



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté en Conseil municipal du 23/04/2013  
Mise à jour adoptée en Conseil municipal du 24/9/2019

## CRÈCHE FAMILIALE MUNICIPALE

### « PREMIER PAS »

Cité des enfants  
79 chemin de Thévenon  
01440 VIRIAT

04.74.25.16.33  
06.10.77.19.07  
[premierpas@viriat.fr](mailto:premierpas@viriat.fr)

Permanences bureau :      Lundi de 16 h à 17 h 30  
   Mardi et vendredi de 8 h à 9 h  
   Jeudi de 17 h à 18 h 30

## La crèche familiale municipale « Premier pas »

### **Son principe :**

Accueil de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle

### **Son rôle :**

Offrir une ambiance familiale tout en proposant des activités d'éveil et une préparation à la vie en collectivité par des temps de rencontre (rencontres à la cité des enfants, animations diverses, échanges avec le multi accueil, avec les assistantes maternelles du RAM,...)

### **Son encadrement : un personnel qualifié**

- Puéricultrice directrice
- Des assistantes maternelles agréées

## SOMMAIRE

<b>1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE</b> .....	1
<b>2. LES CONDITIONS D'ADMISSION</b> .....	1
a) Demande d'admission / pré-inscription .....	1
b) L'inscription .....	2
c) Modifications intervenants au sein de la famille .....	3
d) Accueil des enfants proteurs d'un handicap .....	3
<b>3. MODALITES D'ACCUEIL ET DE TARIFICATION AUX FAMILLES</b> .....	3
a) Engagement de la famille .....	3
b) Mensualisation des familles, contrat .....	3
c) Déductions des absences .....	4
d) Ruptures de contrat .....	4
<b>4. MODALITES DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES</b> .....	5
<b>5. FONCTIONNEMENT DU SERVICE</b> .....	6
a) Les horaires .....	7
b) Fiche de présence chez l'assistante maternelle .....	7
c) En cas d'absence de l'assistante maternelle .....	8
<b>6. ACCUEIL DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN</b> .....	8
a) L'alimentation .....	8
b) Sommeil et sorties .....	8
c) Le trousseau .....	9
d) Le matériel .....	9
<b>7. RELATIONS AVEC LES FAMILLES</b> .....	9
<b>8. MALADIES ET SURVEILLANCE MEDICALE</b> .....	10
a) Les vaccinations .....	10
b) Maladies ordinaires .....	10
c) Maladies imposant une éviction de la structure .....	11
d) Urgences médicales .....	12
<b>9. ASSURANCES – SECURITE</b> .....	12
a) Assurances .....	12
b) Sécurité .....	12
<b>10. APPRENTISSAGE DE LA VIE COLLECTIVE</b> .....	13
a) Animations .....	13
b) Lien avec les écoles maternelles .....	13
c) Lien avec l'association familles rurales de Viriat (AFRV) .....	13
d) Lien avec le CAMSP (Centre d'Action Médico Sociale Précoce) .....	14
<b>11. PARTICIPATIONS DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE</b> .....	14
<b>12. ACCEPTATION DU REGLEMENT</b> .....	14

**Annexe** : modalités de fonctionnement de la commission d'attribution des places d'accueil petite enfance

## 1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

La crèche familiale « Premier pas » est un service municipal destiné à l'accueil, pendant la journée et pour un minimum de 23 h d'accueil hebdomadaires, d'enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune et ont besoin d'un lieu d'accueil pour concilier leur vie professionnelle et familiale.

Ce service est régulièrement contrôlé par le service de Protection Maternelle et Infantile du Département de l'Ain. Le financement de l'établissement est assuré par la Commune, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain, la Mutualité Sociale Agricole et les familles.

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines jusqu'au jour de leur rentrée à l'école et dans tous les cas dans la limite des 4 ans.

Les employés municipaux et le personnel des écoles de Viriat qui résident à l'extérieur de la commune peuvent également accéder à la structure moyennant une majoration horaire.

Les enfants sont confiés à des assistantes maternelles, agréées par le Président du Conseil Départemental de l'Ain, dont le domicile se situe obligatoirement sur la commune de Viriat. Les assistantes maternelles, employées par la Commune, prennent en charge les enfants à leur domicile tout en bénéficiant de l'encadrement hiérarchique et pédagogique d'une infirmière puéricultrice et de temps collectifs de socialisation se déroulant à la Cité des Enfants, 79 Chemin de Thévenon à Viriat.

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi en dehors des jours fériés.

La structure est fermée :

- 2 semaines en période de vacances scolaires estivales,
- environ 1 semaine à Noël,
- durant le pont de l'Ascension
- ponctuellement d'autres jours de pont ou pour les besoins de formation du personnel.

Les dates de fermeture seront communiquées aux parents au mois de septembre pour l'année civile suivante.

## 2. LES CONDITIONS D'ADMISSION

### a) Demande d'admission / pré-inscription

Les parents souhaitant bénéficier d'un mode d'accueil proposé par l'un des services municipaux de la petite enfance devront effectuer une demande écrite appelée pré-inscription. La pré-inscription ne garantit pas une place.

