

Commune de Viriat



Règlement de fonctionnement

Crèche familiale "Premier pas"

Adopté en Conseil Municipal du 23 janvier 2024

Commune de Viriat
Crèche familiale "premier pas"
04 74 25 16 33
premierspas@viriat.fr



Selon l'article R. 2324-30, les établissements et les services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service.

I. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

La crèche familiale « Premier pas » est un service municipal dont le gestionnaire est la Mairie de Viriat.

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.

L'accueil des enfants peut se faire dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à leurs 4 ans.

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi en dehors des jours fériés. De 6h45 à 19h30

La structure est fermée :

- 3 semaines en août à partir de 2024
- 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 sont communiquées aux parents au cours du dernier trimestre de l'année pour l'année civile suivante.

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.

II. 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 la pré-inscription par le biais du guichet unique sur le site internet de la mairie. La pré-inscription ne garantit pas une place.

Cette demande sera examinée par une commission d'attribution, présidée par l'Adjointe au Maire déléguée à la petite enfance, la directrice générale des services et les directrices des structures municipales de la petite enfance (crèche, crèche familiale / micro crèche et relais 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.

Cf. modalités de fonctionnement de la commission d'attribution en annexe.

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

L'inscription nécessite obligatoirement un rendez-vous au bureau de la crèche familiale avec la directrice et l'assistante maternelle qui accueillera l'enfant. Une rencontre au domicile de l'assistante maternelle se fera ensuite. 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.

Ce temps d'échange est très important pour discuter ensemble du règlement de fonctionnement de la structure et du projet d'accueil pour l'enfant.

Une période d'adaptation obligatoire se fera le plus progressivement possible, selon les besoins de chacun. Son but est de permettre à l'enfant de se sentir en sécurité chez son assistante maternelle, aux parents de se sentir en confiance et à l'assistante maternelle de connaître l'enfant.

L'inscription faite par une personne titulaire de l'exercice de l'autorité parentale sera validée uniquement sur transmission et/ou présentation des documents suivants :

Le dossier d'inscription comprend :

- Une attestation d'aptitude à la vie en collectivité délivrée par le médecin traitant. Cette attestation doit être retournée à la directrice avant le début de l'accueil de l'enfant.
- Le livret de famille.
- Une copie du carnet de vaccination de l'enfant
- Le n° allocataire CAF et une autorisation d'accès au dossier CAF par internet.
- 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.
- Pour les non allocataires à la CAF ou MSA de l'Ain ou le refus de consulter les éléments sur internet : le dernier avis d'imposition
- Une attestation de responsabilité civile de la famille, mentionnant le nom de l'enfant
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une autorisation pour chaque personne, obligatoirement majeure, habilitée à venir chercher l'enfant. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité au moment du retrait de l'enfant
- L'autorisation d'administration de médicaments
- Le protocole de soins de la structure complété par le médecin traitant pour la durée de l'accueil.
- L'autorisation de transport
- L'autorisation d'hospitalisation d'urgence

- L'autorisation du droit à l'image
- 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 à la crèche familiale. 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 :

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

d) Accueil des enfants à besoins spécifiques

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est soumis aux mêmes nécessités que tout autre enfant, avec des besoins physiques, physiologiques et affectifs.

Chaque situation est évaluée individuellement et l'enfant est accueilli après accord du médecin traitant, des partenaires le prenant en charge et dans la mesure où son handicap est compatible avec :

- ✓ La vie de l'établissement
- ✓ L'agencement des locaux
- ✓ Le personnel (nombre et qualification)
- ✓ Le matériel spécifique nécessaire

L'accueil et l'intégration de l'enfant impliquent l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) par le médecin en collaboration avec le RSAI (Référént Santé Accueil Inclusif) de la structure, la famille et l'équipe.

L'équipe travaillera en étroite collaboration avec :

- ✓ L'enfant
- ✓ Les parents,
- ✓ Les partenaires compétents prenant en charge l'enfant (psychomotricien, kinésithérapeute, orthophoniste, psychologue),
- ✓ La P.M.I. si nécessaire

Ceci, afin de prendre en compte ses exigences spécifiques et suivre son évolution.

III. MODALITES D'ACCUEIL ET DE TARIFICATION AUX FAMILLES

a) Engagement de la famille

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, ainsi qu'un planning prévisionnel permettant de calculer le forfait de rémunération de l'assistante maternelle.

