



CHARTRES

PETITE ENFANCE

Ville de Chartres

**Multi Accueil Familial
LE JARDIN DES POUSSINS
Rue Foucher de Chartres**

**RÈGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT**

Adopté en Conseil Municipal du 20/06/2019

Délibération n° CM2019/134

Préambule

La municipalité de Chartres met à disposition une diversité de modes d'accueil du jeune enfant en réponse à vos besoins : accueil familial, collectif, régulier ou occasionnel, ou exceptionnel.

Les établissements Petite Enfance gérés par le service Petite Enfance de la ville de CHARTRES fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre Ier du Livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret 2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement ci-après.

Chaque établissement a pour mission d'accueillir dans un lieu adapté, de façon régulière ou occasionnelle, des enfants de 10 semaines à 4 ans ou jusqu'à 6 ans pour les enfants bénéficiaires de l'AEEH en veillant à leur bien-être, leur développement, leur sécurité, ainsi qu'à leur santé. Il concourt à l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Il répond aux besoins de garde des familles pour leur permettre de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale. Les professionnel(le)s, garant(e)s du projet d'établissement qui détermine notamment les objectifs pédagogiques et éducatifs, veillent à proposer un accueil en adéquation avec les besoins individuels de chaque enfant.

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.

Sommaire

ARTICLE 1 : le service petite enfance	p 4
ARTICLE 2 : la dénomination	p 5
ARTICLE 3 : les modalités d'accueil.....	p 6
3-1 Le dossier de préinscription	
3-2 Les offres d'accueil	
ARTICLE 4 : le contrat d'accueil régulier ou régulier à planning variable	p 7
4-1 Etablissement du contrat	
4-2 Modification du contrat	
4-3 Demande de changement d'établissement d'accueil	
4-4 Déménagement hors Chartres	
4-5 Congés (uniquement pour les contrats réguliers)	
4-6 Renouvellement du contrat	
ARTICLE 5 : le contrat d'accueil occasionnel.....	p 9
5-1 Etablissement du contrat d'accueil	
5-2 Réservation	
ARTICLE 6 : l'accueil quotidien de l'enfant.....	p 10
6-1 Horaires	
6-2 Fermeture annuelle	
6-3 Personnes pouvant venir chercher l'enfant	
6-4 Absences	
6-5 Hygiène, habillement, divers	
6-6 Repas	
6-7 Santé	
6-8 Sorties	
ARTICLE 7 : les professionnels.....	p 13
7-1 Effectifs du personnel	
7-2 Le responsable	
7-3 L'adjoint au responsable	
7-4 Le médecin	
7-5 Le psychologue	
7-6 Les éducateurs de jeunes enfants	
7-7 L'adjoint administratif	
7-8 Le chauffeur de minibus	
7-9 Les assistantes maternelles	
7-10 L'agent social petite enfance	
ARTICLE 8 : les représentants des parents.....	p 15
8-1 Informations et communication aux familles	
8-2 Le conseil d'établissement	
8-3 Le conseil consultatif	
ARTICLE 9 : responsabilité / assurances.....	p 16
ARTICLE 10 : les modalités de tarification.....	p 17
10-1 Frais de dossiers	
10-2 Calcul du tarif horaire	
10-3 Déductions appliquées	
10-4 Non-respect des horaires d'ouverture	
10-5 Naissance d'un enfant dans le foyer	
10-6 Enfant en situation de handicap	
10-7 Règlement des factures	
ARTICLE 11 : la fin de l'accueil de l'enfant.....	p 19

Article 1 - le Service Petite Enfance

La ville de Chartres propose aux parents de jeunes enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle des services adaptés :

Un Relais Assistant(e)s maternel(le)s 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 RAM apporte aux assistants maternels un soutien et un accompagnement dans leur pratique quotidienne notamment au travers des ateliers collectifs.