Cette demande sera examinée par une commission d'attribution (cf annexe) présidée par l'Adjointe au Maire chargée de la petite enfance ou sa représentante et composée des directrices des structures municipales de la petite enfance (multi accueil, crèche familiale / micro crèche et relais assistantes maternelles).

En fonction des besoins exprimés par la famille d'une part et d'autre part des disponibilités dans les différentes structures, la commission proposera dans la limite des capacités d'accueil une proposition d'inscription dans l'un des services municipaux de la petite enfance.



La date d'entrée ainsi que la réservation d'heures font partie des éléments que la commission prend en compte pour attribuer les places. Si ceux-ci doivent être modifiés, il convient d'avertir rapidement les services petite enfance pour qu'ils soient pris en compte lors de la commission d'accueil où sera examinée la demande. En cas de modifications majeures après le passage en commission, la demande sera réexaminée ultérieurement.

### **b) L'inscription (formalités préalables, après attribution d'une place)**

L'inscription nécessite obligatoirement un rendez-vous au bureau de la crèche avec la directrice et l'assistante maternelle qui accueillera l'enfant pour discuter ensemble du règlement intérieur de la crèche et du projet d'accueil. Cette rencontre permet également de planifier l'adaptation progressive de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle. Le choix de l'assistante maternelle qui accueillera l'enfant relève de la décision de la directrice de la crèche familiale.

L'inscription sera validée uniquement sur transmission et/ou présentation des documents suivants :

- une attestation d'aptitude à la vie en collectivité délivrée par le médecin traitant dans le mois précédant la date d'entrée dans la structure. Cette attestation doit être retournée à la directrice avant l'admission de l'enfant
- le livret de famille
- le carnet de santé
- le n° allocataire CAF et une autorisation d'accès à votre dossier CAF par internet
- pour les non allocataires à la CAF de l'Ain : le dernier avis d'imposition
- pour les allocataires à la MSA de l'Ain, le numéro d'affiliation à leur service et une autorisation d'accès à leur dossier MSA par internet
- une attestation de responsabilité civile de la famille, mentionnant le nom de l'enfant
- une autorisation pour chaque personne, obligatoirement majeure, habilitée à venir chercher l'enfant. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité à l'assistante maternelle
- autorisation d'administration de médicaments par l'assistante maternelle
- le protocole de soins de la structure complété par le médecin traitant
- l'autorisation de transport
- autorisation d'hospitalisation d'urgence
- l'autorisation ou non d'utilisation des photos
- acceptation du règlement intérieur et du projet éducatif de la structure
- en cas de séparation des parents : la décision fixant les règles relatives à l'autorité parentale, à la résidence de l'enfant, et au droit de visite du parent chez qui il ne réside pas

Ce dossier administratif doit être complet au moment de l'admission de l'enfant chez l'assistante maternelle. A défaut, le service pourrait prononcer l'annulation de l'admission et proposer la place à une autre famille.

En cas de modification de coordonnées, elles doivent être communiquées au plus tôt pour mise à jour des dossiers (adresse, téléphone, employeurs,...).

Tout enfant qui fréquente la structure doit satisfaire dès son entrée et tout au long de son accueil aux obligations vaccinales en vigueur. Un certificat médical du médecin traitant de l'enfant devra être fourni pour toute contre-indication à une vaccination obligatoire.

### **c) Modifications intervenants au sein de la famille**

Il est nécessaire de signaler :

- les soucis, les changements qui peuvent se présenter au sein de votre famille (séparation, droit de garde, autorité parentale ou autres...).
- tous les changements de situation qui pourraient survenir en cours d'inscription (lieu de résidence, changement de travail, n° de téléphone).

### **d) Accueil des enfants porteurs d'un handicap**

Un enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique peut être accueilli après accord du médecin traitant attestant de l'aptitude à la vie en collectivité et selon des modalités à définir entre les parents et la directrice.

## **3. MODALITES D'ACCUEIL ET DE TARIFICATION AUX FAMILLES**

### **a) Engagement de la famille**

L'admission d'un enfant à la crèche familiale municipale est conditionnée à un volume horaire d'accueil hebdomadaire minimum de 23 h par semaine.

Il pourra être toléré une diminution de 2 h hebdomadaires par rapport au contrat initial, dans la limite des 23 h de présence minimum.

Au-delà d'une diminution de 2 h hebdomadaires, la famille devra effectuer une demande écrite motivée qui sera examinée par la commission d'attribution qui pourra la refuser.

L'accueil de l'enfant s'effectue au domicile de l'assistante maternelle du lundi au vendredi, hormis les jours fériés.

Un contrat d'accueil précisant la date d'entrée de l'enfant est établi entre les parents et la directrice de la structure.

Le contrat précise le tarif horaire déterminé à partir des ressources.

### **b) Mensualisation des familles, contrat**

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille, pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche.