Par conséquent toute modification d'horaires visant à changer le volume horaire hebdomadaire du contrat doit faire l'objet d'une demande écrite à la directrice.

b) Mensualisation des familles, contrat

Un contrat est un engagement réciproque entre la crèche familiale et les parents de l'enfant.

Il est établi avec les parents, en précisant :

- ✓ La durée du contrat,
- ✓ Les jours et horaires réservés par semaine (ceux accordés lors de la commission d'attribution)
- ✓ L'amplitude journalière et hebdomadaire
- ✓ Le tarif horaire déterminé à partir des ressources.
- ✓ Les fermetures de la structure durant la durée de ce contrat

Une contractualisation des heures est effectuée en fonction des heures établies à l'inscription ; les absences seront décomptées selon les règles détaillées au paragraphe c « déduction des absences »

La famille paie en fonction des heures réservées et inscrites dans le contrat.

Les horaires du contrat sont faits au quart d'heure (à titre d'exemple : 8h/ 17h, 8h15/ 16h30 ou 8h/ 17h45).

En fin de mois, la facture pour la famille prend en compte en heures complémentaires, tout dépassement d'horaire par rapport au planning prévisionnel établi au départ (le quart d'heure entamé = le quart d'heure facturé). Les heures en moins ne sont pas remboursées ni compensées.

Le temps de transmission est compris dans le temps d'accueil : les enfants doivent être récupérés 5 à 10 minutes avant l'heure de fin de contrat.

Pour les familles ayant une profession à jours et/ou horaires variables, le planning de réservation du mois suivant sera remis au plus tard 15 jours avant la fin du mois en cours à la directrice de la crèche.

Les modifications de contrat en cours d'année sont possibles. Selon la nature des modifications demandées et sous réserve des disponibilités d'accueil un réexamen en commission sera effectué.

c) Déductions des absences

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

✎ **Congés :**

Pour être déduites, les absences doivent être formulées **par mail** :

- ✓ 48h avant pour 1 à 3 jours d'absence
- ✓ 1 semaine avant pour 1 semaine entière d'absence
- ✓ 1 mois avant pour plus d'1 semaine d'absence.

✎ **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 :**

En cas d'absence pour maladie : déduction à 100 % sur production d'un certificat médical.

Sans justificatif un délai de 24h de carence sera appliqué avant de déduire l'absence.

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 avant la fin du 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^{ème} 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 :

- 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 de trois semaines sera donné à la famille concernée avant le retrait effectif de l'enfant.

IV. 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 CDAP¹ 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...A défaut, l'avis d'imposition N-2, avant abattement de 10% sera pris en compte.

Ce service a pour objectif de calculer le tarif horaire. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées, les parents devront prendre directement contact avec la CAF ou la MSA.

La participation financière des familles = ressources mensuelles x taux d'effort

Ce taux d'effort est imposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et il évolue chaque année.

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 CESU², paiement en ligne, par prélèvement automatique.

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.

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.

Tarif de la période d'adaptation : durant la période d'adaptation, la participation financière est calculée selon le nombre d'heures de présence réelles (les premières rencontres avec les parents sont gratuites).

Pour les familles habitant hors Viriat : une majoration est appliquée selon un tarif actualisé chaque année.

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.

¹ CDAP : Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires

² CESU : chèque emploi service universel

V. 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.

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 familiale. 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...). Elle assure les missions du Référent Santé Accueil Inclusif à raison de 20h annuelles:

En cas d'absence de la directrice, les responsabilités sont déléguées à la directrice de la crèche « Main dans la main » Mme Boz : 04.74.25.11.87.

En cas d'absence simultanée des responsables de service :

☞ La continuité de service est assurée par l'autorité territoriale, Monsieur le Maire ou son représentant, qui peut être joint 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

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.

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

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, et dans le cadre du droit à la déconnexion, 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. Par conséquent il convient d'arriver 5 min avant l'heure de fin de contrat afin d'assurer le temps de transmissions.

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 s'organiser pour trouver une solution de garde. Si et seulement si aucune possibilité n'est trouvée un remplacement peut être proposé soit chez une autre assistante maternelle soit dans les structures collectives en fonction des places disponibles.

En cas d'absence maladie ordinaire arrivant un weekend : l'assistante maternelle préviendra les parents de son absence du lundi. Les parents devront s'organiser pour la garde de l'enfant le lundi matin jusqu'à ce que la directrice reprenne la gestion de l'arrêt de travail en cours de matinée et trouve des solutions de remplacement le cas échéant.

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).