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant :

- 5 **multi-accueils collectifs** : il s'agit de crèches offrant plusieurs formules d'accueil.
- 1 **halte garderie « la Ronde Enfantine »** est un lieu d'accueil ponctuel
- 1 **multi accueil familial « le Jardin des Poussins »** 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 du **Multi-accueil « Haut comme trois pommes »** situé à proximité des Hôpitaux de Chartres.

NOM DE LA STRUCTURE	NATURE DE L'ACCUEIL	CAPACITÉ	HORAIRES D'OUVERTURE
L'flot Câlin	MULTI ACCUEILS COLLECTIFS	Du lundi au vendredi 52 places	7h00 - 19h00
La Farandole		L/M/J/V 40 places Merc 27 places	7h30 - 18h30
La Maison du Castor		L/M/J/V 26 places Merc 18 places	
Les Diablotins		L/M/J/V 52 places Merc 39 places	
Les Lutins		L/M/J/V 65 places Merc 52 places	7h00 - 19h00
Haut Comme Trois Pommes		lundi au vendredi 50 places dont 15 réservées aux chartrains	6h15 - 19h00
La Ronde Enfantine	HALTE GARDERIE	Ma/Je et Vend 20 places 13 places entre 12h30 et 14h00 les Mardi et Jeudi	Mardi et jeudi 8h30 - 17h30 Vendredi 8h30 - 12h30
Le Jardin des Poussins	MULTI ACCUEIL FAMILIAL	70 places	7h00 - 19h00

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

- LAEP 1,2,3 Petits Pas à Domino – place du général Sonis
- LAEP des Hauts de Chartres à la Maison des enfants - 3 rue du Puits Drouet
- LAEP Graine d'éveil- MPT Pont Neuf - 9 place des Fondateurs

Article 2 : la dénomination

Multi Accueil Familial « 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

Capacité d'accueil

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

- **sa capacité d'accueil = 70 places**

Les enfants sont accueillis au domicile d'Assistantes Maternelles agréées par le service PMI du Conseil Départemental et recrutées par la Ville de Chartres.

Avec leur Assistante Maternelle référente, ils participent à des temps d'activités organisés à la crèche. Les plus grands sont également accueillis régulièrement, en accueil collectif dans la structure du Jardin des Poussins.

Horaires d'ouverture

Du LUNDI au VENDREDI = 7h00 à 19h00

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

L'équipe de direction

- **Delphine GAUCHER - Responsable**

Formation initiale : Infirmière

- **Marie QUIDET - Adjointe**

Formation initiale : Educatrice de Jeunes Enfants

Article 3 : les modalités d'accueil

Le multi-accueil propose un accueil pour les enfants de 10 semaines à 4 ans ou jusqu'à 6 ans pour les enfants bénéficiaires de l'AEEH dont les parents sont domiciliés à Chartres avec un forfait, déterminé par un contrat signé entre la famille et le service Petite Enfance de la ville lors de l'admission de l'enfant.

Les demandes d'accueil dont les parents ou l'un des deux parents ne travaillent pas sont étudiées en fonction des places disponibles. Cependant, des temps d'accueil sont prioritairement réservés pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

3-1 Le dossier de préinscription

A partir du 6ème mois de grossesse, le dossier de préinscription est à retirer à l'accueil du Guichet Unique de la mairie ou auprès du RAM 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 multi-accueil 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 antérieurs 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 doit être confirmée par la famille, par l'envoi au service Petite Enfance, d'une copie intégrale de l'acte de naissance. La préinscription ne vaut pas admission, elle renseigne sur les besoins de la famille.

3-2 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 mensuelles et d'un nombre de jours par semaine. Les familles indiqueront le choix de la structure d'accueil, les jours et horaires d'accueil souhaités et la durée d'accueil souhaitée. Le planning peut être variable selon les semaines. Le paiement est mensualisé.