Elle est définie selon les besoins de chaque famille :

- amplitude journalière
- nombre de jours réservés par semaine
- nombre d'heures de présence hebdomadaire (minimum exigé de 23 h)
- nombre de semaines de fréquentation
- nombre de jours ou de semaine d'absence de l'enfant (congés annuels, RTT, jours fériés). La souscription d'un capital congé permet de prendre en compte et de déduire de la facture des congés non planifiés lors de l'établissement du contrat. Le délai de prévenance est de 48 h pour informer la structure de l'absence ponctuelle de l'enfant ; à partir d'une semaine d'absence, ce délai est de 8 jours. Le capital congé ne peut être utilisé en cas d'absence pour maladie

Le contrat est établi en fonction des besoins initiaux, les parents devront se conformer au temps d'accueil défini lors de la pré-inscription.

En fin de mois, la facture pour la famille prendra en compte en heures complémentaires tout dépassement d'horaire par rapport au planning prévisionnel établi au départ ( $\frac{1}{4}$  d'heure entamé =  $\frac{1}{4}$  d'heure facturé). La présence des enfants aux temps collectifs en dehors des jours d'accueil prévus au contrat sera également facturée. Les heures en moins ne sont pas remboursées ni compensées.

Dans le respect du volume minimum d'heure de garde hebdomadaire et si les parents ne peuvent pas prévoir leurs besoins d'accueil sur une année entière, le contrat peut être passé pour un trimestre ou un semestre.

De la même manière, dans le respect du volume minimum d'heures d'accueil hebdomadaire, pour les familles ayant une profession à jours et/ou horaires variables, le contrat pourra être établi pour 2 mois. Les parents sont tenus de remettre leur planning de réservation du mois suivant au plus tard 15 jours avant la fin du mois en cours à l'assistante maternelle et à la directrice de la crèche.

### **c) Déductions des absences**

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

#### **✎ absence de l'assistante maternelle**

Ces jours d'absence ne seront pas facturés à la famille dans l'hypothèse où aucune solution de remplacement n'a pu être proposée par la crèche à la famille qui en avait fait la demande ou lorsque la famille a organisé elle-même l'accueil de son enfant.

#### **✎ maladie de l'enfant**

- à partir du 4<sup>ème</sup> jour calendaire : déduction à 100 % sur production d'un certificat médical.
  - enfant hospitalisé : déduction à 100 % sur production du bulletin d'hospitalisation, sans franchise.
  - en cas de maladie nécessitant une éviction : déduction à 100 % de la durée d'absence, sans franchise, sur présentation d'un certificat médical avec mention de contagion ou éviction.
- Le justificatif doit être fourni dans le mois en cours.

#### **✎ arrêt de travail d'un des deux parents**

En cas d'arrêt maladie de l'un des deux parents, sur présentation de la photocopie de l'arrêt de travail, l'absence pourra être déduite à 100 % à partir du 4<sup>ème</sup> jour calendaire

#### **✎ fermeture de la crèche**

### **d) Ruptures de contrat**

A l'initiative de la famille : en cas de départ définitif anticipé, les parents sont tenus d'en avertir la directrice, par écrit, un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce délai d'un mois, le paiement du préavis sera exigé.

Le point de départ du préavis est fixé à la date de réception du courrier adressé par les parents par la crèche informant du retrait de l'enfant.

A l'initiative de la Commune : Monsieur le Maire, après concertation avec la directrice de la crèche peut décider du retrait impératif d'un enfant en cas par exemple de :

- diminution du volume d'heure de garde après avis de la commission d'attribution,
- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- absence récurrente de règlement des factures,
- non-respect du règlement intérieur, déménagement des parents hors de la commune, comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.
- non-respect répété des horaires d'accueil
- absence prolongée de l'enfant, au-delà de 1 semaine, sans que la directrice soit informée du motif ; la place sera considérée comme disponible

Un préavis d'un délai de trois semaines sera donné à la famille concernée avant le retrait effectif de l'enfant.

#### 4. MODALITES DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Dans le cadre de conventions de service signées avec la CAF et la MSA, le gestionnaire dispose, sous réserve d'acceptation par les familles, d'un droit d'accès à CDAP et au télé service de la MSA, lui permettant d'obtenir différentes données : ressources, nombres d'enfants à charge au sens des prestations familiales, composition du ménage...

Ce service a pour principal objectif de faciliter le calcul de la participation financière des familles ressortissantes de la CAF ou de la MSA, de mettre à jour les dossiers et de dispenser les familles de fournir les justificatifs familiaux et de ressources.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées, les parents devront prendre directement contact avec la CAF ou la MSA.

- ✎ Tarif horaire.
- ✎ Le barème est basé sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.
- ✎ Ce taux d'effort est appliqué aux ressources des familles, et imposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.  
Une évolution des participations familiales a été adoptée par CNAF pour une application dès le 1/09/2019 :
  - Augmentation annuelle de la participation familiale de 0.80 % entre 2019 et 2022
  - Majoration progressive du montant des ressources « plafond » entre 2019 et 2022
- ✎ La facture est établie à terme échu. Le paiement est effectué à la Trésorerie Principale Municipale à réception de l'avis des sommes à payer. Possibilité de régler par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par chèque CESU ou en espèces.

