
L'ILOT CALIN	LES LUTINS	LES DIABLOTTINS	LA FARANDOLE	LA MAISON DU CASTOR	LE JARDIN DES POUSSINS	LA RONDE ENFANTINE
02 37 18 47 27 06 26 06 83 58	02 36 67 31 30 06 26 06 74 22	02 37 34 49 77 06 26 06 80 99	02 37 23 42 18 06 26 06 68 02	02 36 67 30 25 06 26 06 74 00	02 36 67 31 35 06 64 49 98 18	02 36 67 30 10 06 37 57 25 85
Responsable L'Ilot Calin	Responsable Les Lutins	Responsable Les Diablotins	Responsable La Farandole	Responsable Maison du Castor	Responsable Le Jardin des Poussins	Responsable Ronde Enfantine
Adjoint L'Ilot Calin	Adjoint Les Lutins	Adjoint Les Diablotins	Responsable ou Adjoint L'Ilot Calin	Responsable ou Adjoint Les Lutins	Adjoint Le Jardin des Poussins	Responsable ou Adjoint L'Ilot Calin
Responsable La Farandole	Responsable ou Adjoint Les Diablotins	Responsable ou Adjoint Jardin des Poussins	Responsable ou Adjoint Les Lutins	Responsable ou Adjoint L'Ilot Calin	Responsable ou Adjoint Les Diablotins	Responsable ou Adjoint La Farandole
Responsable Maison du Castor	Responsable ou Adjoint Jardin des Poussins	Responsable ou Adjoint Les Lutins	Responsable ou Adjoint Le Jardin des Poussins	Responsable ou Adjoint Les Diablotins	Responsable ou Adjoint Les Lutins	Responsable ou Adjoint Les Lutins