Le dossier de demande d'accueil régulier est soumis à la commission d'admission composée du Maire-Adjoint délégué à la Petite Enfance, d'un conseiller municipal, du responsable du service Petite Enfance, des responsables des différentes structures municipales, de l'assistante administrative chargée des admissions et d'un travailleur social. Il doit préciser la date d'entrée souhaitée et la durée de l'accueil prévue lors de l'attribution de la place en commission d'admission.

La commission d'admission, réunie tous les mois (sauf juillet et août), étudie chaque dossier de préinscription en accueil régulier et décide l'attribution en fonction des places disponibles en tenant compte des demandes considérées comme prioritaires :

- les demandes de familles bénéficiant du RSA socle ou des minima sociaux pour accompagner leur parcours de réinsertion
- le parent isolé ayant une activité ou en cours de formation professionnelle
- les accueils par décision judiciaire
- les demandes pour raisons médicales
- les fratries concomitantes

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 « pièces à fournir »). Une visite médicale avec certificat d'admission à la vie en collectivité délivré par le médecin de crèche a lieu obligatoirement en présence des parents ou de la personne qui en assume la charge.

En cas d'absence du médecin de crèche, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de famille est demandé.

Conformément aux tarifs adoptés par le Conseil Municipal, des frais de dossiers seront demandés. Ce montant est acquis par le Service Petite Enfance de la Ville de Chartres et n'est pas remboursable même en cas d'annulation de l'accueil.

Le contrat d'accueil est calculé en fonction des heures de présence prévues pour la durée du contrat. Il pourra être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou du responsable de la structure.

L'accueil occasionnel

Cette formule est proposée à la halte-garderie mais également sur les multi-accueils. 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 exceptionnel ou d'urgence

L'accueil est exceptionnel lorsque le besoin de la famille n'a pu être anticipé et que l'accueil se fait sur une courte durée. 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.

L'accueil de l'enfant n'est possible que si les familles fournissent certaines informations concernant l'enfant et sa famille.

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

Article 4 : le contrat d'accueil régulier ou régulier à planning variable

L'accueil de l'enfant est accepté par la commission d'admission. Les familles sont informées par courrier et doivent se rapprocher du Responsable de l'établissement où l'enfant sera accueilli en respectant les délais accordés pour établir le contrat d'accueil.

4-1 Etablissement du contrat

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

Les contrats sont établis si la totalité des documents demandés est présentée. La famille devra s'acquitter des frais de dossier.

L'accueil de l'enfant ne pourra débuter sans la signature du contrat par des responsables légaux, 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, sauf entrée et sortie dans cette période. Ils sont renouvelables chaque année au 1^{er} septembre pour les enfants dont les contrats arrivent à échéance au 31 août.

En cas de planning variable, les familles devront motiver leur demande et indiquer le 20 de chaque mois le planning du mois suivant.

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.

4-2 Modification du contrat

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

Toute modification de contrat en cours d'année entraînera la rupture du contrat en cours et l'établissement d'un nouveau contrat. Le temps d'accueil sera calculé au prorata de la durée d'accueil utilisée et sera facturé si le nombre d'heures n'a pas été consommé.

Le contrat peut être modifié dans la limite de deux changements maximum pendant la durée du contrat.

Le contrat en cours prendra fin au dernier jour du mois de préavis.

Le nouveau contrat prendra effet au premier jour du mois de son application.

Les contrats peuvent être modifiés sur présentation de justificatifs et uniquement 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.

4-3 Demande de changement d'établissement d'accueil

Aucun changement d'établissement en cours d'année n'est envisageable. 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.

4-4 Déménagement hors Chartres

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.

4-5 Congés (uniquement pour les contrats réguliers)

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 / 1 mois = votre forfait mensuel

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 pour un contrat supérieur ou égal à 1 mois et inférieur à 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 48h à l'avance pour plus de deux jours consécutifs et au moins 24h 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.

4-6 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 en avril de l'année en cours 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 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.

La famille devra s'acquitter des frais de dossier.

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 Réservation

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 à hauteur de 2 accueils par mois au maximum,
- 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 horaire réservée. En cas de dépassements réguliers (plus de 3 dans le mois) l'enfant ne pourra plus être accueilli dans tous les établissements Petite Enfance.