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire, pour permettre une personnalisation de la tarification, c'est un pourcentage d'effort calculé à partir d'une moyenne de vos revenus mensuels.



	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 à 7enfants
<u>Taux d'effort</u> <u>2019</u>	0.0605 %	0.0504 %	0.0403 %	0.0302 %
<b>Le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué à toute famille percevant l'aide de la CAF appelée « allocation d'éducation de l'enfant handicapé » (AEEH).</b>				

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les principaux repas et la fourniture des couches.

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues pour l'octroi des prestations familiales ou, à défaut, celles retenues en matière d'imposition, avant abattement de 10 %, année N-2.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les revenus peuvent être actualisés en fonction de la nouvelle situation, en lien avec CDAP ou le télé service MSA.

La tarification est mise à jour chaque année à date identique, en janvier.

Les planchers et plafonds sont fixés par la CAF, les familles peuvent consulter l'annexe affichée dans le couloir de la crèche afin de vérifier les éventuelles modifications.

Si vous êtes affiliés à la CAF ou à la MSA, la responsable consultera, avec votre accord, le site internet confidentiel de ces organismes afin d'avoir accès à votre dossier et ainsi calculer le tarif qui vous correspond.

Un avis d'imposition sera nécessaire pour les familles ne dépendant pas du régime général de la CAF ou de la MSA.

**Tarif de la période d'adaptation** : durant la période d'adaptation, la participation financière est calculée selon le nombre d'heures de présence réelles (la première rencontre au domicile de l'assistante maternelle avec les parents est gratuite).

**Pour les familles habitant hors Viriat (tarif actualisé chaque année en Conseil municipal)**

Le tarif horaire sera majoré de 0,35 € par heure de présence en 2019.

Aucune redevance n'est due par les parents à l'assistante maternelle qui est rémunérée par la Commune de Viriat pour l'accueil et la nourriture donnée aux enfants.

## 5. FONCTIONNEMENT DU SERVICE

L'enfant confié à la crèche familiale est sous la responsabilité personnelle de l'assistante maternelle qui ne peut le confier à aucune autre personne de son entourage.

En cas d'absence prévue ou imprévue de l'assistante maternelle de la crèche, l'enfant ne devra jamais rester seul et sera confié soit à une autre assistante maternelle de la crèche, soit à la directrice de la crèche, soit à l'une des structures collectives (multi accueil ou micro crèche) qui assurera le relais.

Dans tous les cas, l'équipe d'encadrement décide préalablement des nouvelles modalités d'accueil de l'enfant.

Il est important que dès l'accueil de l'enfant s'établissent entre les parents, l'assistante maternelle et la directrice, des échanges fréquents afin de créer un climat de confiance nécessaire à l'épanouissement de l'enfant.

La directrice est chargée de l'organisation, de la gestion, du fonctionnement de la crèche. Elle veille à l'application des dispositions prévues dans le règlement. Elle est la responsable hiérarchique des assistantes maternelles dans l'exécution de leur mission. Elle effectue régulièrement des visites au domicile des assistantes maternelles au cours desquelles différents thèmes sont abordés (conseils, respect des règles d'hygiène et d'alimentation, développement psychoaffectif de l'enfant,...).

En cas d'absence de la directrice, les responsabilités sont déléguées à la directrice du multi accueil Mme Berger, tél : 04.74.25.11.87.

En cas d'absence simultanée de Mme Convers et Mme Berger :

☞ la continuité de service est assurée par l'autorité territoriale, Monsieur le Maire ou son représentant, qui peut être jointe au 04.74.25.30.88 pour les problèmes d'ordre administratif (arrêt maladie de l'assistante maternelle, organisation des remplacements,...)

☞ en cas de survenue d'un problème d'ordre médical nécessitant une prise en charge médicale urgente, l'assistante maternelle appellera le SAMU au n°15 ou les pompiers au n°18, comme enseigné lors de la formation PSC1. Ensuite, l'assistante maternelle préviendra les parents et l'autorité territoriale, Monsieur le Maire ou son représentant.

### **a) Les horaires**

Dans l'intérêt de l'enfant et pour son bien être, il est préconisé un accueil quotidien d'une amplitude horaire maximum de 10 h.

Il pourra être demandé au(x) parent(s) d'ajuster l'heure d'arrivée ou de départ de l'enfant pour respecter le rythme de tous les enfants accueillis chez l'assistante maternelle.

Pour permettre à l'assistante maternelle d'organiser sa journée, les parents doivent respecter les horaires indiqués au contrat, en sachant qu'ils sont aussi des points de repères importants pour l'enfant. Les horaires d'accueil ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord de la directrice et de l'assistante maternelle. L'horaire de départ de fin de journée correspond à l'heure où l'enfant et le parent quittent le domicile de l'assistante maternelle.