VI. 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 en poudre pour les biberons ou le lait de croissance.
- Les mamans qui le souhaitent peuvent continuer à allaiter ou apporter du lait « recueilli » selon le protocole.

Sont fournis par l'assistante maternelle :

- ↪ Le repas du midi et le goûter

Pour la confection des biberons l'eau de consommation courante sera utilisée, si toutefois les parents le souhaitent, ils fourniront de l'eau minérale.

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

Au moment de la diversification alimentaire, nous demandons aux parents de débiter celle-ci à la maison. Lorsque les aliments auront été introduits au domicile sans réaction, ils pourront alors être donnés par l'assistante maternelle.

Aucun aliment ne sera introduit pour la première fois chez l'assistante maternelle.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergie, intolérance alimentaire...) un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le médecin traitant et remis à la directrice. Toute allergie alimentaire doit être signalée dans le dossier de l'enfant.

b) Sommeil

Le sommeil de l'enfant est respecté suivant son rythme. Chaque enfant aura son lit et sera couché selon les règles de prévention de la mort subite du nourrisson (température à 19°C, matelas adapté au lit, turbulette et couchage sur le dos)

c) Sorties

Des sorties extérieures sont prévues quotidiennement en fonction de la météo.

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.

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

e) Le matériel

Fourni par la crèche :

- ✎ lit, transat
- ✎ poussette double
- ✎ parc, tapis de parc
- ✎ Matériel éducatif, jouets
- ✎ pot, matelas de change
- ✎ chaise haute ou rehausseur de table
- ✎ siège auto

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

Fourni par les parents :

- ✎ drap housse, turbulette
- ✎ thermomètre individuel
- ✎ seringue pour lavage de nez
- ✎ poussette simple, landau
- ✎ bavoirs
- ✎ biberon

VII. 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 petits 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.

Afin de favoriser l'intégration des parents, des réunions sont organisées notamment à la rentrée. Dans un souci d'amélioration de la qualité de service, une boîte à idée est disponible à la cité des enfants.

Pour rappel : Les assistantes maternelles accueillent les enfants dans leur maison, il convient à chacun de respecter leur intimité et de ne pas s'imposer dans leur foyer.

VIII. MALADIES ET SURVEILLANCE MEDICALE

a) Les vaccinations

Tout enfant qui fréquente la structure doit satisfaire dès son arrivée et tout au long de son accueil aux obligations vaccinales en vigueur conformément à la loi [n°2017-1836 du 30 décembre 2017 - art. 49 \(V\). Un certificat médical devra être fourni pour toute contre-indication à une vaccination obligatoire.](#)

Une copie du carnet de vaccination devra être fourni à l'inscription.

Afin d'assurer le suivi de l'enfant, les parents se doivent d'informer la direction de la crèche, de toute nouvelle vaccination, en apportant une copie des vaccinations ou le carnet de santé.

Calendrier vaccinal en vigueur en annexes.

b) Maladies ordinaires

Les parents sont tenus de signaler, dès l'inscription, tout problème de santé particulier. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être mis en place par le médecin traitant, la famille et la directrice de la crèche (RSAI).

Tout enfant malade pourra être rendu à ses parents si l'assistante maternelle, avec l'accord de la directrice juge que son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité ou présente un risque pour les autres enfants. Auquel cas les heures d'absences seront déduites.

Les parents seront prévenus dès l'apparition de symptômes afin qu'ils prennent leurs dispositions pour une consultation médicale. Notamment si l'enfant présente 3 vomissements et/ou diarrhées consécutives, ou si l'enfant présente une température supérieure à 38.5 C ou une altération de l'état général.

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 y compris homéopathique 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 neufs et non entamés, et resteront chez l'assistante maternelle afin de garantir les conditions de conservation.

Il sera demandé aux parents d'apporter :

- Un flacon de DOLIPRANE° neuf qui sera stocké dans la pharmacie,
- Une boîte de dosettes de sérum physiologique
- Un tube de crème pour le change (validé par le médecin via le protocole de soins)

En cas d'apparition de symptômes tels que fièvre, boutons, diarrhée, vomissement les parents seront avertis par téléphone avant l'administration de traitement.

Les parents signent, lors de l'inscription, une autorisation permettant au personnel d'administrer les médicaments prescrits sur l'ordonnance.

Dans le cadre du décret 2021-1131 du 30 août 2021 et l'ordonnance du n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, les professionnels de crèche sont autorisés à administrer les médicaments, dans le cadre des protocoles établis par le RSAI, sur prescription médicale et avec l'autorisation des parents.