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 Horaires

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

En dehors des jours et 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 19h00 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.

Aussi, pour tout départ de l'enfant après 19h00, une redevance supplémentaire est facturée, proportionnellement au temps dépassé (cf. page 17 : modalités de tarification).

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

Pour respecter le rythme et les horaires de(s) enfants(s) accueilli(s), les enfants scolarisés ne peuvent pas être inscrits à l'Accueil Familial durant les périodes scolaires.

6-2 Fermeture annuelle

Les établissements sont fermés, selon un planning défini à l'avance et l'accueil de l'enfant est possible pendant ces périodes en fonction des places disponibles dans une autre structure.

Les familles doivent remplir les documents concernant l'accueil des enfants pendant les fermetures des structures, et doivent les remettre 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 (établissement d'origine ou établissement d'accueil), sauf pour raison médicale sur présentation d'un justificatif.

6-3 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 Absences

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir l'Assistante Maternelle au plus tard le matin même à 9h00 et d'en préciser la durée.

L'Assistante Maternelle doit informer le responsable de l'établissement dès que possible.

Pour le respect du rythme de l'enfant, les absences durant le temps d'accueil ne sont pas autorisés (rendez-vous médical : médecin, kiné ...)

6-5 Hygiène, habillement, divers

L'enfant arrive propre et habillé (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, dans la structure, au quotidien.

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

6-6 Repas

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

Le lait est fourni (excepté les laits spécifiques sur prescription médicale), les repas sont prévus et préparés par l'assistante maternelle, y compris en cas de remplacement.

Seul le lait restera à la charge des familles pour un remplacement inférieur ou égal à trois jours.

Les familles peuvent apporter le lait de leur choix qui restera à leur charge.

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

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.

En journée crèche, les repas sont préparés par la Direction de la Restauration Collective.

Une commission de menus, composée du directeur et la diététicienne de la Restauration Collective Chartres Métropole, des responsables de crèche et agents en charge de la préparation des repas, a lieu tous les deux mois. Les parents qui le souhaitent peuvent y participer en se faisant connaître auprès du responsable de l'établissement.

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

Les repas sont préparés par la Direction de la Restauration Collective. En fonction de la présence de l'enfant, le repas et/ou le goûter lui sera/seront proposés dans leur intégralité.

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 Santé

Tout enfant ne sera accepté dans l'établissement qu'après la visite médicale d'admission. Les vaccinations obligatoires selon le calendrier en vigueur conditionnent l'admission en multi-accueil.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels, le Responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou non son accueil.

Un enfant ne peut être accueilli en collectivité durant le cours de certaines maladies.

(cf. annexe Evictions médicales des Etablissements d'Accueil Collectif et d'Accueil Familial).

L'enfant arrive à la crèche en ayant consulté le médecin

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.

Si l'enfant est accueilli, l'accompagnant est prévenu qu'il risque éventuellement de devoir venir chercher l'enfant dans la journée si son état se dégrade. Le personnel s'assure des coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Les parents s'engagent à être joignables à tout moment.

Le traitement sera donné par les parents le matin avant l'arrivée à la crèche et le soir au retour au domicile. Seuls les médicaments prescrits au cours de la journée, sur ordonnance médicale nominative valide, sont donnés. Sur chaque flacon, le nom et le prénom de l'enfant seront indiqués ainsi que la date d'ouverture.

L'enfant arrive à la crèche malade sans avoir consulté le médecin

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.

Si l'enfant est accueilli, l'accompagnant est prévenu qu'il risque éventuellement de devoir venir chercher l'enfant dans la journée si son état se dégrade. Le personnel s'assure des coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Les parents s'engagent à être joignables à tout moment.

L'enfant présente des signes particuliers dans la journée

L'Assistante Maternelle qui a constaté des signes particuliers prévient le responsable. Celui-ci donne les mesures à suivre et prend la décision d'appeler les parents selon l'état de santé de l'enfant.