Dans ce but, il est demandé aux parents de prévenir l'assistante maternelle et la directrice lors de toutes modifications occasionnelles d'horaires, de journées de repos ou de déplacements professionnels.

Les parents doivent aussi informer l'assistante maternelle et la directrice de toute absence de l'enfant, dès que possible ou au plus tard le jour même, en précisant le motif (journées de vacances, maladie,...) et la durée.

Par respect pour sa vie privée, il est demandé aux parents d'éviter de contacter l'assistante maternelle en dehors de ses heures de travail.

Pour le bon fonctionnement de l'accueil de l'enfant auprès de l'assistante maternelle et afin de respecter les horaires de travail de l'assistante maternelle, les transmissions du matin et du soir avec les familles doivent être brèves et concises. En cas de présence simultanée de plusieurs familles, chacun doit s'assurer de la confidentialité des informations transmises.

### **b) Fiche de présence chez l'assistante maternelle**

La présence effective de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle devra être attestée par la signature des parents sur la fiche de présence réservée à cet effet. L'horaire de départ

correspond à l'heure à laquelle les parents et l'enfant quittent le domicile de l'assistante maternelle.

Les horaires et observations seront remplis par l'assistante maternelle.

### **c) En cas d'absence de l'assistante maternelle**

En cas d'absence programmée de l'assistante maternelle, les parents sont tenus de signaler leurs besoins en remplacements dès qu'ils ont connaissance de cette absence.

Une autre assistante maternelle (ou un accueil au sein d'une structure collective : multi accueil ou micro crèche) est proposée en dépannage dans la limite des places disponibles.

Si le nombre de demandes de remplacement est supérieur au nombre de places disponibles, les remplacements seront satisfaits en fonction de la date de demande des familles (les demandes les plus anciennes sont prioritaires).

## **6. ACCUEIL DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN**

L'enfant doit arriver propre chez l'assistante maternelle (le bain est donné par les parents). Pour le « bien vivre » de l'enfant et de ses parents, il doit arriver le matin au domicile de l'assistante maternelle après avoir pris son petit déjeuner et une fois changé et habillé.

### **a) L'alimentation**

Sont fournis par les parents :

- ✎ le lait maternisé ordonné par le pédiatre pour les enfants de moins de 1 an
- ✎ le lait de croissance ou d'éveil pour les enfants de moins de 3 ans
- ✎ la poursuite de l'allaitement maternel avec du lait « tiré » est possible en concertation avec l'assistante maternelle

Sont fournis par l'assistante maternelle :

- ✎ le repas du midi et le goûter

Pour les cas particuliers (horaires décalés), voir avec la directrice et l'assistante maternelle pour le petit déjeuner et le dîner.

L'alimentation est en rapport avec l'âge de l'enfant sur le conseil des parents et du pédiatre. L'introduction des aliments se fera de manière progressive jusqu'à un an. Une collaboration étroite entre l'assistante maternelle et les parents est souhaitable pour établir une alimentation appropriée.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergie, intolérance alimentaire...) un certificat médical obligatoire ou un protocole sera établi par le médecin traitant et remis à l'assistante maternelle et à la directrice.

### **b) Sommeil et sorties**

Le sommeil de l'enfant est respecté suivant son rythme. Il doit dormir dans un lit adapté à son âge, dans une pièce non surchauffée, avec les conditions de sécurité optimales ; seule la turbulette est autorisée (pas de couette, pas d'oreiller,...).

Les enfants sont sortis chaque jour si la météo le permet.

L'assistante maternelle participe aux temps collectifs organisés par la structure et ayant lieu au sein des locaux de la Cité des Enfants, 79 chemin de Thévenon à Viriat, une fois par semaine avec les enfants qui lui sont confiés.

L'assistante maternelle est amenée à transporter les enfants à bord de son véhicule personnel, dûment assuré à cette fin et équipé de sièges autos selon la législation en vigueur. Les trajets en voiture sont autorisés pour couvrir les besoins liés au travail de l'assistante maternelle au sein de la crèche familiale.

Une autorisation de transport est signée par les parents lors de l'inscription.

### **c) Le trousseau**

La famille laisse, chez l'assistante maternelle, un trousseau suffisant pour les changes habituels et exceptionnels de la journée. Les vêtements sont étiquetés au nom de l'enfant et correspondent aux différentes saisons de l'année.

Le linge est entretenu par les parents.

Les produits de toilette (autres que le savon et l'eau) et les mouchoirs sont fournis par les parents et en quantité suffisante.

Les couches pédiatriques sont fournies par la crèche ; les familles qui souhaitent une marque en particulier ont la possibilité de les fournir à l'assistante maternelle.