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. **En cas de conjonctivite ou de muguet le retour à la structure se fera après la mise en place d'un traitement.**

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

| Pathologie | Durée d'éviction |
|---------------------------------------|--|
| 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 | |
| COVID | Eviction selon protocole en vigueur |

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.

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). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera effectué par les services d'urgence (aucun transport dans un véhicule personnel).

Une autorisation de soins est signée par les parents au moment de l'inscription de l'enfant.

IX. ASSURANCES - SECURITE

a) Assurances

Une assurance est contractée par la commune de Viriat pour couvrir sa responsabilité si elle est engagée lors d'un accident. Une déclaration d'accident sera faite par la Commune à la compagnie d'assurances.

Les parents devront pour leur part souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants pourraient causer à autrui ou aux biens d'autrui.

La prise en charge de l'enfant par la Commune s'effectue dès que les parents le confient à l'assistante maternelle ou à un agent de la crèche.

b) Sécurité

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

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 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 et piscine doivent être protégés.

X. 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 éducatif de la crèche).

XI. 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 prend 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 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.

Parfois, une réflexion plus attentive est nécessaire pour accompagner l'enfant qui connaît d'éventuelles difficultés. C'est ensemble qu'il convient de réfléchir à la meilleure façon de l'amener vers la sécurité affective qui lui est nécessaire pour se sentir à l'aise dans un groupe au sein de la crèche.

Il est alors souhaitable de solliciter l'équipe (l'assistante maternelle et la directrice) dès que le besoin s'en ressent.

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 :

Afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure, les parents sont informés par mails par la directrice.

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

Dans un souci d'amélioration de la qualité des services, une boîte à idée est mise à disposition des familles, dans le jardin d'hiver de la crèche située 79 chemin de Thévenon.

XII. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement.

Un exemplaire est remis à chaque famille lors de l'admission définitive de l'enfant et à chaque assistante maternelle lors de son embauche ou du renouvellement de son contrat de travail.

L'inscription de l'enfant à la crèche familiale municipale vaut acceptation du présent règlement par les parents qui s'engagent à en respecter toutes les clauses.

De la même manière, la signature du contrat de travail conclu entre l'assistante maternelle et l'autorité territoriale vaut acceptation par l'assistante maternelle du présent règlement, elle s'engage à en respecter toutes les clauses.

Mr le Maire,
Bernard PERRET



Mme la Directrice de la crèche familiale
Valérie BREVET MARION

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large loop and a long horizontal stroke extending to the right.

2022 calendrier simplifié des vaccinations

Vaccination : êtes-vous à jour ?

| Âge approprié | Vaccinations obligatoires pour les nourrissons | | | | | | | | | | 6 ans | 11-13 ans | 14 ans | 25 ans | 45 ans | 65 ans et + | |
|----------------|--|--------|--------|--------|--------|---------|---------|------------|--|--|-------|-----------|--------|--------|--------|-------------|-----------------|
| | 1 mois | 2 mois | 3 mois | 4 mois | 5 mois | 11 mois | 12 mois | 16-18 mois | | | | | | | | | |
| BCG | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DTP | | | | | | | | | | | | | | | | | Tous les 10 ans |
| Coqueluche | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hib | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hépatite B | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pneumocoque | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ROR | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Méningocoque C | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Méningocoque B | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HPV | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grippe | | | | | | | | | | | | | | | | | Tous les ans |
| Zona | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Modalités de fonctionnement de la commission d'attribution des places dans l'un des établissements d'accueil du jeune enfant gérés par la Commune de Viriat



Chaque demande, en accueil régulier, est étudiée lors de la commission d'attribution, pour les établissements municipaux (Crèche « 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
- la Directrice Générale des Services
- les responsables des structures petite enfance (multi accueil, crèche familiale et relais petite enfance).

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 demandes concernant des enfants aux besoins spécifiques.
- 6- les demandes reconnues comme urgence sociale
- 7- 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
- 8- ancienneté de la demande

A la suite de la commission, les familles pour lesquelles une place a été attribuée auront une confirmation écrite de leur attribution et devront y répondre pour que la place leur soit définitivement attribuée. 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. Ils devront prendre rendez-vous avec la directrice de la structure afin d'organiser l'admission de l'enfant.

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 petite enfance qui transmettra la liste des professionnels indépendants de la commune de Viriat. La famille pourra prendre contact avec ce service pour être accompagnée 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, ...)

Adopté en Conseil Municipal du 12 décembre 2023.