Les parents sont systématiquement informés si l'enfant présente des signes particuliers.

Le parent ou la personne habilitée qui vient chercher l'enfant en prend connaissance et signe la feuille de transmission pour constatation.

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 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 ou le médecin de la crèche, 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 médecin de l'établissement, 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 petits accessoires ainsi que les vêtements ou objet portant un cordon sont interdits.

6-8 Sorties

Quelques sorties extérieures sont organisées : bibliothèque/médiathèque, espace de motricité, spectacles au Théâtre de Chartres, pique-niques à la Ferme Pédagogique ou autres, etc....

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 Effectifs du personnel

Cf. : ANNEXE Effectif du Multi Accueil.

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. délégation des responsabilités de direction).

7-4 Le Médecin

Conformément à la réglementation en vigueur relative aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans, la surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché au service petite enfance :

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

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le responsable du service Petite Enfance et l'ensemble des équipes de direction du Service Petite Enfance.

Il veille en particulier à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une action particulière, et, le cas échéant, participe à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.

Il est rappelé que les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

7-5 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.

7-6 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 d'âge préscolaire. 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 ou au domicile des assistantes maternelles.

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

7-7 L'Adjoint Administratif

L'adjoint administratif a pour mission essentielle d'apporter un soutien aux différentes tâches d'accueil et fonctions administratives. Il exerce à mi-temps.

7-8 Le chauffeur de minibus

Le chauffeur organise et assure 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.

Il assure également le transport des enfants de tous les établissements du Service Petite Enfance pour les sorties extérieures (théâtre, médiathèque, bibliothèque, ferme pédagogique ...) Il exerce à mi-temps.

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 sein du Jardin des Poussins.

7-8 L'Agent Social Petite Enfance

L'agent social 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. Il exerce à mi-temps.

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 voire 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 panneaux d'affichage permettent de prendre connaissance des informations ou évènements relatifs à la vie de l'établissement.

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 conformément à la Réglementation en vigueur.

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.

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 les représentants du Personnel et des Parents, les responsables de structures, le responsable du service et le Maire-adjoint délégué à la Petite Enfance.

Le Conseil Consultatif Petite Enfance donne son avis et peut faire des propositions sur :

- l'organisation générale et le fonctionnement du Service Petite Enfance,
- les actions mises en œuvre en matière de Petite Enfance.

Article 9 : Responsabilité / Assurances

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils 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 familiale 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 Frais de dossiers

Des frais de dossier et de réservation de 20 euros 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 Calcul de la redevance

La participation des familles, basée sur le nombre d'heures d'accueil déterminé lors de la signature du contrat, est établie chaque année en référence aux barèmes nationaux de la Caisse Nationale des Affaires Familiales (Cnaf) avec un plancher et un plafond annuel.

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

Le calcul du tarif horaire : $(\text{ressources annuelles} \times \text{taux d'effort}) / 12$

En cas d'absence de ressources, c'est le plancher de ressources fixé par la CNAF qui est retenu.

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

Dans le cas de familles non connues via le service CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le tarif horaire moyen N-1 est appliqué, correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

Le temps quotidien d'accueil de l'enfant est calculé et soumis au pointage dès son entrée avec l'adulte qui l'accompagne et prend fin lorsqu'il sort de l'établissement avec la personne qui le prend en charge.

Toute 1/2 heure entamée est due. Toute période réservée est due et n'est pas interchangeable.

Tout temps supplémentaire est également facturé à la 1/2 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 redevance est payable tous les mois dans le respect des échéances, sur la base d'un forfait mensualisé.

La participation des familles couvre la prise en charge de l'enfant dans son intégralité. La prise du déjeuner s'effectue dans un temps d'accueil de 3 heures minimum. Il n'y a pas de déduction à faire en cas de fourniture des repas ou des couches par les parents.