### **d) Le matériel**

Fourni par la crèche :

- ✎ lit, transat
- ✎ poussette double
- ✎ chaise haute ou réhausseur de table
- ✎ parc, tapis de parc
- ✎ siège auto

Les assistantes maternelles sont chargées du nettoyage quotidien du matériel fourni par la crèche

Fourni par les parents :

- ✎ drap housse, turbulette
- ✎ biberon
- ✎ bavoirs
- ✎ thermomètre individuel
- ✎ dosettes de sérum physiologique
- ✎ pantoufles / chaussons

## **7. RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

Les familles et l'assistante maternelle sont invitées à échanger quotidiennement leurs observations à propos de l'enfant, à faire le lien entre la maison et la crèche (alimentation, sommeil, selles, comportement,...).

Même si le personnel est particulièrement vigilant, tout mode d'accueil collectif peut entraîner des incidents tels que des morsures, griffures, chutes... En cas d'incident constaté par les professionnels, la famille est systématiquement informée.

D'autres temps d'échanges, rencontres sont organisés pour marquer un temps particulier (carnaval, Noël,...). Les familles peuvent participer à certaines activités ou sorties à l'extérieur de la crèche sur proposition de l'équipe.

## 8. MALADIES ET SURVEILLANCE MEDICALE

### a) Les vaccinations

Afin de s'assurer que le calendrier vaccinal en vigueur est respecté, la présence du carnet de santé de l'enfant dans son sac est obligatoire. La directrice indique sur la fiche médicale de l'enfant les vaccinations effectuées au vu du carnet de santé.

⇒ vaccins obligatoires (pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup>/01/2018) :

Âge approprié	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphthérie-Tétanos-Poliomyélite						
Coqueluche						
Haemophilus influenzae de type b (HIB)						
Hépatite B						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
Rougeole-Oreillons-Rubéole						

⇒ vaccins conseillés :

- le BCG, vaccin contre la tuberculose : la décision de vacciner ou non sera appréciée par le médecin qui effectuera la visite préalable à l'admission, au vue du risque pour l'enfant

### b) Maladies ordinaires

Tout enfant malade pourra être rendu à ses parents si l'assistante maternelle et la directrice jugent que son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité ou présente un risque pour les autres enfants.

Les parents seront prévenus dès l'apparition de symptômes afin qu'ils prennent leurs dispositions pour une consultation médicale.

L'accueil de l'enfant malade pourra être maintenu à la crèche familiale, en cas de maladie bénigne, à partir du moment où les parents auront contacté leur médecin de famille (consultation et ordonnance).



### Administration de médicaments :

La crèche n'est pas un lieu de soins ; par conséquent, en cas de maladie, il est fortement recommandé que la prise des médicaments soit prescrite en 2 fois (matin et soir) et administrés par les parents.

Si toutefois un traitement médicamenteux devait être administré au sein de la structure, celui-ci devra avoir été commencé par les parents et ces derniers devront fournir une **ordonnance médicale au nom de l'enfant** précisant la posologie de chaque médicament ainsi que le rythme des prises et la date de fin de traitement.

Les médicaments seront remis par les parents non ouverts et non déconditionnés, et resteront à la micro crèche afin de garantir les conditions de conservation.

**A NOTER : les parents sont tenus de laisser un médicament contre la fièvre et prescrit par le médecin traitant, ainsi que le carnet de santé de l'enfant dans le sac de celui-ci.** Ce médicament anti-pyrétique sera administré à l'enfant si celui-ci présente une température supérieure à 38°5C, après appel et confirmation des parents, en plus de l'accord signé lors de l'inscription.

Tout autre médicament, y compris l'homéopathie, ne peut être donné par l'assistante maternelle sans ordonnance.

Les parents signeront, lors de l'inscription, une autorisation désignant l'assistante maternelle ou sa remplaçante, qui lui permettra de donner les médicaments prescrits sur l'ordonnance.

L'assistante maternelle doit impérativement joindre la Directrice avant d'appliquer toute prescription (circulaire DGS/DASn° 99/320 DU 4 juin1999), dans le cas contraire, sa responsabilité juridique peut être engagée.

### **c) Maladies imposant une éviction de la structure**

Lorsque le diagnostic d'une maladie contagieuse est établi, la famille gardera l'enfant pendant le temps de l'éviction.

L'éviction de la collectivité est une obligation règlementaire pour les pathologies suivantes :

<b>Pathologie</b>	<b>Durée d'éviction</b>
Angine à streptocoque	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement
Coqueluche	Jusqu'à 5 jours après le début du traitement
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (en cas de lésions étendues)	Pendant 72 h après le début du traitement si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
Infection invasive à méningocoque	Hospitalisation
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite (inflammation de la glande parotide)
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère
Gastro-entérite à Escherichia Coli	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant de 2 examens de selle à résultat négatif
Gastro-entérite à Shigelles	

Pour permettre une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse survenue chez toute personne vivant au foyer avec l'enfant.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée en cas de bronchiolite, conjonctivite, gastro-entérite virale, grippe, herpès, otite, rhinopharyngite avec fièvre mal tolérée, roséole, varicelle (si l'assistante maternelle accueille un enfant de moins de 9 mois, l'enfant présentant la varicelle sera gardé par ses parents jusqu'à ce que les lésions soient au stade de croûte).