En cas d'absence de pointage répétés, hors panne informatique, le temps d'accueil de l'enfant sera calculé sur les temps d'ouverture maximum de l'établissement.

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

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

Contrat régulier

Le volume d'heures prévisionnel du contrat pour l'année est réparti sur un forfait mensuel :

Nombre d'heures de présence journalière x nombre de jours de présence annuelle

: par le nombre de mois prévus au contrat.

x par le tarif horaire

Les congés seront déduits du forfait mensuel, sur la facturation du mois.

Contrat variable

Les familles qui disposent d'un planning de travail variable défini à la signature du contrat déterminent un volume d'accueil annuel.

Le forfait mensuel sera calculé ainsi :

Volume d'heures prévisionnel du contrat pour l'année

: par le nombre de mois prévus au contrat.

x par le tarif horaire

Les parents doivent impérativement informer le Responsable de l'établissement des jours de présence prévus de l'enfant dès connaissance de leur planning de travail ou au plus tard au 20 du mois précédant son application. Dans le cas contraire, l'accueil de l'enfant sera réservé selon le planning du mois précédent.

Les besoins d'accueil différents seront étudiés en fonction des disponibilités et comptabilisés en supplément. En fin de contrat, une régularisation du temps d'accueil supplémentaire sera effectuée sur la dernière facture. Il est recommandé aux familles de suivre régulièrement le temps d'accueil utilisé.

Contrat 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.

La participation des familles couvre la prise en charge de l'enfant dans son intégralité.

La prise du déjeuner s'effectue dans un temps d'accueil de 3 heures minimum.

Il n'y a pas de déduction à faire en cas de fourniture des repas ou des couches par les parents.

10-3 Déductions appliquées

- **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 médecin de la crèche 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** supérieure à 3 jours et jusqu'à 30 jours consécutifs, justifiée par le médecin de famille par un certificat médical cosigné par le médecin de l'établissement ou le Responsable de l'établissement et sur présentation des ordonnances et transmis dans les 48h après le premier jour d'absence.
- **Mouvements de grève ou incident** pouvant entraîner la fermeture de sections ou de l'établissement d'accueil de l'enfant.

Les heures non effectuées seront déduites de la redevance 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 Non-respect des horaires d'ouverture de l'établissement

Pour tout départ de l'enfant après l'heure de fermeture de l'établissement, une demi-heure supplémentaire sera due et une redevance de 10 euros sera demandée pour tout quart d'heure entamé en plus du temps supplémentaire.

10-5 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 ressortissant de la MSA, 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 Enfant en situation de handicap

La participation des familles est adaptée en fonction des enfants à charge. Le tarif immédiatement inférieur sera appliqué en cas d'enfant handicapé à charge (sur présentation d'un justificatif).

10-7 Règlement 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 la loi de finances 2013-1279 du 20/12/2013, tout paiement en espèces supérieur à 300€ sera refusé. Les autres moyens de paiements restent inchangés (prélèvement automatique, chèque, cesu).

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 courrier avec accusé de réception, la sortie définitive de l'enfant, en respectant un mois de préavis. Le jour de sortie sera enregistré au dernier jour du mois de préavis sachant que tout mois entamé est dû.

L'interruption du contrat ne peut se faire au-delà du 30 juin sauf en cas de déménagement hors département ou de perte d'emploi et sur présentation de justificatif. Un mois de préavis étant nécessaire, le courrier de la famille devra parvenir au Service Petite Enfance avant le 31 mai.

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,
- non-respect du personnel et des personnes, enfants et adultes, fréquentant l'établissement,
- non présentation des justificatifs,
- fraude ou fausse déclaration,
- impayés malgré mise en recouvrement, égaux ou supérieurs à 3 mois,
- non fréquentation égale ou supérieure à un mois sans justificatif.

Cette résiliation sera signifiée par courrier en recommandé après deux rappels avec accusé de réception, à l'exception des points 3 et 5 où la résiliation peut être prononcée immédiatement.

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement
dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant**