#### **d) Urgences médicales**

L'assistante maternelle doit immédiatement aviser la directrice en cas de maladie, fièvre ou accident de l'enfant.

En cas d'accident ou maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents sont tenus informés dans les meilleurs délais des circonstances de l'évènement et des dispositions qui ont été prises ; ils devront pour ce faire laisser leurs coordonnées complètes. Si l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera effectué par les services d'urgences (aucun transport dans un véhicule personnel).

La responsable peut décider l'hospitalisation, conformément à l'autorisation de soins et d'urgence signée par les parents lors de l'inscription de l'enfant.

## **9. ASSURANCES - SECURITE**

#### **a) Assurances**

La commune de Viriat garantit ses agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.

La garantie responsabilité civile de la commune de Viriat s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou aux biens d'autrui, à l'occasion de son service ou mission.

Cette garantie ne s'applique pas en cas d'accident d'un enfant se blessant seul ou se faisant blesser par un autre enfant lorsqu'il est imputable, ni au personnel, ni aux locaux, ni au matériel.

Pour faciliter le règlement de situations de cette nature, il est recommandé aux familles de souscrire une assurance, tant pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident). Une attestation de responsabilité civile familiale mentionnant le nom de l'enfant est demandée aux parents dès l'entrée de leur enfant dans la structure.

Les parents sont responsables de la surveillance de leur enfant chez l'assistante maternelle tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester également vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs, dont ils restent responsables.

#### **b) Sécurité**

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes, pinces à cheveux...) par les enfants est interdit chez l'assistante maternelle, compte tenu des risques d'étouffement et d'absorption. Celle-ci ne saurait être responsable de leur perte/détérioration ou des accidents qu'ils seraient susceptibles de causer en cas d'inobservance de cette règle.

En raison de problèmes d'hygiène et de sécurité, les animaux présents chez l'assistante maternelle sont strictement surveillés et ne doivent pas être en contact avec les enfants. L'assistante maternelle devra fournir une fois par an à la crèche, le certificat de vaccinations.

Tous médicaments et produits nocifs sont rangés hors de portée de l'enfant.

Les escaliers doivent être munis d'un portillon ou d'une barrière.

Les cheminées, poêle à bois doivent être protégés.

## 10. APPRENTISSAGE DE LA VIE COLLECTIVE

Des temps collectifs sont proposés dans le cadre de l'accueil à la crèche familiale. Ils sont organisés dans les locaux de la cité des enfants située 79 chemin Thévenon à Viriat

Le but est de préparer en douceur l'enfant à la vie collective. Les familles ne peuvent s'opposer à ce que l'assistante maternelle qui accueille leur enfant se rende à ces temps collectifs (cf projet pédagogique de la crèche).

### **a) Animations**

La crèche familiale propose un cadre de vie propice à l'épanouissement des enfants et diverses activités en fonction de leurs envies, de leur développement et du moment (peinture, bricolage, cuisine, lectures, chansons,...).

Des activités sont également proposées régulièrement :

- ateliers d'éveil aux arts plastiques encadrés par une intervenante extérieure diplômée des Beaux-Arts, de janvier à juin, le vendredi
- baby gym : un mardi par mois, un groupe d'enfants est accueilli au gymnase de Viriat
- espace SNOEZELEN : espace spécialement aménagé dans le but est de créer une ambiance multi sensorielle propice à la détente, au bien-être et à une communication apaisée. Il sera installé ponctuellement ; les enfants accompagnés de leur assistante maternelle en bénéficieront

Une grande place est accordée aux jeux libres qui permettent à l'enfant de transformer ses capacités en compétences.

### **b) Lien avec les écoles maternelles**

Une adaptation à l'école maternelle est organisée en fonction des disponibilités des écoles, au cours du dernier trimestre de l'année scolaire, par le biais de visites par groupe de 4 ou 5 enfants, dans la classe de petite section.

L'âge des enfants accueillis, les dates et fréquences sont définies avec les institutrices(teurs) des deux écoles (publique et privée).

### **c) Lien avec l'association familles rurales de Viriat (AFRV)**

Une adaptation au sein du service d'accueil périscolaire géré par l'AFRV est organisée au mois de juin pour les enfants prochainement scolarisés, accompagnés de leur famille.

#### **d) Lien avec le CAMSP (Centre d'Action Médico Sociale Précoce)**

Dans le cadre du projet porté par le Conseil Départemental de l'Ain au sujet de la prévention des troubles de la petite enfance et de l'importance du dépistage précoce, le pôle petite enfance de Viriat envisage un partenariat avec le CAMSP.

C'est ainsi que deux professionnels du CAMSP (éducateur spécialisé, psychologue, psychomotricien) pourront se rendre une fois par trimestre dans nos structures petite enfance afin de venir observer collectivement les enfants pendant leurs moments de jeux.

S'il s'avérait qu'un enfant les interroge, nous ne manquerons pas d'en informer la famille afin de réfléchir ensemble aux moyens d'actions à mettre en œuvre pour l'accompagner au mieux dans son développement.

### **11. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

Tout au long du séjour de l'enfant, les professionnels encouragent la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge concertée et harmonieuse de l'enfant.

L'assistante maternelle devra prendre un temps d'échanges individuel avec les parents, à l'arrivée et au départ des enfants ; les informations sont communiquées de « vive voix ». Cet échange sera bref et concis pour éviter un temps d'attente trop long pour les enfants.

La crèche familiale se veut un lieu d'échanges le plus convivial possible. Pour la Commune et l'équipe de professionnels, les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant ; à ce titre, les parents ont une place primordiale au sein de la crèche familiale.

Il est alors souhaitable de solliciter l'assistante maternelle et/ou la directrice dès que le besoin s'en ressent, avec ou sans rendez-vous.

Des temps de rencontre parents/enfants animés par des intervenants extérieurs sont proposés aux familles dans l'idée de partager un moment de qualité autour de thèmes divers : psychomotricité, atelier langage, relaxation / sophrologie, sortie poneys, groupe de paroles,...

Le nombre de participants étant limité, il convient de s'inscrire.

Un bilan annuel est réalisé ; un ajustement éventuel sera apporté selon l'implication et la fréquentation des familles.

Informations collectives :

Les informations peuvent être portées à la connaissance des parents par le biais de courriers et / ou mails.

Des activités collectives sont organisées et il peut être proposé aux parents d'accompagner leur enfant lors des temps festifs et/ou sorties.

### **12. ACCEPTATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement.

Les parents prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement lors de l'inscription ou de l'admission de leur enfant dans l'établissement ; ils s'engagent :

- à l'accepter sans aucune réserve
- à signer le contrat d'accueil
- à acquitter les participations financières demandées

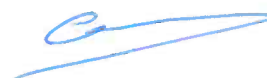
Un exemplaire du règlement de fonctionnement de la crèche familiale est remis à chaque famille lors de l'admission définitive de l'enfant.

De la même manière, le personnel intervenant au sein de la structure s'engage à en respecter toutes les clauses.

Mr le Maire,  
Bernard PERRET



Mme la Directrice de la crèche familiale  
Christelle CONVERS





## COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

Chaque demande, en accueil régulier, est étudiée lors de la commission d'attribution, pour les établissements municipaux (multi accueil « Main dans la main », crèche familiale « Premier pas » et micro crèche « Petit à petit »).

### Composition de la commission :

- L'Adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance, Jeunesse, Vie scolaire, Bibliothèque multimédia
- la Directrice Générale des Services
- les responsables des structures petite enfance (multi accueil, crèche familiale et relais assistantes maternelles).

La commission se réunit une fois par mois sauf au mois d'août.

Délai de réponse : l'attribution des places en structure est étudiée entre 3 et 4 mois avant la date de début d'accueil souhaité

### La commission examine les demandes selon plusieurs critères :

- 1- domiciliation de la famille sur Viriat
- 2- le choix de la famille
- 3- le nombre de places disponibles compatibles avec l'âge de l'enfant et avec le temps d'accueil souhaité par la famille au jour de la commission
- 4- dans le cas d'une fratrie, la demande devient prioritaire si l'un des enfants est déjà présent dans la structure
- 5- les familles bénéficiaires des minima sociaux sont prioritaires (obligation de réserver une place par tranche de 20 places d'accueil conformément aux dispositions du décret n°2006-1753 du 23/12/2006) tout en préservant une mixité sociale au sein des structures
- 6- ancienneté de la demande

A la suite de la commission, les familles pour lesquelles une place a été attribuée seront contactées par la directrice de la structure afin d'organiser l'admission de l'enfant. La famille aura 10 jours pour accepter ou non la place. Sans réponse, la place sera proposée à une autre famille en attente et le dossier sera archivé.

En cas d'impossibilité d'accueillir l'enfant au sein d'un service municipal à la date souhaitée, les coordonnées de la famille seront communiquées au relais assistantes maternelles qui transmettra la liste des professionnels indépendants de la commune de Viriat. La famille pourra prendre contact avec ce service pour être aidée dans ses démarches.

### Durant la période d'attente, après l'attribution d'une place :

L'inscription est réputée acquise pour une date d'admission et une durée hebdomadaire comme définies lors de la pré-inscription. Pour tout report de la date d'entrée ou modification du volume horaire, la demande devra être formulée par écrit au plus tard 4 semaines avant la date d'accueil souhaitée initialement et sera soumise à l'avis de la commission. Le service ne peut accorder aucune garantie d'admission sur une autre période d'accueil lorsque la famille souhaite différer l'entrée de l'enfant ou pour une autre durée hebdomadaire.

Les parents sont tenus de signaler tout changement de situation ayant un lien avec les critères d'admission (changement d'adresse, de situation familiale ou professionnelle,...)